

VADEMECUM

Ordem dos Agostinianos Descalços



Roma - 2025



ORDINE DEGLI AGOSTINIANI SCALZI

SEGRETARIO GENERALE – segreteria@oadnet.org

Piazza Ottavilla, 1 – 00152

Roma – Italia

Tel.: +39 06 5896345 – www.oadnet.org

Segreteria generale

Prot. III; fol. 195/01

ASSUNTO: APRESENTAÇÃO DO VADEMECUM PARA A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO E A REDAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E REGISTROS.

Caros confrades,

o LXXX Capítulo geral (2023), ao tratar da Vida comum, determinou que houvesse, desde a formação inicial, uma melhor preparação dos confrades quanto à redação de documentos e aos *Registros* que fazem parte de nossa vida cotidiana.

Além disso, solicitou à nova Cúria geral orientações práticas para a organização e manutenção dos Arquivos locais, provinciais e geral (DP 29-30). Todas essas orientações seriam incluídas em dois *Vademecum* sob a responsabilidade do Secretário geral.

Por *Vademecum* entende-se um compêndio de informações relativas a um campo específico — neste caso, o Arquivo —, cuja intenção é fornecer instruções práticas e concisas que possam uniformizar, dentro da Ordem, a organização e a redação de documentos e *Registros*.

Após reunir o material inicial, decidi agrupar todas as instruções em um único *Vademecum*, que ora é publicado *ad experimentum*, a fim de que cada confrade possa colaborar

com seu enriquecimento por meio de alterações, acréscimos e sugestões.

Este *Vademecum* apresenta: *I. A organização do Arquivo e sua digitalização; II. A estrutura e o protocolo dos documentos; III. A estrutura dos relatórios a serem enviados aos Conselhos e Definidores ordinários; IV. A elaboração dos registros da Comunidade local: Capítulo local, Missas e Administração.*

Desejo que este *Vademecum* seja enriquecido e nos ajude a viver nosso carisma: Felizes por servir ao Altíssimo em espírito de humildade.

Roma, 6 de agosto de 2025.


FR. DIONES RAFAEL PAGANOTTO
(Secretário e Arquivista geral)



1. ARQUIVO

Um arquivo costuma ser dividido em duas partes:

- **Arquivo histórico**, que não recebe mais documentos;
- **Arquivo corrente**, que recebe continuamente novos documentos.

1.1 RESPONSABILIDADE DO ARQUIVISTA

Existem três níveis de Arquivista dentro das Comunidades da Ordem:

- Arquivista geral (Const. 211),
- Arquivista provincial (Const. 230),
- Arquivista local (Const. 260).

O Arquivista é o responsável pelo Arquivo, devendo conservar os *Registros* e os documentos mais importantes da Ordem, da Província, da Casa e dos religiosos.

O Arquivista é um dos Ofícios particulares nomeado pelos respectivos Superiores no início do sexênio ou triênio; todavia, nosso *Diretório* oferece **poucas orientações práticas** para o bom desempenho dessa função.

O LXXX Capítulo geral, no *Documento programático*, confiou à Cúria geral a tarefa de preparar um *Vademecum* em nível geral para a arquivagem de documentos e a manutenção dos protocolos (DP 31).

O presente *Vademecum* deseja oferecer a cada confrade chamado a exercer o ofício de Arquivista orientações práticas para que os arquivos de cada Comunidade da Ordem tenham uma organização semelhante.

1.2 ORGANOGRAMA DO ARQUIVO

a) Importância da organização

Uma organização clara e simples do arquivo é fundamental para:

- encontrar rapidamente os documentos,
- inserir novos documentos com facilidade,
- garantir continuidade organizacional ao longo do tempo.

b) Proposta de organograma

A seguir, apresenta-se o organograma do Arquivo geral, que pode ser adotado também para o Arquivo provincial e local, com as devidas adaptações.

1. PESSOAS

- Prior geral (provincial / local)
- Vigário geral
- Procurador geral
- Secretário geral
- Ecônomo geral (provincial / local)
- Outras pessoas.

2. COLEGIADOS

- Ata do Capítulo geral (provincial / local)
- Ata do Definitório geral (Conselho provincial)
- Ata da Congregação Plenária
- Ata do ex-Conselho do Prior geral
- Outras reuniões.

