



seminário  
teológico  
baptista

*Av. Dr. António Correia de Sá, 36 r/c ☞ 2745-241 MONTE ABRAÃO  
QUELUZ, PORTUGAL  
Telefone 21 4373036 — Fax. 21 4303152 — [seminario.cbp@netcabo.pt](mailto:seminario.cbp@netcabo.pt)*

## **REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO INTERNO**

### **1. NATUREZA E FINALIDADE**

1.1 - O presente Regulamento Geral de Funcionamento Interno, expedido de acordo com as Normas Internas do STB contém disposições de aplicação geral e específica, tendo por finalidade a formação e a manutenção de um ambiente cristão saudável, fraterno e de ordem do Seminário.

### **2. – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DE ALUNOS**

- 2.1- O STB reserva-se ao direito de admitir exclusivamente como alunos os candidatos que se apresentem como membros comprometidos com uma Igreja reconhecidamente Evangélica há, pelo menos, dois anos consecutivos, a qual deverá abonar formalmente a admissão do mesmo.
- 2.2.- Os candidatos oriundos de Igrejas não pertencentes à comunidade reconhecidamente Evangélica, a juízo do Conselho Directivo e com parecer favorável do Conselho Geral, poderão frequentar as aulas com o estatuto de assistentes.
- 2.3.- Os candidatos a alunos deverão subscrever, isentos de qualquer hesitação ou reserva mental, a Declaração de Fé da Convenção Baptista Portuguesa.
- 2.4.- Os candidatos a alunos deverão tomar conhecimento e subscrever formalmente as Normas Internas do STB, o presente Regulamento Geral de Funcionamento Interno e, no caso de candidatos ao Programa de Mestrado em Teologia, o regulamento específico desse programa de estudos.

2.5.- A abertura do processo de matrícula está condicionada pela entrega integral da documentação requerida até ao limite da data previamente definida. Os candidatos aos diferentes programas de estudos do STB deverão apresentar os seguintes documentos na secretaria:

- a) Bilhete de Identidade ou Passaporte
- b) Declaração em forma de testemunho sobre a experiência de conversão e chamada ministerial.
- c) Carta de recomendação da Igreja local onde é membro.
- d) Duas fotos tipo passe.
- e) Certificado de Habilitações ou Diploma adequado ao programa de estudos a que se candidata.
- f) Boletim de inscrição fornecido pelo STB devidamente preenchido.
- g) Atestado Médico no caso de candidatura no regime de internato.
- h) Boletim de vacinas actualizado
- i) *Curriculum vitae* (Programa de Mestrado).

2.6.- As condições de aferição para a matrícula e frequência dos diferentes programas de estudo oferecidos pelo STB são as seguintes:

- **Curso Básico de Teologia (1 ano):**
  - Habilitações Literárias Requeridas: de preferência o 12º ano de escolaridade
  - Aprovação em Prova Específica: Introdução à Bíblia
- **Bacharelato em Teologia (3 anos):**
  - Habilitações Literárias Requeridas: 12º ano de escolaridade
  - Aprovação em Prova Específica: Doutrina Bíblica
- **Licenciatura em Teologia (4 anos):**
  - Habilitações Literárias Requeridas: 12º ano de escolaridade
  - Aprovação em Prova Específica: Doutrina Bíblica
- **Mestrado em Teologia (3 anos):**
  - Habilitações Literárias Requeridas: Licenciatura em Teologia ou equivalente com a classificação mínima de 14 valores, com discriminação das disciplinas e respectivas classificações.
  - Conhecimento passivo de, pelo menos, duas línguas vivas estrangeiras.

2.7.- A formalização do acto de matrícula no STB está dependente da realização de uma entrevista do candidato pelo Director e pelo Deão de Alunos, os quais emitirão um parecer que será submetido ao Conselho Geral para avaliação final da candidatura.

