

Cúria Diocesana da Guarda

Remodelação

Moderador: Vigário Geral, Rev.do Padre Manuel Alberto pereira de Matos;

Chanceler: Rev.do Padre Carlos Alberto Correia Lages;

Ecónoma: Dr<sup>a</sup> Teresa Lopes Jacinto Rodrigues.

Agradecemos ao Rev.do Padre António Carlos Marques Gonçalves os bons serviços até agora prestados, no exercício destas três responsabilidades diocesanas.

Nota: O Conselho Diocesano dos Assuntos Económicos está também em remodelação.

## Regulamento

1.Segundo o Direito, a Cúria Diocesana é constituída pelos organismos e pessoas que colaboram com o Bispo no governo de toda a Diocese, nomeadamente em três áreas determinantes, contempladas pelo cânone 469, como são:

- 1.1.A atividade pastoral;
- 1.2.O exercício do poder judicial;
- 1.3.a administração da Diocese.

2.Sendo assim, fazem parte da Cúria:

2.1. Os serviços diocesanos que tutelam a atividade pastoral da Diocese, sob orientação do Coordenador Diocesano da Pastoral, que estão organizados de acordo com decreto publicado em

22.02.2020, onde são referidas as competências de cada secretariado e respetivos departamentos.

2.2. O Tribunal Eclesiástico e os seus membros, sob orientação do Vigário Judicial, no respeito por quanto determina o Direito sobre este órgão diocesano de aplicação da justiça.

2.3.A Administração da Diocese, que conta com o serviço do Ecónomo Diocesano, apoiado pelo Conselho Diocesano dos Assuntos Económicos e, nos casos que a lei prevê, tendo em conta os pareceres, em alguns casos vinculativos, do Colégio de Consultores.

Compete ao setor da Administração Diocesana, principalmente:

- a) Organizar os dossiers de todos e cada um dos bens ligados ao NIF da Diocese e velar por que sejam bem administrados;
- b) Vigiar para que as instituições tuteladas pela Diocese respeitem as leis civis e canónicas sobre administração;
- c) Analisar e dar parecer sobre os relatórios de contas apresentados pelas paróquias e outras instituições canónicas ou tuteladas pela Diocese;
- d) Velar para que se cumpram os ordenamentos fiscais e outros atinentes, como são o pagamento de impostos ou isenção dos mesmos, segundo a lei, nomeadamente em sede de de *Imi* e *Aimi*; processos de devolução do IVA, pagamento de IRC, quando for o caso;
- e) Garantir que todas as instituições da Igreja cumpram os requisitos de boa relação com as instituições civis, nomeadamente em matérias de Beneficiário Efetivo, Representante Legal, responsabilidades perante as instituições bancárias, assim como velar para que se faça a devida distinção entre administração ordinária e extraordinária e se cumpram as leis atinentes.

3.A Secretaria da Cúria

3.1. A Secretaria da Cúria é servida pelo Moderador/Vigário Geral, pelo Chanceler e pelo Secretário.

3.2. Na Secretaria são recebidos os requerimentos sobre os diferentes atos que configuram as atividades das comunidades, serviços e organizações da Diocese, e também iniciativas vindas de fora das instituições da Igreja.

3.3. De entre estes atos, destacam-se:

a) Os assuntos de casamentos, batizados, festas religiosas, acordos e protocolos;

b) Entrega de peditórios consignados e tudo o que está estipulado pela nossa *Legislação diocesana das paróquias e administração paroquial*, como é o caso da entrega dos relatórios de contas das paróquias e outras instituições tuteladas pela Diocese

c) requerimentos para atos de administração extraordinária.

3.4. Pela Secretaria são passadas e autenticadas as Credenciais que habilitam os responsáveis pelas instituições diocesanas a apresentarem-se perante a tutela civil, com poderes para os atos que se propõem realizar em nome das instituições que representam, em matéria de administração ordinária, como é o caso da gestão de contas bancárias

3.5. O mesmo se diga sobre autorizações para atos de administração extraordinária, depois de cumpridos os procedimentos previstos na lei.

3.6. A Secretaria, através do Secretário, apresenta as diferentes situações e casos ao Moderador da Cúria, que, segundo o Direito, deve ser o Vigário Geral (cfr. Cânone 473, §3), com nomeação para o efeito. Este, depois de analisar cada caso e recolher os dados necessários, decide e faz o respetivo despacho ou apresenta ao Bispo, nos casos em que julgar necessário.

3.7.Os documentos passados pela Cúria terão necessariamente de ser notariados, sempre que envolvam relação com as instituições da tutela civil, como são os decretos de nomeação, as credenciais para atos de administração que envolvam acordos e protocolos que as leis civis garantem.

Estes exigem, para além da assinatura do Ordinário, também a do Chanceler da Cúria ou de outro Notário.

#### 4.Sobre o Moderador da Cúria

De acordo com o cânone 473, §2, o Moderador da Cúria Diocesana é um sacerdote a quem compete coordenar, sob orientação do Bispo, os assuntos administrativos. E como tal:

4.1.Recebe do Secretário os requerimentos e outros assuntos apresentados na Secretaria; analisa-os e, quando julga necessário, dialoga com o Chanceler e/ou com o Bispo sobre eles e despacha.

4.2.Dará especial atenção aos assuntos de administração ligados ao Economato; sobre eles, recebe os requerimentos ou outras solicitações, analisa-os e dialoga com o Ecónomo e com o Chanceler e, quando necessário, apresenta-os ao Bispo para que sejam despachados.

4.3.Com alguma regularidade reunirá com o Secretário, com o chanceler e com o Economato para avaliar o andamento das situações, em particular das contas e, quando houver situações especiais, apresenta-as ao Bispo.

4.4.Garantirá, com apoio do Chanceler, a autenticidade e verdade dos documentos saídos da Cúria Diocesana, para o que, se e quando for necessário, pedirá pareceres jurídicos, económicos e/ou outros que se julguem necessários.

#### 5.Sobre o Chanceler da Cúria

5.1. De acordo com o Código de Direito Canónico, o Chanceler da Cúria Diocesana cuida da redação das atas assinadas pelo Ordinário, garantindo que os seus conteúdos estão em conformidade com a lei e fazendo fé pública de que quem as assina tem poderes para o ato (cfr. Cânone 482, §1);

5.2. É o primeiro notário da Cúria, com tutela sobre os outros notários.

5.3. Sobretudo quando se trata de documentos que envolvem matéria de Administração Extraordinária, em diálogo com o Vigário Geral, avaliará todas as implicações legais dos documentos atinentes, antes de os apresentar ao Bispo.

5.4. Cuidará, em colaboração com o Secretário, de que tanto os documentos chegados à Cúria como os dela expedidos fiquem devidamente arquivados.

5.5. Em matéria de arquivos, colaborará com o Bispo e com o Vigário Geral no cuidado que exige o arquivo previsto e regulado nos cânones 486 e 487; e quanto ao arquivo secreto, colaborará segundo o previsto e regulado no cânone 489.

## 6. Sobre o Secretário da Cúria

6.1. Atende o público, recebe requerimentos e outros assuntos e apresenta-os ao Moderador;

6.2. Vela por que os despachos estejam prontos nas datas acordadas;

6.3. Vela por que os dossiers de cada assunto, como são os processos de casamentos, batizados e festas religiosas, como também os extratos, estejam devidamente organizados.

6.4.Cuidará da gestão corrente da conta ou contas da Cúria Diocesana, em diálogo com o Moderador e com o Ecónomo Diocesano.

30.11.2022

+Manuel da Rocha Felício, Bispo da Guarda