



## **REGULAMENTO DO PATRIMÓNIO ECLESIAL TOCOÍSTA**

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º (Objecto)**

O presente Regulamento estabelece um sistema uniforme e harmonizado de normas e procedimentos sobre a gestão, fiscalização, utilização e conservação do Património Eclesial em todo o Universo Tocoísta.

### **Artigo 2.º (Âmbito de Aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se a todos os órgãos, organismos, estruturas intermédias e de base, à diferentes níveis e escalões da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS».

### **Artigo 3.º (Definições)**

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

- a) Abate: acto administrativo que consiste em retirar do inventário de um órgão, organismo, estrutura intermédia e de base da Igreja um determinado bem;
- b) Amortização: operação contabilística que visa, simultaneamente, a imputação do custo da utilização dos bens imobilizados pelos diversos exercícios económicos, e a actualização do valor desses bens por imputação da depreciação ocasionada por aquela utilização;
- c) Amortização na base dupla: combinação dos critérios de quotas constantes e desgaste funcional, devendo-se registar o valor que mais sobrecarregue o bem durante o exercício económico;
- d) Arremante – Indivíduo que faz a oferta mais alta para aquisição de um bem móvel ou imóvel.
- e) Arrematação – venda de um bem, normalmente feita em hasta pública;
- f) Bens de uso especial ou indisponíveis: conjunto de bens afectos ou sob tutela de um órgão, organismo estrutura intermedia ou de base, indispensáveis para a realização e prossecução das suas atribuições específicas sendo, por isso, inalienáveis e impenhoráveis;
- g) Bens do domínio privado: conjunto de bens e direitos sobre móveis e imóveis que se encontram sob administração ou tutela de órgãos, organismos, estruturas intermédias e de base da igreja;
- h) Bens móveis: São aqueles bens que podem ser movimentados de um lugar para outro;
- i) Bens Imóveis: São aqueles cuja remoção para outro lugar é impraticável por se encontrar fixo no solo.

- j) Bens ociosos: todos aqueles que não são utilizados durante um período de três meses consecutivos e relativamente aos quais não esteja prevista a sua utilização nos três meses seguintes;
- k) Benfeitorias e Grandes reparações - São todos os melhoramentos efectuados às immobilizações corpóreas de tal forma que aumentem a respectiva vida útil estimada;
- l) Cadastro: instrumento utilizado para a especificação e classificação de bens que compõem o domínio privado da Igreja;
- m) Inventário: Instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens que compõem o Património da Igreja ou que estejam à sua disposição, devendo ser quantificados e valorados;
- n) Património Cultural: Conjunto de bens materiais e imateriais, na posse da Igreja criados ou integrados pelo Tocoísmo ao longo da história, com relevância para a definição da identidade cultural Tocoísta;
- o) Património Eclesial: conjunto de bens do domínio privado, direitos e obrigações de que a Igreja é titular, independentemente da sua forma de aquisição, designadamente;
- p) Superficiários - Titular do direito de superfície de um imóvel;
- q) Matriz Predial: São registos, físicos ou electrónicos, de que constam, designadamente, a caracterização dos prédios, a localização e o seu valor patrimonial, a identidade dos proprietários e, sendo caso disso, dos usufrutuários e superficiários.
- r) Tombo: registo de todos os bens imóveis do domínio privado da Igreja;
- s) Tombo do Património Cultural Eclesial: registo dos bens classificados como património cultural eclesial;
- t) Usufrutuários: É normalmente quem tem o direito à posse, uso, administração e percepção dos frutos (rendas);
- u) Valorimetria: processo de valoração dos bens do Património da Igreja de acordo com o custo de aquisição ou de produção;
- v) Vida útil: período durante o qual se espera que o bem possa ser utilizado em perfeitas condições.

**Artigo 4.º**  
**(Gestão do Património)**

A gestão do Património da Igreja é feita pelo escalão Central, Intermédio e de Base.

**Artigo 5.º**  
**(Gestão Específica do Património Cultural)**

Os organismos responsáveis pela gestão específica dos bens do património cultural da Igreja são regidos por normas próprias.

**CAPÍTULO II**  
**DA TITULARIDADE**

**Artigo 6.º**  
**(Aquisição da Titularidade)**

A Igreja pode adquirir a titularidade de bens a título gratuito ou oneroso através das seguintes formas:

- a) Compra;
- b) Transferência;
- c) Troca ou permuta;
- d) Expropriação;
- e) Doação, herança, legado ou perda a favor da Igreja;
- f) Dação em cumprimento;
- g) Construção;
- h) Produção;
- i) Reversão;
- j) Quaisquer outras formas ou mecanismos legalmente previstos.

**Artigo 7.º**  
**(Extinção da Titularidade)**

A titularidade da Igreja sobre um determinado bem extingue-se por meio de alienação, troca, destruição ou outras formas previstas na legislação em vigor.

**Artigo 8.º**  
**(Aquisição e Alienação de Bens)**

1. A aquisição e alienação de bens patrimoniais da Igreja é feita nos termos de normas específicas.
2. A aquisição de um bem deve ser precedida de um parecer do Órgão, Organismo ou Estrutura Intermédia ou de Base.

**Artigo 9.º**  
**(Registo)**

1. Todo o património da Igreja sujeito a registo é inscrito nas respectivas Conservatórias em nome desta.
2. Quando se trate de bens de uso especial para o serviço eclesial a que estão afectos, será igualmente inscrito um ónus de impenhorabilidade, inalienabilidade e imprescritibilidade.