2.8.- No caso de cidadãos estrangeiros candidatos a alunos, é exigido o comprovativo formal que ateste a sua situação regular como imigrante diante das autoridades portuguesas.

### 3. - HORÁRIO ESCOLAR

3.1. - As actividades escolares exercem-se de acordo com um horário elaborado e distribuído pelo Conselho Directivo, o qual deve ser respeitado.

#### 4. - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

4.1.- A entrada na sala de aulas deve fazer-se imediatamente após o toque do início do respectivo período, observando-se, contudo, uma tolerância de 5 minutos para o início efectivo da aula, a qual não deverá ser posteriormente interrompida. A não entrada na sala de aulas até ao fim do referido período de tolerância obriga à marcação de falta após o terceiro atraso.

4.2.- Compete aos professores fazerem um registo do absentismo e da falta de pontualidade dos alunos às aulas.

4.3.- Os níveis de assiduidade e pontualidade dos alunos às diversas actividades escolares, nomeadamente às aulas, são factores de ponderação para efeitos de avaliação.

4.4.- Para que haja aproveitamento escolar numa cadeira, é indispensável a frequência regular da mesma, admitindo-se entretanto, para o efeito, um limite de 25% de faltas devidamente justificadas.

4.5.- É obrigatória a participação nos cultos semanais e a pontualidade nos mesmos a todos os alunos que tenham aula no período anterior, ou seguinte ao mesmo e ainda a todos os que estejam nas instalações. É também obrigatória a presença nos cultos solenes de abertura e encerramento do ano lectivo. Casos de impedimento justificado deverão ser submetidos à apreciação da Direcção.

4.6.- Desistências de disciplinas só podem ser consideradas se apresentadas nos primeiros 30 dias do semestre.

4.7. - Os testes e trabalhos práticos devem ser feitos e entregues nas datas marcadas.

4.8. - O atraso na entrega de um trabalho de pesquisa carece de justificação e será penalizado na base do seguinte critério:

- Redução de um valor por dia;
- Limite de uma semana para entrega de trabalhos nestas condições;

4.9.- A hipótese de realização de um teste fora da data marcada carecerá da devida justificação fundada na aceitação do professor da cadeira.

#### 5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. O Seminário Teológico Baptista rege-se pedagogicamente por um critério de avaliação contínua que contempla três níveis específicos de valoração de conhecimentos e aptidão escolar:

- a) Oralidade: chamadas e exposições orais;
- b) Escrita: trabalhos de pesquisa, fichas de leitura e outros;

c) Testes e Exames.

5.2.- A escala de avaliação adoptada é a escala numérica de 0 a 20 valores

5.3.- Plano Semestral de Avaliação

- a) Fichas de leitura e/ou um trabalho prático de pesquisa por semestre;
- b) Exposições Orais e/ou Mini-Testes escritos regulares;
- c) Um exame semestral.

5.4.- Processo de Avaliação final da cadeira

- a) Apuramento do resultado; feito pelo docente da cadeira, com eventual colaboração do professor-coordenador da área de estudos.
- b) Reunião final de avaliação com os demais docentes.

5.5.- Recursos para alteração de avaliação final

- a) Os alunos reprovados a disciplinas no final do segundo semestre do ano lectivo, cuja classificação não seja inferior a oito valores, poderão submeter aos docentes respectivos, por via de uma exposição ao Conselho Pedagógico e Científico, um recurso para alteração da nota final. Sendo esse recurso deferido, o aluno sujeitar-se-á à apresentação de elementos de avaliação complementares, a critério do docente respectivo, os quais deverão ser avaliados antes do início do novo ano lectivo.
- b) Em caso de desacordo quanto à avaliação final dada pelo docente a uma determinada disciplina, o aluno poderá submeter um recurso ao Conselho Pedagógico e Científico, devidamente fundamentado, para pedido de revisão de nota.
- c) Os alunos que desejarem fazer melhoria de nota poderão requerer essa possibilidade junto do docente respectivo, sujeitando-se à apresentação de elementos de avaliação complementares. A avaliação deverá estar concluída antes do início do novo ano lectivo.
- d) O Conselho Pedagógico e Científico avaliará e decidirá em definitivo sobre a justiça de todos os recursos submetidos, após audição dos docentes envolvidos.

