

Orientações para a elaboração do Relatório de Prática de Ensino Supervisionada (RPES)

Introdução

Nos termos da lei (artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 79/2014 de 14 de maio), a aprovação em prova pública de defesa do RPES é um dos elementos necessário para a concessão do grau de mestre. Importa, portanto, clarificar alguns aspetos que a sua elaboração deve respeitar, tanto a nível de conteúdo como de formatação.

O RPES será um documento de carácter simultaneamente descritivo e reflexivo, elaborado na perspetiva do/a professor/a investigador, isto é, do/a professor/a que problematiza a própria prática pedagógica com o intuito de a compreender, de melhor perceber os seus efeitos e de pesquisar formas de a melhorar.

O RPES deve incidir, fundamentalmente, sobre a componente investigativa da PES, desenvolvida em articulação com a prática letiva do/a mestrando/a na(s) escola(s) cooperante(s), apresentando o seu quadro teórico e metodológico, o percurso investigativo, os resultados obtidos e a sua discussão. Deve ainda apresentar as aprendizagens que o/a mestrando/a realizou ao longo da PES, no que diz respeito ao seu conhecimento profissional, incorporando uma reflexão crítica sobre os principais desafios que a sua lecionação lhe coloca e perspetive os principais investimentos que terá de fazer, com vista ao seu desenvolvimento profissional.

Formatação do RPES

Processamento de Texto: Recomenda-se que o corpo do texto seja em frente e verso, letra tipo Times New Roman 12, Arial 11 ou Calibri 11 para a letra do texto, e de 9 para a letra das notas de rodapé. O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5, texto alinhado nas duas margens (justificado).

Títulos e subtítulos: deve ser feito destaque relativamente ao corpo de texto, mantendo a fonte utilizada, aumentando o tamanho de texto e/ou colocando a negrito.

Cabeçalho e Rodapé: nestes casos deve ser mantida a fonte, tamanho 10 e espaçamento reduzido para 1.0.

Utilização de elementos auxiliares de escrita: Aspas (só devem ser utilizadas quando se procede a citações), Itálico (para destacar qualquer palavra de uso menos corrente ou estrangeira); Parêntesis (utilizados apenas para referências bibliográficas consultada). Não se sublinham palavras.

Margens: O corpo do texto deverá ser apresentado com a seguinte configuração – margem esquerda 3 cm, margem direita 3 cm, superior 2.5cm, inferior 2.5 cm. Em páginas apresentadas na horizontal – margem superior 3 cm, margem direita 2.5 cm, esquerda 2.5, inferior 2.5 cm. Evitar que o último parágrafo de um capítulo termine isolado no cimo de uma página e também que um título ou subtítulo surja na última linha de uma página.

Paginação: todas as páginas do Relatório deverão ser numeradas a partir da página de rosto (esta não deve ser numerada, mas deve ser contada). As páginas iniciais ou preliminares (agradecimentos, resumos, índices, etc.) devem ser numeradas em números romanos minúsculos. O corpo do texto e anexos devem ser numerados de forma contínua em algarismos árabes.

Extensão do Relatório: excluindo apêndices/anexos, recomenda-se que não deva ser superior a 200 000 caracteres com espaços.

Estrutura do Relatório: os Relatórios, enquanto trabalho científico e académico, devem conter 3 partes distintas: a **pré-textual** (elementos que antecedem o corpo do texto – capa, página de rosto, epígrafe, dedicatórias, agradecimentos, resumo, abreviaturas, símbolos e índices), a **textual** (organizada em diferentes secções, dependendo da natureza do trabalho – introdução, capítulos/secções/partes e conclusão) e a **pós-textual** (referências bibliográficas e, caso existam, apêndices e anexos).

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

***Capa** (conforme disponível no perfil do/a estudante no SIIUE)

***Página de Rosto** (conforme disponível no perfil do/a estudante no SIIUE)

****Epígrafe:** deve conter o(s) pensamento(s) ou frase(s) pertinente(s) servindo como abertura do trabalho e/ou das partes/capítulos. Deve ser transcrita sem aspas, com espaçamento entre linhas de 1,5cm, em fonte diferente (tamanho e estilo) do utilizado no corpo de texto, alinhado entre margens e com avanço de 7,0 cm.

****Dedicatória:** A dedicatória é um elemento opcional, no qual o/a candidato/a presta uma homenagem ou dedica o trabalho a alguém. A existir, a dedicatória deve figurar em página própria, na página seguinte a epigrafe, caso exista, ou imediatamente a seguir à página de rosto.

****Agradecimentos:** sendo um elemento opcional, no qual o candidato deverá registar o reconhecimento às pessoas e/ou instituições que contribuíram de forma relevante para a elaboração do trabalho. A existirem, devem ser incluídos a seguir à folha de rosto e depois das dedicatórias, se as houver.