3. Para além do registo, os imóveis devem ser inscritos na matriz predial da respectiva área fiscal.
4. O disposto nos números 1 e 3 é extensivo aos casos de alterações e cancelamentos.

**CAPÍTULO III**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**  
**SECÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 10.º**  
**(Identificação do Património)**

1. O património da Igreja deve ser identificado mediante afixação de etiquetas, chapas ou placas, contendo o número do tombo, cadastro ou do inventário e a expressão “PATRIMÓNIO DA IGREJA” e o “LOGOTIPO”, sempre que aplicável e conforme os casos.
2. Podem ser adoptadas outras formas de identificação do património da Igreja, quando autorizadas por Despacho do Líder Espiritual.

**Artigo 11.º**  
**(Classificação e Registo Contabilístico de Bens)**

1. A classificação de bens realiza-se de conformidade com o Classificador Geral de bens móveis e imóveis, devendo conter a devida correlação com o disposto no Plano Geral de Contabilidade de Angola (PGCA) e demais diplomas legais conexos.
2. Os registos contabilísticos dos bens patrimoniais de cada órgão ou instituição da Igreja devem ser evidenciados em documentos próprios das respectivas Unidades Eclesiais.

**Artigo 12.º**  
**(Substituição de Bens Patrimoniais)**

A substituição de qualquer bem do património da Igreja é feita verificadas, de entre outras, as seguintes circunstâncias:

- a) Ter atingido o período de vida útil;
- b) Ter sido julgado incapaz de ser utilizado.

**Artigo 13.º**  
**(Saída de Bens Patrimoniais)**

1. Os bens que constituem o património da Igreja só podem sair do País por motivos de:
  - a) Deslocação em missões oficiais;
  - b) Reparação.
2. A saída de bens patrimoniais da Igreja, nos termos do número anterior, só pode ser feita ouvida a respectiva Circunscrição Eclesial.

3. A saída de bens patrimoniais da Igreja, fora dos motivos indicados no n.º 1, carece de autorização prévia do Líder Espiritual, depois de ouvida a Direcção de Finanças e Património.
4. A saída de bens que integram o património cultural da Igreja carece de autorização prévia do Líder Espiritual.

**Artigo 14.º**  
**(Actos Notariais)**

1. As escrituras, contratos e acordos que envolvam o património da Igreja, bem como outros actos jurídicos que importem a alienação, locação, trespasse ou qualquer outra forma de transferência de titularidade de todo ou parte do património da Igreja, são lavrados no Cartório Notarial.
2. Nos actos referidos no número anterior, a Igreja é sempre representada pelo Secretário Executivo Central por delegação expressa do Líder Espiritual.

**SECÇÃO II**  
**DA IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE VEÍCULOS**

**Artigo 15.º**  
**(Identificação de Veículos da Igreja)**

Os veículos da Igreja são objecto de identificação nos termos de normas específicas a estabelecer pelo Líder Espiritual.

**Artigo 16.º**  
**(Classificação de Viaturas da Igreja)**

As viaturas da Igreja classificam-se em:

- a) Protocolar - a que se destina ao transporte de titulares dos órgãos da super Estrutura da Igreja, de individualidades nomeadas pelo Líder Espiritual e dos demais órgãos superiormente definidos.
- b) De Afectação Individual - a que se destina ao uso permanente das individualidades e dos titulares de órgãos referidos na alínea a) e dos demais cargos de direcção e chefia abrangidos por normas específicas;
- c) De Serviço - a que se destina ao transporte dos funcionários da Igreja em serviço ou a executar tarefas específicas do sector a que estão afectas.

**SECÇÃO III**  
**DA RESPONSABILIDADE E CONSERVAÇÃO**

**Artigo 17.º**  
**(Termo de Verificação)**

1. Sempre que ocorra mudança do responsável de um Órgão, Organismo, Estrutura Intermédia e de Base, deve-se lavrar Termo de Verificação dos bens patrimoniais da Igreja, sob pena de o sucessor ser responsabilizado pelos bens em falta.
2. Do Termo constarão a quantidade e o valor dos bens, devendo ser assinado pelos intervenientes na presença de, pelo menos, duas testemunhas, devendo uma delas, pertencer a área de que tutela o património da Igreja.

**Artigo 18.º**  
**(Responsabilidade pelos Bens)**

1. A responsabilidade pelos bens da Igreja afectos a um órgão ou instituição é do respectivo Titular podendo, porém, delegar tal atribuição.
2. Todo o responsável deve velar pela correcta utilização e conservação dos bens à sua guarda.
3. Nas residências Pastorais ou de funções dos titulares de cargos de responsáveis e outros legalmente estipulados, a responsabilidade é atribuída a cada titular.
4. A utilização das residências referidas no número anterior obedece as normas específicas.
5. Compete aos órgãos e instituições da Igreja proceder ao seguro dos bens imóveis e móveis (veículos) que lhes estão afectos.

**Artigo 19.º**  
**(Responsabilidade pelos Bens em Falta)**

1. Verificando-se a falta de um bem, o dever de repor ou indemnizar a Igreja recai sobre o funcionário responsabilizado, após o apuramento do respectivo grau de culpabilidade.
2. Se o responsável referido no número anterior faltar ao pagamento ou indemnização a Igreja, pelo período de 30 (trinta) dias, deve-se proceder a desconto no respectivo salário nos termos das normas aplicáveis.
3. Caso não seja funcionário, deverá a comissão de apuramento dos factos, encontrar a forma mais adequada para o ressarcimento do bem em falta.
4. A reposição ou indemnização do bem em falta não isenta o responsável de procedimento disciplinar, sem prejuízo do respectivo processo criminal.