3. RELIGIOSOS

- Pasta de cada religioso de profissão solene
- Pasta de cada religioso de profissão simples
- Pasta de cada ex-religioso (simples e solenes)
- Pasta de cada religioso falecido
- Necrológio

4. PROVÍNCIA

- Pasta de cada Comunidade religiosa
- Pasta de cada Comunidade suprimida
- Pasta de cada atividade provincial (escola, colégio, etc.)
- Pasta com documentos da personalidade jurídica da Província

5. ADMINISTRAÇÃO DOS BENS

- *Registro* da administração do Ecônomo geral (provincial / local) com o relatório mensal
- Documentos contábeis, funcionários, impostos etc.

6. VÁRIOS REGISTROS DA COMUNIDADE LOCAL

- Profissões
- Visitas canônicas
- Missas (Agenda, Missas celebradas, Missas OAD, Aceitação de Missas, Missas Gregorianas)

1.3 ARQUIVO DIGITAL

a) Decisão capitular

A XII Sessão do LXXVIII Capítulo geral (2 de maio de 2017) aprovou a redação **digital** da ata e sua impressão com autenticação das páginas.

Os Capitulares sugeriram a publicação de normas específicas sobre como proceder com a redação e conservação da ata digital, a serem inseridas no *Diretório* no tópico dos arquivos, mas até agora isso não foi feito.

b) Expansão digital

Inicialmente, os Capitulares pensaram na redação digital da Ata de cada **órgão colegiado**: Capítulo geral e Definitório geral, Capítulo provincial e Conselho provincial.

Nos últimos anos, percebeu-se a importância de manter simultaneamente uma cópia física e uma digital (PDF) de cada documento presente no Arquivo geral — especialmente os produzidos pelas **pessoas** (Prior geral, Prior provincial, Prior local, Vigário geral, Procurador geral, Secretário geral, Ecônomo geral, Ecônomo provincial, Ecônomo local e outros).

Com a expansão do Arquivo digital, há **acesso rápido e seguro** aos dados e documentos, organizados e preservados de forma eficiente e eficaz.

c) Elementos importantes

O Arquivista deve zelar para que os documentos não percam **legibilidade** e deve seguir um modelo para **nomear** cada arquivo, facilitando seu acesso.

Atualmente, o Arquivista geral nomeia os arquivos segundo um modelo específico com **quatro elementos essenciais**, abreviados e resumidos:

Prot V 249.10 – 27 set 2024 – Provinciale Italia – Decreto
cambiamento nome Provincia Madre Buon Consiglio

Número de Protocolo – *data do registro* – *destinatário* – *sujeito*

d) Normas para arquivação *ad experimentum*

- Cada documento deve ser corretamente arquivado segundo o organograma previamente indicado.
- A arquivação deve ser completa – nenhum documento pode ser perdido.
- Cada documento deve ser arquivado o quanto antes, tanto em versão impressa quanto digital.
- Cada documento digital deve ser idêntico ao original em papel.
- Cada documento pode ser visualizado apenas pelos responsáveis ou por pessoas autorizadas.
- Cada documento deve poder ser localizado de forma rápida e simples.

- As atas devem ser arquivadas em pastas e depois encadernadas ao final de um período previamente definido (um ano, um triênio, um sexênio, etc.).
- Após cada reunião (Definidório geral, Conselho provincial), devem ser incluídos os anexos (relatórios, pedidos, etc.) sobre os quais houve discussões e deliberações.
- Cada página de documentos redigidos digitalmente deve ser carimbada e numerada.
- Cada volume encadernado deve ter um índice.

e) Diretório e Arquivística

I. Arquivista geral

166) §1. Tem a tarefa de tutelar cuidadosamente o arquivo da Ordem, no qual devem ser guardados:

- a) os documentos e os outros escritos que se referem à Ordem: seus direitos, privilégios, favores etc.;
- b) os livros dos Capítulos gerais, das Congregações plenárias e dos Definitórios gerais;
- c) os livros da Procura, da Administração, do Protocolo e do Prior geral;
- d) os relatórios econômicos e morais, as Atas dos Capítulos provinciais e comissariais;
- e) tudo quanto pode ser útil à história da Ordem e de cada religioso.