5.6.- Normas de creditação

- a) Cada hora semanal de aulas corresponde a uma unidade de crédito (UC).
- b) Requerem-se para os vários cursos ministrados as seguintes unidades de crédito:
  - Curso Básico de Teologia – 040 UC
  - Bacharelato em Teologia - 120 UC
  - Licenciatura em Teologia - 160 UC
  - Mestrado em Teologia - 30 UC

## 6. - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

6.1. - As instalações do Seminário destinam-se ao exercício exclusivo das suas actividades.

- 6.2. - Sem prejuízo destas e com o objectivo de rentabilizar economicamente os espaços disponíveis, poderá o Conselho Directivo, a título excepcional, autorizar a sua utilização para fins não ligados à actividade do Seminário, em regime horário, diário ou por curtos períodos, contra o pagamento da taxa estabelecida.
- 6.3. – O uso dos quartos ou apartamentos familiares está condicionado a:
- 4.3.1.- Matrícula em 12 (doze) unidades de crédito, no mínimo.
  - 4.3.2.- Manutenção dos pagamentos em dia.
  - 4.3.3.- Boa conduta do aluno, bem como o fiel cumprimento deste regulamento.
- 6.4.- Os residentes regularmente matriculados que venham a terminar o seu curso ou cancelar a sua matrícula, terão o prazo de 15 dias para desocupar o quarto ou o apartamento.
- 6.5.- São deveres de todos os residentes:
- 6.5.1.- Respeitar os seus colegas.
  - 6.5.2.- Ter comportamento cristão exemplar dentro e fora do internato.
  - 6.5.3.- Deixar o quarto/apartamento em perfeita ordem diariamente.
  - 6.5.4.- Depositar o lixo no seu devido lugar.
  - 6.5.5.- Manter em dia o pagamento da taxa mensal.
  - 6.5.6.- Manter a casa de banho limpa depois de a usar.
  - 6.5.7.- Não usar objectos pertencentes aos colegas sem a devida autorização.
  - 6.5.8.- Pagar danos de sua responsabilidade sobre o edifício, móveis e utensílios.
  - 6.5.9.- Ao sair manter fechadas as janelas e a porta principal de entrada.
  - 6.5.10.- Evitar ruídos que venham a perturbar os colegas. Os alunos internos devem recolher aos quartos até às 24:00 horas e guardar silêncio após esta hora.
  - 6.5.11.- Deixar o internato em caso de ser portador de doença infecto-contagiosa, só voltando a critério médico e mediante autorização do director.
  - 6.5.12.- Deixar o quarto ou apartamento após o encerramento de cada ano lectivo no prazo de 15 dias. A pedido do aluno, a Direcção, sempre que possível, poderá acordar a permanência no internato (quartos/apartamentos) após esse período.
  - 6.5.13.- Deixar definitivamente o quarto ou o apartamento, após o número de semestres correspondente à quantidade de semestres do curso em que o aluno está matriculado. A pedido do aluno, o Conselho Directivo, com carácter excepcional e provisório, autorizará a permanência no internato após este período.
  - 6.5.14.- Não é permitida a presença nem a dormida a pessoas que não sejam seus residentes, ou tenham autorização da Direcção.
  - 6.5.15.- Não é permitida a entrada de rapazes no internato feminino e vice-versa.
  - 6.5.16 - Não é permitida a presença de qualquer espécie de animais dentro dos apartamentos.
  - 6.5.17 – Não é permitido comer ou beber na sala de aulas, auditório e na Biblioteca.