**Artigo 20.º**  
**(Responsabilidade por Negligência)**

A reposição ou indemnização de qualquer bem da Igreja, deteriorado ou desaparecido em virtude de negligência na sua conservação ou utilização, é feita por conta do responsável.

**CAPÍTULO IV**  
**DO CADASTRO, TOMBO, INVENTÁRIO E AMORTIZAÇÕES**  
**SECÇÃO I**  
**DO CADASTRO**

**Artigo 21.º**  
**(Cadastro)**

1. O cadastro compreende a relação de bens que fazem parte do activo immobilizado (móveis e imóveis) da Igreja, não destinados a venda ou transformação no decurso normal das actividades desenvolvidas.
2. No cadastro devem ser especificadas as características físicas, valor do bem e sua localização e demais informações julgadas relevantes.

**Artigo 22.º**  
**(Procedimentos Referentes ao Cadastro)**

1. Compete a todos os órgãos e instituições da Igreja referidos no artigo nº 2 do presente Regulamento, em coordenação com a Direcção Central de Finanças e Património, organizar e manter actualizado o Cadastro.
2. Os procedimentos referentes ao Cadastro, incluindo a respectiva organização e modelos, devem constar do Manual de Administração do Património da Igreja a ser aprovado por diploma pelo Líder Espiritual que superintende a área das Finanças.

**SECÇÃO II**  
**DO TOMBO**

**Artigo 23.º**  
**(Organização do Tombo)**

1. Compete a Direcção Central de Finanças e Património, organizar o Tombo Geral dos bens imóveis do domínio privado da Igreja.
2. A nível das Províncias Eclesiásticas e das Igrejas no Exterior, cabe Secretarias de Finanças e Património, organizar o respectivo Tombo.

**Artigo 24.º**  
**(Elementos do Tombo)**

1. Cada imóvel deve ter um número de inscrição perpétuo, que contemple o número de registo predial, descrição completa do imóvel, ano de construção e/ou de aquisição, finalidade, ampliações ou transformações, bem como o custo das benfeitorias e tudo o que interessar ao conhecimento do mesmo.
2. Nos casos em que não se conheça o ano de construção, aquisição e o respectivo valor, deverá ser efectuado um trabalho de “reavaliação dos activos”.
3. O Tombo deve ter uma numeração sequencial, a iniciar com o número um, antecedido pelo código territorial da Província Eclesiástica ou Igreja no Exterior.

**Artigo 25.º**  
**(Aquisição ou Construção)**

1. A aquisição ou construção de um imóvel, por um órgão ou instituição da Igreja, deve ser comunicada Direcção Central de Finanças e Património da Igreja enviando, no prazo de 30 (trinta) dias seguintes à celebração da escritura ou à data de conclusão da obra, os respectivos autos de vistoria e escritura ou outros documentos comprovativos da titularidade da Igreja.
2. As construções, benfeitorias ou grandes reparações devem, igualmente, serem comunicadas com prévia antecedência a Direcção Central de Finanças e Património, tão logo tenham início e 30 dias depois da conclusão das obras.



## **SECÇÃO III DO INVENTÁRIO**

### **Artigo 26.º**

#### **(Organização do Inventário)**

1. Compete a Direcção Central de Finanças e Património, proceder e manter actualizado o inventário de todos os bens a seu cargo.
2. Compete ainda aos Órgãos, Organismos, Estruturas Intermédias e de Base a afixação, em lugar visível de cada compartimento, da relação de bens neles existentes.
3. Quando se trata de património cultural, a competência referida nos números anteriores é dos depositários dos bens, nos termos das normas em vigor.
4. A inventariação de animais a cargo de organismos e instituições da Igreja será objecto de regulamentação específica dos Sectores que superintendem as áreas do Fomento de Desenvolvimento Agro-pecuário.

### **Artigo 27.º**

#### **(Abrangência)**

1. O inventário abrange todos bens móveis e imóveis, de utilização permanente, com vida útil superior a um ano, e que não se destinem à venda.
2. Os bens patrimoniais cujo valor de aquisição seja inferior a AOA 30.000,00 (trinta mil kwanzas) servem apenas para efeitos contabilísticos, e não para efeitos de inventariação.

### **Artigo 28.º**

#### **(Procedimentos Referentes ao Inventário)**

1. Compete a todos os órgãos e instituições da Igreja referidos no artigo nº 2 do presente Regulamento organizar e manter actualizado o respectivo Inventário.
2. Os procedimentos referentes ao Inventário, incluindo a categoria de bens, fichas de inventário e obrigatoriedades, devem constar do Manual de Administração do Património da Igreja a ser aprovado pelo Líder Espiritual.

### **Artigo 29.º**

#### **(Suportes Documentais)**

O inventário de bens deve ser organizado, entre outros, com base nos seguintes documentos:

- a) Classificador Geral;
- b) Fichas de Inventário;
- c) Outros documentos pertinentes.

**Artigo 30.º**  
**(Inventariação)**

1. Os bens da Igreja devem ser inventariados considerando, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Código;
- b) Número;
- c) Designação do bem;
- d) Tipo de aquisição;
- e) Dimensões;
- f) Valor;
- g) Data de aquisição;
- h) Localização institucional e geográfica.

