

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO INTERDISCIPLINAR DE ACOMPANHAMENTO DO ADMINISTRADOR JUDICIAL

A Comissão Interdisciplinar de Acompanhamento do Administrador Judicial, adiante abreviadamente designada CIAAJ, foi criada através do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 2 de março, que aprova o Estatuto do Administrador Judicial.

Cabe à comissão a responsabilidade pelo acompanhamento, fiscalização e disciplina dos administradores judiciais.

Supervisionada pelo Conselho Superior de Magistratura Judicial, a referida comissão integra os representantes das entidades com responsabilidades em matéria de processo de insolvência e de recuperação judicial, a saber: um membro indicado pela Magistratura Judicial, a quem incumbe a presidência da comissão, um membro indicado pelo Ministério Público, um membro indicado pela Ordem dos Advogados, um membro indicado pela Ordem dos Contabilistas e um membro indicado pelo Ministério da Justiça.

Dentre outras atribuições, compete à CIAAJ, i) Promover, sempre que necessário, o recrutamento dos administradores judiciais, bem como a abertura de cursos de capacitação e a constante atualização teórica e prática dos administradores judiciais; ii) Fixar o número mínimo, e quando julgar pertinente, máximo de administradores judiciais que deverão compor a lista oficial de administradores judiciais; iii) Gerir e manter a lista oficial de administradores judiciais; iv) Manter um banco de dados com o controle dos casos em que cada administrador judicial venha a atuar; v) Supervisionar a atuação dos administradores judiciais.

Tendo presentes as responsabilidades previstas para os referidos membros nesta fase de implementação, que terão um conseqüente impacto no acréscimo do volume diário de trabalho, prevê-se no presente regulamento a criação de um serviço de apoio da CIAAJ, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 27º do Estatuto. A este serviço, enquanto estrutura operacional de apoio à comissão, compete garantir as condições técnicas e administrativas indispensáveis à boa organização e funcionamento da comissão, bem como, a implementação das decisões tomadas.

Assim, atendendo à necessidade de se definir as normas de organização e funcionamento da comissão, é aprovado o presente regulamento de funcionamento interno, nos termos dos artigos abaixo indicados:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno tem por objeto definir as normas de organização e funcionamento da Comissão Interdisciplinar de Acompanhamento do Administrador Judicial, doravante designada CIAAJ.

Artigo 2.º

Natureza

1. A CIAAJ é uma entidade sem personalidade jurídica, de natureza técnica e administrativa criada pelo Governo, através do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 2 de

março e que funciona sob a supervisão do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

2. O funcionamento regular da CIAAJ é garantido pelo Departamento Governamental responsável pela área da Justiça que assegura os meios financeiros, técnicos e logísticos indispensáveis ao seu funcionamento.

Artigo 3.º

Missão

A CIAAJ tem por missão o acompanhamento, fiscalização e disciplina dos administradores judiciais.

Artigo 4.º

Competências

1. Sem prejuízo das demais disposições legalmente previstas, são atribuições da Comissão as previstas no n.º 5 do artigo 24.º, do Estatuto do Administrador Judicial, a saber:

- a) Promover, sempre que necessário, o recrutamento dos administradores judiciais, bem como a abertura de cursos de capacitação e a constante atualização teórica e prática dos administradores judiciais;
- b) Fixar o número mínimo, e quando julgar pertinente, máximo de administradores judiciais que deverão compor a lista oficial de administradores judiciais;
- c) Gerir e manter a lista oficial de administradores judiciais, com a admissão e destituição de membros, conforme aplicável, promovendo ainda a renovação da lista oficial quando pertinente;
- d) Manter um banco de dados com o controle dos casos em que cada administrador judicial venha a atuar, com anotação das atas de início e término do exercício da função, bem como eventuais anotações determinadas pelos juízes que presidirem os casos nos quais atuarem, permitindo o exame do respetivo histórico ao Magistrado em vias de efetuar alguma nomeação;
- e) Supervisionar a atuação dos administradores judiciais por meio de interações periódicas com os juízes perante os quais os administradores judiciais venham a ser nomeados, aplicando penalidades àqueles que cometerem infrações previstas na lei.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CIAAJ

Artigo 5.º

Sede da comissão

A CIAAJ tem sede na cidade da Praia, em instalações facultadas pelo Ministério da Justiça, no piso 4 do edifício do Arquivo Nacional de Identificação Civil e Criminal.