## 7. - UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

- 7.1.- Os equipamentos e os serviços existentes no Seminário destinam-se exclusivamente ao exercício e apoio das suas actividades de ensino e administrativas.
- 7.2.- A utilização dos computadores está reservada a trabalhos relacionados com a actividade lectiva do Seminário e far-se-á mediante uma inscrição prévia na secretaria, para efeitos de coordenação e atribuição de palavra passe. Qualquer outra utilização dos equipamentos informáticos para fins de conversação “online”, a instalação de novo “software” e quaisquer “downloads” carecerão de autorização da Direcção.
- 7.3.- A utilização do sistema “wireless” de acesso à Internet, disponível no edifício do STB, está reservada a alunos, professores, funcionários e residentes temporários os quais terão acesso à palavra passe mediante uma inscrição prévia na secretaria, para efeitos de controle dos “downloads” não autorizados.
- 7.4.- A produção de fotocópias é da exclusiva responsabilidade da secretaria, mediante requisição prévia acompanhada dos originais ou com a indicação dos mesmos, no caso dos livros da biblioteca.
- 7.5.- A confecção de refeições por parte dos alunos que têm no Seminário residência permanente em quartos individuais ou colectivos, só é autorizada na “kitchenete” da sala de convívio da sub-cave, nos períodos em que o refeitório central não está em funcionamento. São por conta dos utilizadores os custos dos alimentos, combustível e reposição de loiças, talheres e utensílios, que o Seminário põe, gratuitamente, ao seu dispor.

#### 8. - SERVIÇO DE LIMPEZA DE QUARTOS E TRATAMENTO DE ROUPA

- 8.1.- O serviço de limpeza dos quartos e tratamento da roupa far-se-á semanalmente.
- 8.2. - O tempo previsto para a limpeza de cada quarto obriga a que este esteja com as camas feitas e devidamente arrumado, sem objectos pessoais dispersos, pelo que só os que estiverem nestas condições poderão ser limpos.
- 8.3. - A roupa de quarto e individual terá de ser entregue na lavandaria, embalada e identificada, durante o dia de 6ª Feira.
- 8.4.- A roupa tratada poderá ser levantada, na lavandaria, às quartas-feiras durante o período da tarde.
- 8.5.- Não é permitida a lavagem de roupas nos apartamentos de ocupação individual.

#### 9. - PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO SEMINÁRIO

- 9.1.- O Seminário presta serviços com carácter de regularidade (ensino, alojamento, tratamento de roupa e refeições) e outros com carácter eventual (matrículas,

fotocópias, alojamentos e refeições avulso, utilização de equipamentos e instalações).

- 9.2.- Os serviços são prestados pelo Seminário contra o pagamento de uma importância fixada pelo Conselho Directivo.
- 9.3.- Os "serviços regulares" devem ser pagos na secretaria entre os dias 1 e 8 do mês seguinte a que dizem respeito e os "serviços eventuais" imediatamente após a sua prestação.
- 9.4.- Os "serviços regulares" pagos e não prestados serão objecto de uma regularização no final de cada mês, se a tal houver direito.
- 9.5.- Os alunos que ultrapassarem os 60 dias sem o pagamento da mensalidade perderão os créditos obtidos nesse semestre. Todos os casos excepcionais serão apreciados pelo Conselho Directivo após exposição escrita do aluno em dívida antes de expirar o período máximo de tolerância.
- 9.6.- O processo de renovação de matrícula está condicionado pela liquidação integral dos valores referentes a mensalidades anteriores, salvo casos excepcionais apreciados em tempo útil pelo Conselho Directivo após exposição escrita do aluno.