**Artigo 31.º**  
**(Inventário de Imóveis e Veículos não Registados)**

A falta de registo ou título a favor da Igreja não exclui a obrigatoriedade de inventariação.

**Artigo 32.º**  
**(Metodologia)**

1. Cada bem móvel deve ser inventariado individualmente, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma ou conjunto de peças com ou sem uma estrutura agregada, que concorre para, pelo menos, uma funcionalidade.
2. Os bens imóveis devem ser inventariados como:
  - a) Imóvel autónomo - prédio rústico ou urbano, bem como as suas partes integrantes;
  - b) Agrupamento imobiliário - conjunto de edificações separadas entre si mas constituindo um todo, por se encontrarem interligadas por um espaço comum, em regra vedado;
  - c) Agrupamento de infra-estruturassistema ligado em rede, do mesmo tipo, subordinado à mesma finalidade, num determinado espaço.

**Artigo 33.º**  
**(Modo de Inventariação)**

A descrição constante do Inventário deve compreender, dentre outros elementos, o seguinte:

- a) Relativamente ao mobiliário - designação, indicação das medidas, tipo, qualidade do material utilizado na sua construção, número de gavetas, prateleiras e portas, esclarecendo as que sejam de vidro, metálica ou madeira, as medidas do vidro quando os tiverem, o tipo de acabamento, se é de verniz ou tinta, e o fim a que se destina;
- b) Relativamente à veículos - marca, modelo, cilindrada, combustível, tipo, forma, número do motor e do chassis, matrícula, lotação, capacidade de carga, cor, número de portas, finalidade, ano de fabrico e situação;

- c) Relativamente à roupa, vestuário, uniforme, equipamento e calçado - designação, tipo e cor do tecido ou material utilizado na sua confecção, padrão ou modelo quando o houver, medidas possíveis e o fim a que se destina;
- d) Relativamente aos livros ou publicações de interesse permanente - título da obra, se é encadernada, brochura ou cartonada, nome do autor e do editor, data da edição e, no caso de colecções e publicações periódicas, o período a que respeitam;
- e) Relativamente ao património cultural - designação, tipo, categoria, localização e outras informações pertinentes à sua identificação.

**Artigo 34.º**  
**(Valorimetria)**

1. Para efeitos de inventariação e sem prejuízo de outros critérios de valorimetria a definir pela Direcção Central de Finanças e Património, os bens do património da Igreja devem ser valorados nos seguintes termos:
  - a) Pelo valor de aquisição;
  - b) Pelo custo de construção ou produção;
  - c) Pelo valor resultante de avaliação, nos casos de apreensão, doação, herança, legado, transferência, troca ou permuta e outros legalmente previstos;
  - d) Pelo valor ou preço resultante de acordo firmado entre o Sector que superintende a área das Finanças e o doador, ou aplicação do regime jurídico de contratação em vigor, quando não seja possível a aplicação dos critérios das alíneas anteriores.
  - e) Nos casos de total impossibilidade de atribuição do valor dos bens de relevância histórico-cultural, dos mesmos deve constar o valor do respectivo seguro ou valor zero.

**Artigo 35.º**  
**(Avaliação)**

1. Sempre que no acto da inventariação se verifique a impossibilidade de determinação do valor e data de aquisição dos bens, deve-se criar uma equipa composta por especialistas na matéria, superiormente indicados pela Direcção Central de Finanças e Património.
2. A equipa acima referida deve lavrar um termo de avaliação, a ser assinado por todos os seus intervenientes, contendo a designação do bem, valor, localização institucional e outra informação pertinente.

**Artigo 36.º**  
**(Bens no Exterior)**

1. Os bens patrimoniais afectos as Igrejas no Exterior estão sob responsabilidade directa das respectivas Direcções Pastorais.
2. Para efeito do inventário, o valor dos bens adquiridos em moeda estrangeira deve ser expresso em moeda nacional ao câmbio praticado pelo Banco Nacional

de Angola, à data de aquisição.

**Artigo 37.º**  
**(Periodicidade do Inventário Geral)**

1. O Inventário Geral do património da Igreja deve ser feito anualmente.
2. Excepcionalmente, a Direcção Central de Finanças e Património pode autorizar a realização do Inventário Geral fora do período indicado no número anterior.
3. As respectivas secretarias do património, e demais órgãos constantes no artigo 2.º, têm a obrigatoriedade de manter o inventário do património da Igreja sob sua jurisdição actualizado.

**Artigo 38.º**  
**(Inventário Consolidado)**

1. Compete a Direcção Central de Finanças e Património, elaborar o inventário consolidado dos bens patrimoniais da Igreja, afectos aos diversos órgãos e instituições no Interior e Exterior do país.
2. Para o disposto no número anterior, cabe as Secretarias de Finanças, Património de cada Direcção Pastoral actualizar e consolidar o respectivo inventário anual, e remeter as extruturas centrais via Secretariado Executivo.
3. Do inventário consolidado deve constar a informação relativa às variações patrimoniais, tais como património inicial bruto e líquido, aquisições, actualizações, reavaliações ou outras alterações, obras ou reparações, acréscimos e diminuições, amortização do exercício e acumulada, abates, património final bruto e líquido e variação bruta e líquida.
4. A informação referida no número anterior deve fazer parte dos mapas de inventário consolidado, orgânico e territorial, com referência ao exercício económico em análise.