Artigo 6.º

Supervisão

1. A CIAAJ é supervisionada pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial.
2. O Conselho Superior da Magistratura Judicial, deve receber as indicações dos respetivos órgãos e entidades dos nomes dos membros que irão integrar a CIAAJ e,

verificada a inexistência de impedimentos para o exercício da função, nomear os membros da mencionada comissão.

Artigo 7.º

Composição

1. Nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 2 de março, a CIAAJ é formada por cinco integrantes, sendo um membro indicado pela Magistratura Judicial, a quem incumbe a presidência da comissão, um membro indicado pelo Ministério Público, um membro indicado pela Ordem dos Advogados, um membro indicado pela Ordem dos Contabilistas e um membro indicado pelo Ministério da Justiça.
2. Os nomes e os dados de contato dos membros e representantes das entidades previstas no n.º anterior, constam do Anexo I ao presente Regulamento Interno que dele faz parte integrante.

Artigo 8º

Duração dos mandatos

1. O mandato do Presidente da Comissão tem a duração de cinco (5) anos, renovável por igual período de tempo.
2. A duração do mandato dos restantes membros da Comissão é de quatro (4) anos, renovável por igual período de tempo.
3. Findo o respetivo mandato, os membros da Comissão manter-se-ão em funções até à nomeação dos novos membros.

Artigo 9º

Substituição

1. Os membros da Comissão podem ser substituídos nas suas faltas e impedimentos, devendo qualquer substituição, temporária ou permanente, ser comunicada, pelo próprio membro ou órgão ou entidade que o indicou, por meio de nota, devidamente justificada e endereçada ao Gabinete do Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial.
2. Sempre que a substituição comunicada ao abrigo do número anterior revista caráter permanente, a Comissão atualiza o nome e os dados de contato constantes do Anexo I e assegura a sua divulgação pelos representantes das entidades que integram a comissão.

Artigo 10º

Competências do Presidente

1. Compete ao Presidente da Comissão:
 - a) Representar a Comissão;
 - b) Convocar e presidir as respetivas reuniões;
 - c) Presidir e orientar os trabalhos da comissão;
 - d) Exercer as funções que forem delegadas pela Comissão;
 - e) Transmitir aos administradores judiciais as ordens e instruções que a Comissão considera necessárias para o bom funcionamento dos serviços, sem prejuízo da sua independência;
 - f) Elaborar ordens de serviço de execução permanente, no âmbito das suas competências;

- g) Orientar e coordenar superiormente o secretário;
 - h) Distribuir tarefas aos outros membros da comissão e acompanhar o seu desempenho;
 - i) Assinar em conjunto com os demais membros os documentos relacionados com a comissão;
 - j) Assinar a correspondência oficial da Comissão;
 - k) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno e as demais disposições legais do funcionamento da comissão.
2. Compete ainda ao Presidente da Comissão, ouvida a Comissão, autorizar a abertura de concursos para admissão de administradores judiciais, celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço, nos termos da lei.