#### 10. - COMUNICAÇÕES TELEFÓNICAS PARTICULARES

- 10.1.- Se os alunos desejarem efectuar comunicações telefónicas particulares para o exterior terão de as solicitar à secretaria e pagá-las de imediato.
- 10.2.- São permitidas comunicações telefónicas vindas do exterior, desde que os destinatários não estejam em aula ou no culto.
- 10.3.- As comunicações recebidas para destinatários em aula ou ausentes serão anotadas pela secretaria e transmitidas aos mesmos o mais breve possível.
- 10.4.- O facto de o Seminário possuir restrições na linha de rede obriga a que todas as comunicações telefónicas sejam de curta duração e que seja dada prioridade às comunicações de serviço.

#### 11. - PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS AO SEMINÁRIO

- 11.1.- Os serviços prestados ao Seminário, incluindo as "bolsas de serviço", serão pagos na secretaria por encontro de contas.
- 11.2.- O cálculo dos valores a pagar será feito com base no tempo de serviço efectivamente prestado entre o dia 01 e o dia 31 do mês a que diz respeito.

#### 12. - FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

- 12.1.- A Biblioteca é um local destinado, exclusivamente, à leitura e ao estudo.

12.2.- Todos os utilizadores devem obedecer, rigorosamente, às regras estabelecidas para o seu funcionamento em Regulamento específico e acatar as orientações que lhe são transmitidas verbalmente pela responsável.

12.3.- Para recolha de informações sobre a assiduidade da utilização da Biblioteca, cada utilizador deverá anotar o seu nome e o número de livros consultados e levantados (Registo de Movimento).

12.4.- O Horário normal da Biblioteca decorre entre as 9:00 e as 24:00 horas de Segunda a Sexta -feira. O seu encerramento será feito pelo "assistente das instalações" até aquela hora e, depois das 23 horas, logo que não esteja ninguém presente.

### 13. - BOLSAS DE ESTUDO OU DE SERVIÇO

13.1.- Com o objectivo de possibilitar a alunos carenciados o acesso a bolsas de estudo ou de serviço que os ajudem a cobrir os encargos com os seus estudos, o Seminário disponibiliza um programa de bolsas.

13.2.- Os candidatos ao programa de bolsas deverão apresentar os seguintes documentos ao Conselho Directivo da Escola, até ao limite da data previamente definida:

- a) Comprovativo de Rendimentos Familiares (Recibos de Vencimento do agregado familiar, ou Declaração da Igreja ou cópia do IRS do ano anterior).
- b) Declaração explicativa sobre fundamentos do pedido.

13.3.- Os candidatos a "bolsas de serviço" comprometem-se, a executar com zelo, e dedicação todas as tarefas que constituem a sua função e a providenciar um substituto sempre que não o puderem fazer.

13.4.- O estatuto regulador das "bolsas de serviço" está contido nas normas que constituem o "Quadro Financeiro de Prestadores de Serviços".

13.5.- O vínculo de prestação das tarefas correspondentes às "bolsas de serviço" pode ser interrompido em qualquer momento, por iniciativa dos alunos ou da Direcção do Seminário.

13.6.- Os critérios para atribuição de bolsas de serviço ou de estudos são os seguintes:

- a) Aproveitamento escolar do candidato no último semestre. A atribuição de bolsas de estudo ou de serviço a um aluno no primeiro semestre do primeiro ano estará sujeita ao bom aproveitamento no final desse semestre. O não aproveitamento obriga o aluno a devolver a totalidade das prestações recebidas. Exceptuam-se situações em que a bolsa é remetida por uma entidade externa à Escola com o fim específico de ajudar o aluno bolsista.
- b) A matrícula, no mínimo, em 12 UC;

- c) O grau de necessidade do candidato considerando agregado familiar, rendimento familiar mensal, etc.
- d) A disponibilidade financeira da Escola no seu programa de bolsas.

13.7.- Se o pedido de bolsa não for renovado semestralmente, entende-se que o bolsheiro prescinde da bolsa no semestre seguinte.