§2. O Arquivista geral adoperare-se para enriquecer o arquivo de documentos referentes à Ordem, e cuide também do arquivo da Casa geral.

§3. Os arquivos das Províncias, Comissariados, Delegações e Casas suprimidas devem ser transferidos para o arquivo geral.

II. Arquivista provincial

196) §1. Conserve diligentemente no arquivo os documentos e os livros concernentes a Província, de acordo com quanto estabelecido para o Arquivista geral no n. 166 do *Diretório*; além disso, cure o registro histórico da Província e procure recuperar os nossos documentos eventualmente conservados nos arquivos do Estado ou de outras entidades.

§2. Os arquivos das Províncias suprimidas devem ser transferidos ao Arquivo geral; os arquivos das Casas suprimidas ao Arquivo provincial.

III. Arquivista local

227) §1. Tem a função de tutelar o arquivo da Casa, segundo as normas da autoridade eclesiástica e dos Superiores da Ordem.

§2. No arquivo sejam guardados os documentos referentes aos direitos da Casa e da igreja; os emitidos pela autoridade eclesiástica, e relacionados à Casa; as Atas dos Capítulos, dos Definitórios gerais e dos Conselhos provinciais e comissariais; as cartas circulares e as disposições do Prior geral, Prior provincial e Comissário. Além desses, os livros: das proposições do Capítulo local, das Missas, dos Legados, da administração, da história da Casa, dos religiosos defuntos. Enfim, tudo quanto possa ser útil para a história da Comunidade.

§3. Mantenha atualizado o inventário dos documentos para facilitar sua consulta.

§4. O arquivo esteja fechado e bem custodiado. Nenhum religioso, exceto o Arquivista, consulte seu conteúdo sem o consentimento do Prior. Não seja destruído nenhum documento, mesmo se julgado de pouca importância, e não seja emprestado a estranhos sem o consentimento do Capítulo, que agirá nisto com muita prudência.

IV. Coleta de citações

17) Antes da Profissão Solene.

[...] §2. Cópias da alienação do patrimônio do religioso, do testamento e da declaração holográfica de pobreza sejam mantidas nos arquivos da Província ou Comissariado e da Cúria geral.

95) Admissão ao Noviciado.

[...] §3. A admissão deve ser transcrita no registro próprio e assinada pelo noviço, pelo religioso que preside a cerimônia de admissão e pelo Prior local. Uma cópia autêntica seja enviada ao Superior maior da Casa e do candidato, que a guardarão no arquivo.

113) Cartas dimissórias.

Compete ao Superior Maior notificar o mais rapidamente possível da ordenação ao Pároco do lugar de batismo, bem como enviar ao Arquivo geral uma cópia das Cartas dimissórias e dos certificados do recebimento das Ordens sacras.

163) Procurador geral.

[...] §2. Protocole no livro da Procuração cada prática tratada junto à Santa Sé, com os pedidos e as relativa respostas, guardando-as no arquivo geral.

164) Secretário geral.

[...] §3. Elabore o necrológio dos confrades defuntos que guardará no Arquivo geral e uma cópia enviará às diversas Comunidades da Ordem para a arquivação.

189) Conselho provincial.

[...] §3. Uma cópia das Atas públicas do primeiro Conselho provincial deve ser enviada às Casas da Província, ao Secretário geral, aos outros Comissariados, Províncias e Delegações para que as mantenham em seus respectivos arquivos.

196) Ecônomo provincial.

[...] §2. Gerencie o arquivo da administração dos bens pertencentes à Província e ao caixa provincial.

2. DOCUMENTOS

2.1 ESTRUTURA DE UM DOCUMENTO

Elementos essenciais de um documento oficial publicado no âmbito da Ordem:

1. Cabeçalho
 - logotipo
 - nome da pessoa/autoridade
 - endereço
 - contatos (telefone, e-mail)
2. Número de protocolo
3. Data de publicação
4. Destinatário (os) do documento
5. **Objeto**
6. *Corpo do documento*
7. Nome, assinatura e carimbo
 - da pessoa que publicou o documento
8. Contra-assinatura do Secretário
 - (geral/provincial) na qualidade de notário
9. Número de anexos*