Artigo 11.º

Reuniões ordinárias

1. A Comissão reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre, por convocação do seu Presidente.
2. A Comissão reúne validamente desde que estejam presentes a maioria dos membros que a compõem.
3. Sempre que necessário para a discussão de questões fundamentais à boa implementação e desempenho das funções que lhe são atribuídas, podem ter lugar reuniões extraordinárias da comissão, por iniciativa do seu presidente ou a solicitação de qualquer dos seus membros.
4. Quando a convocatória da reunião não resulte de iniciativa do Presidente, devem os requerentes fundamentar o respetivo pedido, indicando no mesmo a ordem de trabalhos proposta.
5. As datas das reuniões da comissão são determinadas pelo Presidente, devendo a respetiva convocatória ser enviada aos membros do mesmo com uma antecedência mínima de sete dias ou, em casos de justificada urgência, assim que se obtenha a anuência de mais da metade dos seus membros.
6. As convocatórias das reuniões da Comissão devem conter:
 - a) A data, hora e local da reunião;
 - b) A ordem dos trabalhos, sem prejuízo da possibilidade de inscrição, no início da reunião, de qualquer assunto urgente, desde que não haja oposição de qualquer dos membros presentes;
 - c) A documentação que será objeto de análise e discussão na reunião ou, não sendo possível a sua disponibilização imediata, a identificação da mesma;
 - d) No caso de reuniões extraordinárias que não sejam convocadas pelo Presidente, a fundamentação apresentada pelo requerente para a realização da reunião;
7. A ordem dos trabalhos é submetida a aprovação no início da reunião.
8. Por cada sessão de reunião os membros da comissão auferem uma senha de presença.
9. A participação nas reuniões pode realizar-se através do recurso a meios telemáticos, na medida em que tal seja viável.

Artigo 12.º

Elaboração e aprovação das atas

1. De cada reunião é lavrada uma ata sucinta, que contém um resumo do acontecido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das votações e devem ser subscritas por todos os seus membros presentes na reunião.
2. As atas são lavradas pelo serviço de apoio e submetidas à validação dos membros, por email, nos cinco dias úteis seguintes à reunião, sendo concedido prazo idêntico para os membros do órgão procederem à respetiva verificação, cabendo ao Presidente da Comissão a decisão sobre a incorporação das alterações propostas.
3. No início da reunião seguinte, a ata é submetida à aprovação de todos os membros presente na reunião anterior, sendo assinada, após a aprovação.

Artigo 13.º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião.
2. As deliberações a serem tomadas pela comissão devem respeitar a vontade da maioria simples de seus integrantes.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, devendo este votar sempre em último lugar.
4. Nas votações não pode haver abstenções.

Sessão II

Serviço de apoio – Constituição e Competências

Artigo 14.º

Serviço de Apoio

1. É criado o serviço de apoio da CIAAJ, coordenado pelo Presidente e cuja competência é garantir as condições técnicas e administrativas indispensáveis à boa organização e funcionamento da comissão, bem como a implementação das decisões tomadas.
2. O serviço de apoio assegura o secretariado indispensável ao bom funcionamento das reuniões da Comissão.
3. O serviço de apoio é composto por um secretário executivo com comprovada idoneidade e competência técnica, recrutado por livre escolha, mediante proposta do Presidente da Comissão.

Artigo 15.º

Secretário Executivo

1. O secretário executivo é nomeado mediante despacho do Presidente Conselho Superior da Magistratura Judicial.
2. O secretário executivo mantém o vínculo contratual com a entidade de origem, a qual suportará a respetiva remuneração, sendo-lhe, entretanto, garantida a atribuição de uma senha de presença por cada reunião de trabalho da comissão na qual participe, de igual montante da atribuída aos membros da Comissão.
3. Ao secretário executivo compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo necessário à execução dos trabalhos da comissão;
- b) Preparar e organizar a agenda das reuniões, nos termos determinados pelo Presidente;
- c) Distribuir aos membros as cópias dos documentos, informações e pareceres a serem apreciados;
- d) Providenciar, por orientação do Presidente, a convocação dos membros para as reuniões;
- e) Secretariar os trabalhos, redigir as atas das reuniões, proceder à sua leitura e providenciar o seu registo e arquivamento;
- f) Diligenciar, no âmbito da entidade, pela obtenção e organização dos documentos e informações necessários à instrução das matérias a serem apreciadas pela comissão;
- g) Informar os membros sobre a tramitação dos processos colocados em diligência;
- h) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os documentos e atas das reuniões da Comissão;
- i) Controlar as presenças e as faltas nas reuniões;
- j) Acautelar as inscrições de participações durante as reuniões;
- k) Coordenar a divulgação das decisões, comunicados e diretrizes da Comissão;
- l) Organizar todos os aspetos de logística e garantir as questões protocolares das reuniões da Comissão, em estreita articulação com o seu Presidente;
- m) Apoiar técnica e administrativamente a Comissão, nomeadamente no domínio do planeamento, da gestão dos recursos financeiros e materiais, bem como na área das relações públicas;
- n) Preparar, organizar e acompanhar, juntamente com o Presidente, a gestão e utilização dos recursos financeiros e materiais da Comissão;
- o) Exercer as competências que lhe forem delegadas, nos termos da lei ou por deliberação da Comissão.

