

## **COMPETÊNCIAS DO**

### **CONSELHO PAROQUIAL PARA OS ASSUNTOS ECONÓMICOS**

#### **ARTIGO 25º**

##### **1. Compete ao PRESIDENTE:**

- a) Superintender na administração da paróquia, orientando e acompanhando os respetivos serviços e atividades, e procurando que tudo sirva às finalidades próprias da comunidade paroquial.
- b) Convocar as reuniões do Conselho e presidir às mesmas.
- c) Representar a paróquia em juízo e fora dele.
- d) Assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento dos livros das actas.
- e) Enviar à Cúria diocesana os originais ou fotocópias autenticadas das escrituras, dos acordos e dos testamentos, bem como de outros documentos comprovativos dos direitos da paróquia.
- f) Cuidar da escrituração, disposição e conservação dos livros de registo paroquial, bem como de outros documentos pertencentes ao arquivo paroquial.

##### **2. Compete ao SECRETÁRIO:**

- a) Colaborar, normalmente, com o pároco (Presidente) na preparação das reuniões, designadamente, na organização dos processos de assuntos que devem ser tratados.
- b) Lavrar as atas das reuniões e colaborar no serviço de expediente.

##### **3. Compete ao TESOUREIRO:**

- a) Receber os dinheiros da paróquia, guardá-los e depositá-los, em nome de Fábrica da Igreja.
- b) Promover a escrituração de todos os livros de receita e despesa e arquivar os respetivos documentos.
- c) Assinar, juntamente com o pároco, as autorizações de pagamento e as guias de receita.
- d) Apresentar, em colaboração com o pároco, ao Conselho o balancete das receitas e despesas.
- e) Proceder aos pagamentos autorizados.

##### **4. Compete aos dois VOGAIS realizar as tarefas que lhes forem confiadas pelo Conselho.**