**I LOGO
ILUGO GEMINCARTI
ENARITITAL DE STIRIA DLLIGNONO
BeLLINA1531.6871.2A,**

Dane: Y6:11, 13.08:11

Dane: 10, 11

Dre: 101

21:

1,207L.57, Angeso

Subject: 110: 13

Subject: 1

S: Facfortio

Suricuaru Pnsep6f' ve

Aurirabla di Acioro

PRACHSSLI

I ullishere i anageri ista onletisa- noum! seccerati at full trovè ens mani: narct. I Flovinnai one di enohmra ad provionai pridate gons di ari egen- nate- pur Gaine ai li donni ctavaziona thawoess the dazite. diell cane imado del decerreato porfio in sorulo pur in the cenctfratic: rel pirfore aubor in this pomanticaricatale da astione & donpeationiol. a difo andi gecia de scriccanti eie in ne cample dengrense.

I uclishere is asgero eeconerzol: full genesto di inucame isctoscis don contraction ae pour edi daltpie.

I me the provincate per tissiclla I anlz' sentratio in genervio our it acroesed dur P'raifecius the to Sistatata eff ur the dntall, Proceranmle- naristeturu secrutero and cliorato dell this provimen stere and i thegie- per seorattro.



*Membru
Zetigom
a tt 205: 38.*

2.2 PROTOCOLO

O protocolo assegura o registro oficial de cada documento publicado e sua fácil localização e preservação.

Há diferentes formas de registrar os documentos. Atualmente, na Ordem, cada autoridade registra seus documentos em um livro específico. Eis alguns exemplos:

- **Prior geral:** Prot. Reg. V; fol. 249/01 = número do livro (V); número da folha (249); número do documento (01);
- **Secretário geral:** Prot. III; fol. 182/09 = número do livro (III); número da folha (182); número do documento (09);
- **Procurador geral:** Prot. Proc. Gen. 2024/27 = ano (2024); número do documento (27); o livro não é mencionado;
- **Prior provincial Brasil:** Prot. 01/52/02 = número do livro (01); número da folha (52); número do documento (02);
- **Prior provincial Filipinas:** Prot. I/78/2024 = número do livro (I); número do documento (78); ano (2024);
- **Prior provincial Itália:** Prot. I/45/2023 = número do livro (I); número do documento (45); ano (2023).

3. RELATÓRIOS PARA CONSELHOS E DEFINITÓRIOS

O número 30 do *Documento Programático do LXXX Capítulo geral* indicou a necessidade de inserir neste *Vademecum* orientações claras sobre a elaboração dos relatórios enviados aos Conselhos provinciais e aos Definidores gerais ordinários.

O Arquivista geral recolheu sugestões dos confrades durante a reunião anual do Prior geral com os Priores Provinciais (25 de setembro de 2024) sobre como estruturar o relatório econômico-moral a ser enviado a tais instâncias deliberativas.

3.1 ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO ESCRITO

Decidiu-se seguir o formato encontrado na Seção 1 da Parte II das Constituições, dividindo os temas a serem abordados em **Vida litúrgica**, **Vida consagrada**, **Vida comum** e **Vida apostólica**, com alguns acréscimos.

O modelo abaixo foi criado como modelo para o Prior provincial; o relatório escrito do Prior local deve seguir o mesmo modelo, com as devidas adaptações.

1. COMPOSIÇÃO DA PROVÍNCIA

- a) Lista das comunidades com nomes e ofícios de cada religioso;
- b) Lista dos professos em formação, noviços, postulantes e aspirantes;
- c) Lista dos religiosos em situação particular: exclaustrados, irregulares, fora da Ordem, etc.

2. VIDA LITÚRGICA (CONST. 12-21)

- a) Avaliação da vida espiritual individual e comunitária;
- b) Situação moral ligada à dimensão litúrgica.

3. VIDA CONSAGRADA (CONST. 22-43)

- a) Formação inicial e permanente: estudos, cursos, congressos, etc.;
- b) Promoção vocacional;
- c) Relação com outras realidades religiosas: FABRA, APAC, congregações afins;
- d) Situação moral relacionada à vida consagrada.

4. VIDA COMUM (CONST. 44-52)

- a) Celebração dos Capítulos Locais;
- b) Retiros e exercícios espirituais;
- c) Encontros periódicos e anuais;
- d) Visitas canônicas;
- e) Colaboração com a Cúria geral e com as demais Províncias;
- f) Situação moral ligada à vida fraterna em comum.