**SECÇÃO IV**  
**DAS AMORTIZAÇÕES**

**Artigo 39.º**  
**(Bens Amortizáveis)**

1. São objecto de amortização todos os bens patrimoniais incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos.
2. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações aquelas cujos custos excedam 30% do valor líquido do bem em causa.
3. A amortização é calculada segundo o método de quotas constantes, de acordo com as taxas constantes na Tabela das Taxas de Reintegrações e Amortizações vigente no país.

### **Artigo 40.º**

#### **(Bens não Amortizáveis)**

1. Não estão sujeitos ao regime de amortizações os seguintes bens:
  - a) Bens de natureza cultural, tais como obras de arte, documentos, bens com interesse histórico e bens integrados em colecções e antiguidades;
  - b) Livros e publicações;
  - c) Veículos antigos com relevância histórica;
  - d) Bens que se valorizem pela sua raridade;
  - e) Terrenos;
2. Para efeitos de aprovação, a qualificação dos bens a que se refere a alínea *d)* deve ser proposta pela Direcção Central de Finanças e Património.

### **Artigo 41.º**

#### **(Bens Totalmente Amortizados)**

Os bens totalmente amortizados mas ainda em condições de produzir vantagens para o Património da Igreja devem ser reavaliados mediante a aplicação de coeficientes a serem aprovados pela Direcção Central de Finanças e Património, e devem continuar a fazer parte do controle do património da Igreja. Quando não for possível se efectuar a reavaliação, o bem não deve ser amortizado.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ABATES E VENDA DE BENS**

#### **Artigo 42.º**

##### **(Motivos de Abate)**

Constituem motivos de abate de bens do património da Igreja, os seguintes:

- a) Transferência;
- b) Incapacidade;
- c) Ociosidade;
- d) Substituição;
- e) Furto;
- f) Outros legalmente previstos.

#### **Artigo 43.º**

##### **(Proposta de Abate)**

1. Compete a Direcção Central de Finanças e Património propor, fundamentadamente, o abate de bens do património da Igreja, devendo tal proposta indicar o motivo do abate, e anexar o respectivo auto indicando:
  - a) Designação, número do Tombo, Cadastro ou Inventário, valor e ano de aquisição ou construção, estado de conservação e o valor líquido do bem a abater;

- b) Valor comercial aproximado ou interesse histórico, artístico ou de curiosidade;
  - c) Informação sobre a necessidade de substituição do bem julgado incapaz;
  - d) Informação sobre a substituição do bem.
2. Sempre que o motivo de abate seja incapacidade, do auto do abate deve constar a informação sobre se a mesma foi verificada e confirmada pela Comissão, tratando-se de imóveis, máquinas, ferramentas, material de transporte ou eléctrico ou instrumentos de precisão.
3. A incapacidade referida no número anterior pode resultar de um dos seguintes factos:
- a) Não ser necessário ao serviço ou sector a que está afecto;
  - b) Por se terem alterado as formas ou o sistema de trabalho por evolução da técnica ou razão semelhante;
  - c) Avaria em serviço, cuja reparação exceda 50% do seu valor líquido;
  - d) Defeito de construção que não permita a sua utilização;
  - e) Inutilizado por acidente, uso intensivo ou outras razões.

#### **Artigo 44.º**

##### **(Comissão de Verificação de Incapacidade de Bens Patrimoniais)**

1. Em cada órgão ou instituição da Igreja deve ser constituída uma Comissão de Verificação de Incapacidade de Bens Patrimoniais integrando um mínimo de 3 (três) e um máximo de 5 (cinco) funcionários, dos quais um a presidirá.
2. Dos membros referidos no número anterior, pelo menos 2 (dois) devem ser da Direcção Central de Finanças e Património e 1 (um) técnico especializado na matéria, do bem a verificar.
3. Cabe à entidade competente de cada órgão ou instituição da Igreja criar, por despacho, a Comissão de Verificação de Incapacidade de bens e designar os respectivos membros.
4. A deliberação da Comissão de que trata o presente artigo só é válida mediante parecer expresso e escrito dos técnicos referidos no n.º 2, relativamente à incapacidade do bem em verificação.

#### **Artigo 45.º**

##### **(Conservação, Manutenção ou Reabilitação de Imóveis)**

As obras de conservação, manutenção ou reabilitação de um imóvel do domínio privado da Igreja, que incluam alterações nas suas estruturas, além da autorização da respectiva autoridade local, carecem duma autorização prévia do Departamento que superintende a área de Edificações, Obras e apoio Técnico.

**Artigo 46.º**  
**(Demolição de Imóveis)**

A demolição total ou parcial dum imóvel do domínio privado da Igreja deve ser autorizada por despacho do Líder Espiritual.

**Artigo 47.º**  
**(Abate de Móveis)**

1. O abate de bens móveis deve ser autorizado por despacho do Líder Espiritual sob proposta fundamentada da Direcção Central de Finanças e Património, conforme se trate de bens afectos a um órgão de nível Central ou Provincial, sob proposta da Comissão a que se refere o artigo 44.º do presente Regulamento.

**Artigo 48.º**  
**(Processo de Abate de Bens)**

1. Os bens da Igreja só podem ser abatidos do respectivo inventário, cadastro ou tomo, depois de obtida a autorização superior competente.
2. A transferência de bens patrimoniais dum sector para outro é autorizada pelo Episcopado, ouvida a Direcção Central de Finanças e Património, quando ocorra a nível central, e pelo Representante Provincial, ouvida as Secretarias de Finanças e Património, quando ocorra a nível Provincial.

