Agrupamento de Escolas de Abação

Guião de escrita e uniformização de atas



Ano letivo 2026/2027

1. Siglas

As siglas devem ser escritas **sem pontos e sem espaços entre as letras**.

Correto: EE, SPO, AE
Evitar: E.E., S.P.O., A.E.

A sigla **AE fica reservada para Apoio Educativo/Apoio ao Estudo**.

Por esse motivo, **não deve ser utilizada a sigla AE para designar Aprendizagens Essenciais**. Sempre que seja necessário fazer referência às Aprendizagens Essenciais, deve utilizar-se a designação por extenso.

2. Cargos, funções e títulos

As designações de **cargos, funções e títulos profissionais escrevem-se, em regra, com letra minúscula**.

Exemplos:

- diretor;
- subdiretora;
- adjunta;
- coordenadora;
- coordenador de departamento;
- diretor de turma;
- presidente da reunião;
- secretária da reunião;
- docente;
- professor;
- educadora.

Evitar:
O Diretor informou…
A Coordenadora apresentou…

Preferir:
O diretor informou…
A coordenadora apresentou…

3. Nomes oficiais de órgãos, estruturas e instituições

Quando se utiliza a **denominação oficial** de um órgão, estrutura ou instituição, devem usar-se minúsculas.

Ex. O departamento procedeu à análise do documento.

4. Numeração

Devem utilizar-se **algarismos** quando estejam em causa dados objetivos, elementos de identificação ou referências precisas.

Exemplos:

- 5 alunos;
- 12 docentes;
- 3 propostas;
- 10 votos a favor;
- 2 votos contra;
- página 5;
- artigo 12.º.

Em texto corrido, os números simples podem ser escritos por extenso quando não tenham valor identificativo ou técnico.

Exemplo:

Foram apresentadas duas propostas.

O critério adotado deve manter-se ao longo de toda a ata.

Anos de escolaridade

Utilizam-se números ordinais:

- 1.º ano;
- 5.º ano;
- 9.º ano.

Turmas

Deve utilizar-se sempre o mesmo modelo:

- turma 5.º A;
- turma 6.º B;
- turma 9.º C.

Devem evitar-se diferentes grafias ao longo do mesmo documento, como:

Números ordinais

Os números ordinais devem apresentar o ponto abreviativo:

- 1.º;
- 2.º;
- 3.º;
- 1.ª;
- 2.ª;
- 3.ª.

Evitar: 1º, 2º, 3º.

5. Designação de documentos

Quando se utiliza o **título oficial de um documento**, deve respeitar-se a respetiva designação.

Exemplos:

- Projeto Educativo;
- Regulamento Interno;
- Plano Anual de Atividades;
- Relatório Técnico-Pedagógico;
- Programa Educativo Individual.

Quando a referência é genérica, deve utilizar-se minúscula.

Exemplos:

Foi analisado o Relatório Técnico-Pedagógico do aluno.

mas:

O relatório foi posteriormente atualizado.

6. Abreviaturas

Devem evitar-se abreviaturas desnecessárias ou pouco claras.

Quando utilizadas, devem respeitar formas reconhecidas e ser usadas de modo uniforme.

Exemplos:

- n.º — número;
- art.º — artigo;
- pág. — página.

Sempre que a abreviatura possa prejudicar a clareza da ata, deve optar-se pela escrita por extenso.

7. Regra de uniformização

Ao longo de toda a ata deve manter-se o mesmo critério relativamente a:

- utilização de maiúsculas e minúsculas;
- denominação dos cargos;
- designação dos órgãos e estruturas;
- utilização de siglas;

- identificação dos anos e turmas;
- numeração;
- utilização de abreviaturas.



Cargo ou função → minúscula
diretor, coordenadora, presidente, secretária, docente

Nome oficial de órgão ou instituição → maiúscula
Conselho Pedagógico, Departamento de Línguas, Agrupamento de Escolas de Abação

Siglas → maiúsculas e sem pontos
EE, SPO, AE

AE → apenas Apoio Educativo/Apoio ao Estudo

Aprendizagens Essenciais → escrever por extenso

Ano de escolaridade → ordinal
5.º ano, 6.º ano

Turma → número ordinal + letra
5.º A, 6.º B

Abação, 13 de outubro de 2026

O diretor

Assinado por: **Manuel Agostinho Aires Lopes**
Num. de Identificação: 07635864
Data: 2026.10.13 11:34:03+01'00'

[i]

[i] As presentes orientações seguem princípios de clareza, consistência e uniformização compatíveis com a APA – 7.ª edição, adaptados às convenções da língua portuguesa e à natureza administrativa das atas escolares.