5. VIDA APOSTÓLICA (CONST. 53-65)

- a) Paróquias;
- b) Escolas;
- c) Capelanias e hospitais;

- d) Grupos, movimentos e leigos agregados;
- e) Serviços prestados à Igreja local (nomeações episcopais, etc.);
- f) Publicações;
- g) Comunicação e mídias;
- h) Promoção das causas dos santos;
- i) Situação moral ligada à missão apostólica.

6. ADMINISTRAÇÃO DOS BENS (CONST. 262-278)

- a) Administração ordinária: descrição das principais entradas e despesas;
- b) Administração extraordinária: compras, vendas, doações, reformas do patrimônio;
- c) Personalidade jurídica e ONG;
- d) Projetos em andamento ou futuros;
- e) Situação moral ligada à gestão dos bens temporais.

7. OUTROS TEMAS

- a) Quaisquer informações adicionais que não se encaixem nos pontos anteriores.

4. REGISTROS DA COMUNIDADE LOCAL

O número 30 do *Documento programático do LXXX Capítulo geral* também recomendou a inclusão, neste *Vademecum*, de orientações práticas sobre a redação e manutenção dos registros oficiais da Comunidade local, nomeadamente:

1. *Registro dos Capítulos locais;*
2. *Registros das Missas;*
3. *Registro da Administração.*



4.1 REGISTRO DOS CAPÍTULOS LOCAIS

a) Responsabilidade do Prior local

Cada Capítulo local deve ser precedido de **convocação** formal ou informal, sendo sua celebração mensal obrigatória.

Compete ao Prior local a responsabilidade de lavrar a ata do Capítulo, **transcrevendo** integralmente em papel (livro) ou em meio digital (impresso) as discussões e deliberações, que devem ser lidas, aprovadas e assinadas pelos presentes.

b) Elementos essenciais a serem registrados

- Oração inicial ritual;
- Menção à convocação;
- Data e horário;
- local da reunião;
- Religiosos presentes e ausentes;
- Ordem do dia;
- Leitura e assinatura da ata anterior;
- **Temas tratados (cf. Dir. 221):**
 - o Revisão e aprovação da administração mensal da casa, com citação do valor em caixa;
 - o Consideração das disposições da autoridade eclesiástica;
 - o Compartilhamento das atividades apostólicas;
 - o Contratação de pessoal de serviço;
 - o Estabelecimento do horário dos atos comuns;
 - o Discussão de questões internas, colaborando fraternalmente para sua resolução, sobretudo

4.2 REGISTROS DAS MISSAS

a) Responsabilidade do Sacristão

O Sacristão (cf. Dir. 227) deve exercer seu ministério em conformidade com as normas litúrgicas e eclesiais, seguindo também as disposições dos Superiores.

Ele é responsável por **5 (cinco) Registros**¹:

1. *Agenda das Missas (na sacristia);*
2. *Registro de todas as Missas celebradas;*
3. *Registro das Missas OAD;*
4. *Registro da aceitação das Missas e sua celebração;*
5. *Registro das Missas Gregorianas.*

¹ Nem todas as Comunidades possuem a Agenda e os *Registros* n^{os} 4 e 5, porém os *Registros* n^{os} 2 e 3 são obrigatórios.

b) Registro de todas as Missas celebradas

Este livro registra **todas as Missas celebradas pelos membros da Comunidade**. Algumas diretrizes:

- Não é necessário indicar o local da celebração, mas apenas a intenção;
- Não é necessário que cada religioso assine a própria Missa celebrada — basta que o Sacristão registre o nome do celebrante.

I. Método de Transcrição de Todas as Missas Celebradas

A transcrição deve ser feita em ordem cronológica, indicando os elementos essenciais no livro ou nas folhas a serem impressas e encadernadas posteriormente.