**Artigo 49.º**  
**(Abate de Animais)**

Os animais constantes de inventário de órgãos ou instituições da Igreja podem ser abatidos do inventário segundo as normas a estabelecer por diploma conjunto das Áreas que superintendem as Finanças e de Fomento do Desenvolvimento Agro-pecuário.

**Artigo 50.º**  
**(Bens Ociosos)**

1. Os órgãos e instituições da Igreja com bens ociosos devem comunicar o facto ao Episcopado, enviando uma relação dos mesmos.
2. A Direcção Pastoral, recebida a comunicação referida no número anterior, deve elaborar mensalmente a relação de todos bens ociosos disponíveis, fazendo-a circular por todos órgãos e instituições da Igreja a seu nível, os quais poderão solicitar a sua afectação.
3. Os bens ociosos constantes da relação mencionada no número anterior, cuja afectação não tenha sido solicitada no prazo de 6 (seis) meses, podem ser abatidos e vendidos em hasta pública.

**Artigo 51.º**  
**(Destino de Bens Abatidos)**

1. Os bens abatidos por incapacidade podem ser destinados a:
  - a) Venda;
  - b) Troca ou Permuta;
  - c) Destruição.

2. Quando os bens abatidos se destinem a venda, a proposta, auto de abate e demais documentos a eles inerentes devem ser entregues a Direcção Central de Finanças e Património
3. Excepcionalmente, os bens abatidos podem continuar sob a responsabilidade dos órgãos ou instituições a que estão afectos, desde que Direcção Central de Finanças e Património considere conveniente.
4. Quando haja vantagens para a Igreja, os bens abatidos podem ser utilizados para aproveitamento de partes para uso autónomo ou para reparação de bens do mesmo tipo, obtida a concordância da Área que superintende o Património.
5. Para efeitos do número anterior, o bem a inutilizar deve ser desmontado, lavrando-se desse acto o respectivo auto, do qual deve constar o despacho que a autoriza e a discriminação das peças retiradas a serem entregues à guarda da Área que superintende o Património da Igreja.

**Artigo 52.º**  
**(Venda de Bens Abatidos)**

1. A venda de bens abatidos deve ser feita em hasta pública, mediante apresentação de propostas em carta fechada.
2. Excepcionalmente, o Departamento que superintende a área das Finanças pode autorizar a venda de bens abatidos restrita aos funcionários Igreja.
3. Compete a Área que superintende o Património autorizar a venda de bens abatidos.
4. O produto da venda de bens abatidos constitui receita da Igreja, devendo ser entregue na Direcção Central de Finanças.

**Artigo 53.º**  
**(Análise do Processo de Abate)**

Os serviços da Área que superintende o Património podem solicitar todas as informações julgadas pertinentes e, se necessário, a intervenção de um técnico especializado na matéria em causa, sempre que a análise do processo de abate suscite dúvidas.

**Artigo 54.º**  
**(Comissão de Avaliação e Venda de Bens Abatidos)**

1. A venda de bens abatidos deve ser feita pela Comissão de Avaliação e Venda de Bens Abatidos.
2. A Comissão referida no número anterior será presidida por um representante da área de Finanças, assistido por um secretário e um máximo de 4 (quatro) vogais, um dos quais pertencente à Unidade Gestora Executora do Subsistema do Património da Igreja a que pertencem os bens em causa.
3. O membro da Comissão de Avaliação e Venda de Bens Abatidos está impedido



de concorrer, salvo se tiver deduzido o impedimento e solicitado a sua substituição na venda a que pretende candidatar-se.

### **Artigo 55.º**

#### **(Anúncio da Venda em Hasta Pública)**

1. A venda de bens abatidos em hasta pública é divulgada mediante publicação do respectivo anúncio no jornal de maior circulação, até pelo menos 8 (oito) dias antes da data da venda e, ainda, por meio da afixação do Edital em locais de maior aglomeração populacional e na sede da entidade que promove a venda.
2. O Edital deve conter as seguintes informações:
  - a) Entidade que promove a venda;
  - b) Relação dos bens indicando as suas quantidades e valores unitários de avaliação, estado operacional ou de conservação e outros elementos de identificação pertinentes;
  - c) Local e período em que podem ser vistos os bens;
  - d) Local e prazo da recepção das propostas;
  - e) Local, data e hora da abertura das propostas;
  - f) Outras informações de carácter geral ou especializado consideradas necessárias para uma identificação mais completa e rigorosa dos bens a abater e respectivas condições de venda.

### **Artigo 56.º**

#### **(Apresentação da Proposta)**

1. As propostas devem ser apresentadas:
  - a) Por carta fechada;
  - b) Até a data e hora indicadas no anúncio e no edital;
  - c) Referência do bem de acordo com o anúncio e o edital;
  - d) Valor proposto para a compra do bem.
2. A falta de observância do estipulado nos números anteriores implica a rejeição da proposta pela Comissão.

### **Artigo 57.º**

#### **(Presença do Concorrente)**

1. O concorrente deve fazer-se presente no acto da abertura das propostas, por si próprio ou por intermédio de um representante, sob pena de perda do direito de adjudicação ou de licitação.
2. A perda do direito referido no número anterior implica a adjudicação a favor do concorrente imediatamente seguinte, ao preço por este proposto.