#### 14.- CONTAGEM DO TEMPO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES CEDIDAS PELO SEMINÁRIO

14.1.- Para efeitos de contagem do tempo de utilização das instalações cedidas pelo Seminário, considera-se o período entre a entrega e a recepção das respectivas chaves, por parte do Seminário.

14.2.- Ao tempo de utilização, contado conforme indicado no ponto anterior, corresponde um débito calculado conforme a tabela em vigor.

#### 15.- QUESTÕES DISCIPLINARES

15.1.- Qualificação de infracção disciplinar

15.1.1.-A violação pelo aluno de algum dos deveres acima regulamentados, bem como das Normas Internas, e do comportamento ético cristão preceituado no Novo Testamento, revelando-se assim como instrumento perturbador do funcionamento normal das actividades do Seminário ou das relações no âmbito da comunidade educativa, a juízo do Conselho Directivo, constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

15.2.- Determinação da medida disciplinar

15.2.1.-Na determinação da medida disciplinar a aplicar pelo Conselho Directivo com parecer do Conselho Pedagógico e Científico, deve ter-se em consideração a gravidade do comportamento ou do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, espirituais, familiares e sociais.

15.2.2.-São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno a sua conduta cristã, o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

15.2.3.-São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

15.3.- Medidas disciplinares preventivas e de integração

15.3.1.- São medidas disciplinares:

- a) A advertência verbal;
- b) A repreensão por escrito com informação dada à igreja local do aluno;

- c) A suspensão da frequência do Seminário de cinco dias úteis até 12 meses com informação dada à igreja local do aluno. Quando suspenso 30 dias ou mais, o aluno terá de apresentar uma nova carta de abonação da sua igreja local.
- e) A expulsão do Seminário com informação dada à igreja local do aluno.

#### 15.4. Instauração do procedimento disciplinar

15.4.1.-Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director do STB, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo apresentar o assunto ao Conselho Directivo.

15.4.2.-A instrução do procedimento disciplinar é colocada em acta do Conselho Directivo, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, assim como do parecer do Deão de Alunos.

15.4.3.-Findas as diligências, o Director ou uma comissão disciplinar nomeada elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

15.4.4.-O relatório do Director ou da comissão disciplinar nomeada é remetido ao Conselho Pedagógico e Científico que dará o seu parecer vinculativo sobre a proposta enunciada no relatório submetido.

15.4.5.-O Conselho Directivo fará cumprir o procedimento disciplinar adoptado o qual se iniciará e desenvolverá com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes do Seminário.

15.4.6.- A decisão final é notificada à igreja local do aluno após contacto pessoal com o aluno ou, não sendo a notificação por contacto pessoal possível, por carta registada com aviso de recepção.

#### 15.5.-Suspensão preventiva do aluno

15.5.1.-Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência do Seminário pelo Director, se a presença dele na instituição perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das actividades da escola.

15.5.2.-A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar. A comunicação ao aluno dessa decisão não pode exceder dez dias úteis.

15.5.3.- As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respectivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão do Seminário que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

#### 15.6.- Contestação da decisão disciplinar

15.6.1.- Da decisão final do procedimento disciplinar cabe a elaboração de uma contestação fundamentada a remeter ao Conselho Geral do STB, a ser interposto pelo aluno, no prazo de 10 dias úteis após a comunicação da medida disciplinar.

15.6.2.- A contestação não tem efeito suspensivo, excepto quando interposta de decisão de aplicação da medida disciplinar de expulsão do Seminário.

15.6.3.- A contestação submetida pelo aluno ao Conselho Geral do STB constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.

15.6.4.- O parecer do Conselho Geral que resultar da apreciação da contestação elaborada pelo aluno, será acatado pelo Conselho Directivo após consulta prévia do Conselho Pedagógico e Científico.

**Aprovado pelo Conselho Directivo com pareceres favoráveis do Conselho Pedagógico e Científico e do Conselho Geral. Em vigor desde 15 de Setembro de 2006.**