<i>Data</i>	<i>Intenção</i>	<i>Celebrante</i>
1/1	Pelos nossos benfeitores	Fr. José
1/1	† Clara	Fr. Pedro
1/1	<i>Pro Populo</i> (Paróquia)	Fr. Ricardo
2/1	† Madalena	Fr. José
2/1	† João	Fr. Pedro
2/1	† Rafael	Fr. Ricardo
3/1	<i>Pro Sé</i>	Fr. Pedro

c) **Registro das Missas OAD**

Este registro é destinado exclusivamente às três seguintes intenções:

I. Pro Bono Ordinis

Cada Casa da Ordem deve celebrar **7 Missas anuais** pelo bem da Ordem:

19 de março	São José
...	Páscoa do Senhor
...	Pentecostes
19 de maio	Aniversário da Reforma
28 de agosto	Santo Pai Agostinho
4 de setembro	Mãe da Consolação
25 de dezembro	Natal do Senhor

II. Pro Se

Cada sacerdote ou irmão coadjutor professo solene tem direito mensalmente a duas Missas por intenção própria.

III. Pro Defunctis

Missas pelos falecidos são divididas em:

- **Habituais por Comunidade:**

HABITUAIS – AO MÊS	
† Religiosos e fiéis defuntos	1 Missa ao mês em cada Comunidade

HABITUAIS – TRÊS ANIVERSÁRIOS ANUAIS	
† Familiares dos religiosos	1 Missa ao ano (16 de janeiro) em cada Comunidade
† Benfeitores	1 Missa ao ano (13 de outubro) em cada Comunidade
† Religiosos da família agostiniana	1 Missa ao ano (6 de novembro) em cada Comunidade

- Ocasionais por Religioso:

OCASIONAIS			
† Religioso defunto	<i>COMUNIDADE</i>	3	Missas para cada sacerdote da Comunidade do defunto
	<i>PROVÍNCIA</i>	2	Missas para cada sacerdote da Província do defunto
		1	Gregoriano * <i>segundo as disposições do Prior provincial</i>
	<i>OUTRAS COMUNIDADES</i>	1	Missa para cada sacerdote da Ordem
† Noviço defunto	<i>COMUNIDADE DE NOVICIADO</i>	1	Missa para cada sacerdote da Comunidade de Noviciado
	<i>PROVÍNCIA</i>	1	Missa para cada Comunidade da Província

† Prior geral defunto	As mesmas disposições no caso de um Religioso (<i>acima</i>)
	1 Missa concelebrada no 30º dia de morte por todos os membros da Cúria geral
† Pais defuntos de um religioso	1 Missa para cada sacerdote da Província do defunto
† Irmãos e irmãs defuntos de um religioso	2 Missas na Comunidade do religioso
† Sumo Pontífice defunto	1 Missa em todas as Comunidades da Ordem
† Bispo diocesano defunto	* a critério do Prior local.

IV. Método de Transcrição das Missas OAD

Em vez de seguir uma ordem cronológica para a transcrição, a melhor maneira é separar as Missas em blocos, conforme indicado abaixo.

1. Primeiro bloco: Missas por COMUNIDADE**a) Pro Bono Ordinis (anual)**

<i>Data</i>	<i>Solenidade</i>	<i>Celebrante</i>
19/3	São José	Fr. José
20/4	Páscoa do Senhor	Fr. Pedro
19/5	Pentecostes	Fr. Ricardo
8/6	Aniversário da Reforma	Fr. José
28/8	Santo Pai Agostinho	Fr. Pedro
4/9	Mãe da Consolação	Fr. Ricardo
25/12	Natal do Senhor	Fr. Pedro

b) Pro Defunctis – três aniversários (anual)

<i>Data</i>	<i>Aniversário</i>	<i>Celebrante</i>
16/1	Familiares defuntos	Fr. Pedro
13/10	Benfeitores defuntos	Fr. Ricardo
6/11	Religiosos defuntos	Fr. Pedro

c) Pro Defunctis (mensal)

<i>Data</i>	<i>Mês</i>	<i>Celebrante</i>
20/1	Janeiro	Fr. Pedro
5/2	Fevereiro	Fr. Ricardo
10/3	Março	Fr. Pedro
15/4	Abril	Fr. Luís
16/5	Maio	Fr. Ricardo
9/6	Junho	Fr. Ricardo
30/7	Julho	Fr. Pedro
24/8	Agosto	Fr. Ricardo
5/9	Setembro	Fr. Luís
8/10	Outubro	Fr. Pedro
10/11	Novembro	Fr. Ricardo
22/12	Dezembro	Fr. Pedro