**Artigo 58.º**  
**(Adjudicação)**

1. Para efeitos de adjudicação deve-se elaborar um mapa comparativo, do qual conste a informação sobre o nome dos concorrentes, designação, valores propostos para cada bem e sua localização geográfica e institucional.
2. O bem é adjudicado ao concorrente que apresentar maior oferta na proposta inicial ou, em caso de empate entre duas ou mais propostas, àquele que apresentar maior oferta em processo de licitação.
3. No acto de arrematação, na sessão de hasta pública, o arrematante deve efectuar o pagamento na totalidade ou um mínimo de 10% do valor de arrematação, em numerário, cheque ou através de meio de pagamento electrónico.
4. O valor referido no número precedente deve ser acrescido de 5% do valor total de arrematação para despesas com o processo.
5. Sempre que no acto de adjudicação o adjudicatário não tenha pago na totalidade, deve proceder ao pagamento do remanescente nos 10 (dez) dias seguintes à hasta pública, sob pena de perder os 10% do valor de arrematação e o direito de adjudicação, transferindo-se o direito de adjudicação para o concorrente seguinte.
6. O bem adquirido só é entregue ao adjudicatário quando integralmente pago, excepto nos casos em que o adjudicatário tenha pedido pagamento em prestações, situação em que a entrega fica condicionada à autorização do referido pagamento.
7. O concorrente abrangido pelo referido no n.º 5 não pode concorrer para a compra do mesmo bem.

**Artigo 59.º**  
**(Distribuição do Valor)**

1. O valor cobrado a título de 5%, nos termos do n.º 4 do artigo precedente destina-se a:
  - a) 50% - para as despesas relativas à preparação e realização do concurso;
  - b) 50% - Para as despesas relativas à gratificação dos membros da Comissão de Avaliação e Venda de Bens Abatidos e outros intervenientes.
2. Compete ao Departamento que superintende a área das Finanças fixar, por despacho, os critérios e valores da gratificação referida na alínea *b*) do número anterior.

**Artigo 60.º**  
**(Pagamento em Prestações)**

1. Aos funcionários da Igreja, excepcionalmente, pode-se autorizar o pagamento do valor remanescente até ao limite máximo de 60 (sessenta) prestações mensais, mediante descontos salariais, calculadas de forma que o valor de cada prestação não seja inferior a 15% do salário mensal.

2. O pagamento referido no número anterior deve ser feito por desconto directo num valor não superior a um terço do salário mensal.
3. Compete aos serviços do Departamento que superintende a área das Finanças autorizar o referido no n.º 1 e fixar o valor da prestação, ouvido o sector responsável pelo pagamento de salários.
4. O funcionário abrangido pela situação do n.º 3 não pode requerer outro pagamento em prestações enquanto não tiver concluído o anterior.

#### **Artigo 61.º**

##### **(Pedido de Pagamento em Prestações)**

Para efeitos de pagamento em prestações, o funcionário deve anexar ao requerimento uma declaração de vencimentos indicando, para além do salário, a existência ou não de outros descontos, e respectivos montantes e motivos.

#### **Artigo 62.º**

##### **(Bens não Vendidos em Hasta Pública)**

1. Os bens que não tenham recebido oferta até segunda praça serão colocados na terceira praça com o valor de licitação reduzido para metade.
2. Caso os bens submetidos à terceira praça continuem sem oferta, pode qualquer interessado adquiri-los mediante:
  - a) Requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Avaliação e Venda de Bens Abatidos, pelo valor de licitação referido no número anterior.
  - b) Se os bens continuarem sem oferta, a partir da quarta praça devem ser vendidos como sucata, destruídos ou inutilizados.
3. Não são passíveis de venda por requerimento todos os bens que em praças anteriores tenham recebido oferta e que por qualquer razão continuem disponíveis, sendo sujeitos à nova licitação ao preço da última venda em que ocorreu o facto.
4. Relativamente aos bens submetidos à hasta pública no seu estado novo, que tenham recebido ou não qualquer oferta até à terceira praça, devem ser vendidos aos interessados ao preço de avaliação podendo, no entanto, ser reavaliados quando se mostre necessário.

#### **Artigo 63.º**

##### **(Acta da Venda)**

Em cada processo de venda em hasta pública deve ser lavrada a respectiva acta circunstancial, nos 5 (cinco) dias seguintes, a qual deve ser assinada por todos os intervenientes passando a integrar o respectivo processo.

**Artigo 64.º**  
**(Retirada dos Bens)**

1. Os bens vendidos em hasta pública só podem ser retirados da Unidade Gestora Executora do Subsistema do Património da Igreja depois de pago o valor correspondente na Direcção Central de Finanças, e mediante guia de entrega emitida pelos serviços do pela área do Património.
2. Sempre que os bens adquiridos não sejam retirados nos 15 (quinze) dias subsequentes à hasta pública, a adjudicação deve ser cancelada, com perda pelo adquirente a favor da Igreja de 10% do valor total do bem.
3. Não estão abrangidos pelo estabelecido nos números precedentes, os adjudicatários cujos bens tenham sido adquiridos nos termos do artigo 62.º

**Artigo 65.º**  
**(Transmissão de Propriedade)**

1. A transmissão de propriedade a favor do adjudicatário dos bens vendidos em hasta pública é feita na competente Conservatória, com base no Título de Adjudicação.
2. Compete aos serviços da área do Património, emitir o Título de Adjudicação.
3. Para os bens adjudicados, com o pagamento em prestações, o Título de Adjudicação será emitido com reserva de propriedade a favor da Igreja.