CAPÍTULO III RECRUTAMENTO DE ADMINISTRADORES JUDICIAIS

Artigo 16.º

Inscrição no curso de capacitação

1. Compete à Comissão selecionar os candidatos aptos ao curso de capacitação de administradores judiciais, mediante análise das candidaturas.
2. A comissão deve fixar, por regulamento próprio de candidatura e seleção, os critérios a serem observados na seleção dos candidatos ao curso de formação, designadamente:
 - a) Curriculum vitae;
 - b) Certificado de licenciatura, curso técnico ou similar, a critério da comissão interdisciplinar;
 - c) Certificado de Registo Criminal;
 - d) Declaração sobre o exercício de qualquer outra atividade remunerada e sobre a inexistência de qualquer das situações de incompatibilidade previstas na lei;
 - e) Declaração de Idoneidade;

f) Declaração da sua situação financeira, com a discriminação dos proventos auferidos e encargos suportados à data da declaração.

g) Qualquer outro documento que o candidato considere relevante para instruir a sua candidatura.

3. O regulamento deve ser publicado no sítio eletrónico do Conselho Superior da Magistratura Judicial, simultaneamente ao anúncio no Boletim Oficial da abertura do processo de recrutamento, com pelo menos, trinta dias de antecedência em relação à data do início do curso de capacitação.

4. Uma vez fixada a data do início do curso, a comissão determinará igualmente o momento de realização do curso de capacitação e o número de candidatos para cada uma das turmas.

Artigo 17.º

Curso de capacitação

1. O curso de capacitação deve ser ministrado por uma das Instituições de Ensino Superior do país, mediante aprovação da Comissão.

2. A comissão deve reunir os esforços com vista à celebração de um protocolo de cooperação institucional com a Instituição de Ensino Superior aprovada.

3. No final do curso, aplica-se uma prova escrita elaborada pela Instituição de Ensino Superior incumbida de ministrar o curso e aprovada previamente pela comissão.

Artigo 18.º

Certificação

Em caso de aprovação no exame de admissão do curso, a comissão deve conferir aos respetivos candidatos aprovados o certificado de conclusão do curso de capacitação e aprovação no exame respetivo, incluindo-os assim na lista oficial de administradores judiciais.

Artigo 19.º

Lista oficial de Administradores Judiciais

1. A CIAAJ deve criar, gerir e manter uma lista de administradores judiciais que é válida para todo o território nacional, contendo o nome, o domicílio profissional, endereço de correio eletrónico e o telefone profissional das pessoas habilitadas a exercer tal atividade.

2. A CIAAJ pode fixar um número mínimo e máximo de administradores judiciais a serem incluídos na lista de forma a garantir que haja sempre um número de administradores judiciais aptos a serem nomeados.

3. A comissão deve manter as listas oficiais de administradores judiciais atualizadas e disponíveis para acesso pelos magistrados, preferencialmente por meio eletrónicos.

4. As listas oficiais dos administradores judiciais são públicas e disponibilizadas de forma permanente no sítio eletrónico do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20.º

Responsabilidades

A Comissão é responsável pela integridade dos documentos e dos dados que servem de suporte à execução das suas atribuições.

Artigo 17.º

Revisão e alteração

1. O presente regulamento deve ser objeto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
2. O presente regulamento pode ser alterado por proposta da comissão.
3. As alterações ao regulamento serão aprovadas por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Comissão.

Publique-se.

A Comissão Interdisciplinar de Acompanhamento do Administrador Judicial, aos
11 dias do mês de maio do ano de 2022.