2. Segundo bloco: Missas por RELIGIOSOS

a) Missa Pro Se (mensal)

<i>Data</i>	<i>Mês</i>	<i>Celebrante</i>
15/1	Janeiro	Fr. Ricardo
21/1	Janeiro	Fr. Ricardo
19/1	Janeiro	Fr. Pedro
...

b) Missa Pro Defunctis (ocasional)

<i>Data</i>	<i>Religioso/familiar/etc.</i>	<i>Celebrante</i>
16/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. Luís
18/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. Luís
20/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. João
21/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. João
17/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. Ricardo
18/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. Ricardo

4.3 REGISTRO DA ADMINISTRAÇÃO

a) Responsabilidade do Ecônomo

O Ecônomo (cf. Dir. 225), no exercício de sua missão, deve agir em conformidade com as normas estabelecidas pelo nosso **direito próprio** no que tange à **Administração dos Bens**, um tema de grande importância que abrange tanto a ordenação canônica quanto a legislação civil.

Compete ao Ecônomo a responsabilidade pelo **Registro da Administração**, o qual deve apresentar, de forma **resumida e completa**, as entradas (receitas) e saídas (despesas) mensais da Comunidade, com a indicação do **saldo mensal** de todos os recursos disponíveis (em caixa e em conta bancária).

O relatório mensal deve ser apresentado ao **Capítulo da Casa** para sua **aprovação e assinatura por todos os Vocais**.

O Ecônomo deve ainda cuidar da preservação dos documentos contábeis, mantendo arquivo dos contratos vigentes, como:

- serviços (água, luz, telefone, internet);
- seguros;
- documentação fiscal;
- contratos com funcionários, entre outros.

As contas bancárias em nome da Comunidade devem ter pelo menos dois delegados autorizados a operar nelas.

b) Registro Mensal da Administração

Este *Registro* deve ser sintético, **agrupando por categorias principais** as receitas e despesas da Comunidade. O modelo abaixo deve ser completado de acordo com as necessidades de cada Comunidade.

[MÊS / ANO]

- RECEITAS

- Serviço pastoral
- Celebração de Missas
- Ofertas
- Juros bancários
- Outros

- DESPESAS

- Casa/Igreja/Seminário

Energia elétrica, Telefone, Internet, Gás, Água, Seguro, Manutenção do imóvel, Outros.

- Religiosos

Alimentação, supermercado, viagens, férias, farmácia, médico, roupas, esportes, estudo, etc.

- Veículos

Combustível, manutenção, seguro, multas, etc.

- Tributos e Contribuições

Governo, bancos, Província etc.

- Outros

Saldo do mês anterior

Total de receitas

Total de despesas

Saldo final do mês (caixa + banco)

Assinatura de todos os membros da Comunidade

ÍNDICE

1. ARQUIVO.....	3
1.1 Responsabilidade do Arquivista	3
1.2 Organograma do Arquivo	4
a) <i>Importância da organização</i>	4
b) <i>Proposta de organograma</i>	4
1.3 Arquivo digital.....	6
a) <i>Decisão capitular</i>	6
b) <i>Expansão digital</i>	6
c) <i>Elementos importantes</i>	7
d) <i>Normas para arquivação ad experimentum</i>	7
e) <i>Diretório e Arquivística</i>	8
2. DOCUMENTOS	12
2.1 Estrutura de um Documento	12
2.2 Protocolo.....	14
3. RELATÓRIOS PARA CONSELHOS E DEFINITÓRIOS..	15
3.1 Estrutura de um relatório escrito	15
4. REGISTROS DA COMUNIDADE LOCAL	18
4.1 <i>Registro dos Capítulos locais</i>	19
a) <i>Responsabilidade do Prior local</i>	19
b) <i>Elementos essenciais a serem registrados</i>	19
4.2 <i>Registros das Missas</i>	21
a) <i>Responsabilidade do Sacristão</i>	21
b) <i>Registro de todas as Missas celebradas</i>	22
c) <i>Registro das Missas OAD</i>	23

4.3 <i>Registro da Administração</i>	30
a) <i>Responsabilidade do Ecônomo</i>	30
b) <i>Registro Mensal da Administração</i>	31
ÍNDICE	33