**Artigo 66.º**  
**(Organização do processo de hasta pública)**

Por cada hasta pública realizada será organizado um processo que deve conter:

- a) Autorização para a venda em hasta pública;
- b) Relação dos bens;
- c) Valor constante do inventário a que pertenciam;
- d) Valor da venda;
- e) Anúncio e edital;
- f) Original da acta de cada praça;
- g) Mapa comparativo de cada praça;
- h) Cópias de pedidos de pagamento em prestações;
- i) Comprovativos de pagamento do valor de arrematação;
- j) Relação dos bens com a indicação de não terem sido retirados nos 15 (quinze) dias seguintes à arrematação;
- k) Cópias dos Títulos de Adjudicação;
- l) Reclamações apresentadas;
- m) Outras informações pertinentes sobre a venda.

**CAPÍTULO VI**  
**DA CEDÊNCIA E O ARRENDAMENTO DE IMÓVEIS DA IGREJA**

**Artigo 67.º**

**(Condições dos Contratos de Cessão do Património)**

1. A cedência e o arrendamento de imóveis da Igreja a cargo dos seus órgãos e instituições é feita, excepcionalmente e por concurso público, nos termos legalmente previstos.
2. A adjudicação é feita a favor de quem oferecer melhores condições para o aproveitamento das instalações ou edifícios e respectivo pessoal.
3. Os contratos celebrados nos termos do presente artigo devem ter a duração máxima de cinco anos e, nos 30 (trinta) dias subsequentes à sua assinatura, enviada uma cópia à Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património da Igreja.
4. Sempre que ocorra uma gestão concessionada a terceiros privados, a totalidade das rendas dela resultante constitui receita da Igreja, devendo ser canalizada à Direcção Central de Finanças.

**Artigo 68.º**

**(Distribuição da Receita)**

1. A receita arrecadada com a cedência ou arrendamento de imóveis, devem ser canalizadas à Direcção Central de Finanças.
2. As despesas de manutenção e reparação realizadas nos termos do número anterior devem ser documentadas e submetidas ao conhecimento da Direcção Central de Finanças e Património da Igreja.
3. As pequenas reparações e/ou manutenções devem ser suportadas pelo locatário, e as grandes alterações que impliquem aumento do valor patrimonial do bem arrendado, devem ser suportadas pelo proprietário.
4. As verbas mencionadas no n.º 1 do presente artigo só podem ser usadas para finalidade diferente, mediante autorização do Líder Espiritual e quando o imóvel não careça de manutenção ou reparação.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS ACTOS ILÍCITOS**

**Artigo 69.º**

**(Dever dos Agentes)**

Em todos os actos, procedimentos e quaisquer intervenções no quadro da gestão do património da Igreja, quaisquer funcionários responsáveis ou agentes administrativos, encarregues ou intervenientes nos processos em geral ou à prática de qualquer acto a ele respeitante, deve observar estritamente os comandos normativos estabelecidos e as práticas de zelo, diligência e conduta profissional exigíveis, nos termos da legislação vigente.

**Artigo 70.º**  
**(Práticas Ilícitas)**

1. Para efeitos do presente Regulamento e sem prejuízo das normas penal aplicável, consideram-se como práticas ilícitas as seguintes:
  - a) Prática corrupta: oferecer, aceitar ou solicitar, directa ou indirectamente, bens patrimoniais ou outros, de modo a omitir um determinado dado ou a prática de determinado acto em benefício próprio ou de outrem;
  - b) Prática fraudulenta: viciar ou omitir intencionalmente dados que constem ou que deviam constar como património da Igreja com o fito de tirar algum proveito para si próprio ou para terceiro;
  - c) Prática de colusão: combinação entre agentes da Administração Pública e/ou terceiros, tendente a deturpar a informação sobre o património da Igreja, visando prejudicar os interesses deste;
  - d) Prática de coacção: ameaçar os agentes encarregues pela gestão do património da Igreja, a inserir ou ocultar dados, com vista a tirar vantagens patrimoniais, políticas ou outras, em prejuízo dos interesses da Igreja.
2. A prática dos actos descritos no número anterior é passível, nos termos da normas aplicável, de instauração do competente procedimento disciplinar, sem prejuízo do respectivo processo criminal.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 71.º**  
**(Módulo de Gestão do Património da Igreja)**

Compete ao Líder Espiritual aprovar por diploma o Módulo de Gestão e o Manual de Administração do Património da Igreja, inerentes aos procedimentos do respectivo Macro Processo.

**Artigo 72.º**  
**(Contrato de Cedência e de Arrendamento de Imóveis da Igreja)**

Para efeitos de sancionamento e registo, os contratos de cedência e de arrendamento de imóveis, celebrados entre órgãos referidos no n.º 1 do artigo 2 e terceiros, antes da data de entrada em vigor do presente Regulamento, devem, no prazo de 60 (sessenta) dias, ser submetidos ao Departamento que superintende a área das Finanças.

**Artigo 73.º**  
**(Registo no Sistema Informático e Inventários Consolidados Sectoriais)**

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 32 e n.º 2 do artigo 40, enquanto não se implementar o sistema informático do cadastro e inventário, os serviços do Departamento que superintende a área das Finanças devem garantir o registo electrónico e consolidação dos inventários.