****

**Como elaborar uma ata**

**A ata é o registo de acontecimentos, opiniões e propostas que ocorrem no seguimento de uma assembleia, conselho ou reunião.**

Na ata deve registar-se o número da ata (ata número \_\_\_\_\_), a data e a hora exata (aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_, pelas \_\_\_\_\_), o local, a natureza da reunião, a ordem de trabalhos e as pessoas convocadas (presentes e ausentes) , (a reunião foi presidida por \_\_\_\_\_, tendo estado presentes todos os \_\_\_\_\_ convocados).

A reunião será presidida pelo Diretor de Turma e secretariada pelo Delegado de Turma.

Exemplo de início:

***Aos \_\_\_\_ dias do mês de janeiro de dois mil e dezoito, pelas \_\_\_\_\_ horas decorreu a Assembleia da Turma \_\_\_\_ do \_\_\_\_ ano, a fim de tratar do Dia do Perfil dos Alunos.***

***Na reunião estiveram presentes todos os alunos e o Diretor de Turma***

Na elaboração da ata deve relatar-se os assuntos pela ordem em que foram tratados na reunião e reproduzir-se fielmente o essencial do que foi dito e decidido. Assim, é conveniente que este tipo de texto seja uma síntese das principais intervenções, em que constam as respetivas deliberações. Além disso, deve utilizar-se uma linguagem clara, concisa e objetiva e palavras ou expressões adequadas para articular parágrafos e frases. Deve ainda escrever-se os números por extenso e trancar-se os espaços em branco.

A fórmula de encerramento poderá ser a seguinte: ***nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a sessão de que se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada nos termos da lei e remetida à Direção do Agrupamento.***

O Diretor de Turma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

O Delegado de Turma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_