***Resumo:** O resumo deverá ser uma versão concisa do texto, destacando os aspetos de maior importância e permitindo que qualquer leitor/a conheça o essencial do conteúdo do documento original sem precisar recorrer ao texto. O resumo deve situar o trabalho e a sua problemática, enunciar o objetivo geral, fazer referência ao enquadramento teórico, opções metodológicas e procedimentais, ao tipo de intervenção e aos resultados/conclusões. Deverá ser apresentado em português e em inglês (*Abstract*), não devendo exceder 150 palavras. Em primeiro lugar deverá ser apresentado o texto em português a que se segue o texto em inglês, encimado pela tradução do título. No final do resumo devem constar até 5 palavras-chave, nos idiomas utilizados. O resumo deverá ser incluído imediatamente depois da página de rosto e, a existirem, após as páginas de dedicatórias e agradecimentos

***Abreviaturas e Símbolos:** Deverá ser elaborada uma lista contendo a totalidade das abreviaturas e símbolos, utilizados no Relatório, com o seu significado, que deverá ser inserida logo após o resumo e antecedendo os índices.

***Índices:** Os Relatórios devem apresentar índices que permitam a localização dos temas e títulos, tabelas, figuras e demais elementos considerados relevantes, no corpo do texto. Os índices são apresentados após o resumo e, a existirem, após as listas de abreviatura e símbolos. O índice, sendo uma apresentação global do Relatório, deve apresentar títulos transcritos como aparecem no interior do trabalho e numerar todos os capítulos e subcapítulos, com exceção da Introdução, Conclusão e Referências Bibliográficas, indicando em todas as entradas o número da página em que se localizam. A ordem de apresentação dos índices deve ser: Índice geral (não deve incluir as entradas que o antecedem), Índice de tabelas, Índice de figuras.

ELEMENTOS TEXTUAIS: Os elementos textuais constituem-se da parte do trabalho onde o tema/assunto é apresentado e desenvolvido. A apresentação do texto poderá ser organizada em partes, secções ou capítulos, com ou sem subdivisões, que contribuam para maior clareza do Relatório. Quando estruturada em secções ou em capítulos, recomenda-se a utilização da numeração romana progressiva. Enquanto trabalho científico, a organização das partes textuais

dos Relatórios devem obedecer a uma sequência de Introdução, Capítulos/Partes/Secções (Desenvolvimento) e Conclusão.

***Citações:** As citações são informações retiradas de outras obras e/ou autores/as, podendo ser apresentadas de forma direta ou indireta: as citações diretas são aquelas em que o texto é transcrito exatamente como figura no texto original, devendo ser devidamente referenciadas de acordo com as normas APA (7ª edição); as citações indiretas são aquelas em que a ideia do/a autor/a original é apresentada, e não transcrita, com redação pessoal. Também aqui se deve referenciar a fonte de acordo com as normas APA (7ª edição).

Caso exista mais do que uma obra do mesmo autor, publicada no mesmo ano, deverão ser incluídas nas referências com a notação anoa), anob), de acordo com a sequência em que aparecem no texto.

****Notas:** As notas são indicações ou aditamento ao texto feitos pelo/a autor/a. As notas servem para fazer comentários e explicitar elementos do texto. A existirem, devem ser apresentadas no rodapé das páginas em que são mencionadas, numeradas sequencialmente.

***Tabelas e Figuras:** Todas as tabelas e figuras devem ser numeradas, apresentar um título que permita a sua correta identificação e a referência da fonte, exceto no caso de serem de autoria própria. As tabelas e figuras constituirão sequências numéricas distintas.

***Conclusão:** A conclusão do Relatório deve ser apresentada após o último capítulo e preceder as Referências Bibliográficas. Na conclusão deve-se retomar o problema inicial abordado na Introdução e revelar as principais contribuições da investigação, a sua ligação com a prática docente, avaliando em que aspetos os objetivos do trabalho foram atingidos. Para além de relevar os aspetos mais marcantes da sua pesquisa, o/a autor/a deve identificar novas pistas de investigação suscitadas pelo seu Relatório. A conclusão deverá ser um texto sintético e de reflexão final do(s) tema(s) abordado(s).

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS: Os elementos pós-textuais são partes complementares do texto com o propósito de documentar, esclarecer, confirmar ideias ou ilustrar dados apresentados ao longo do Relatório. A organização das partes pós-textuais dos Relatórios deve obedecer a uma sequência de referências bibliográficas e apêndices/anexos.

***Referências Bibliográficas:** Deverão ser inseridas após a última página da conclusão, devidamente organizadas. Deverão ser realizadas de acordo com as Normas APA (7ª edição). Devem ser apresentadas por ordem alfabética e, em seguida, por data de publicação (da mais recente para a mais antiga).

****Apêndices e Anexos:** Os Relatórios que apresentem apêndices e anexos devem introduzi-los a seguir às Referências Bibliográficas. Os apêndices e anexos devem apresentar documentos, materiais e/ou outras informações complementares ao texto e que não se adequam ao corpo do trabalho. Devem ser incluídos somente quando imprescindíveis à compreensão de temas e/ou assuntos tratados no Relatório. Os apêndices e anexos devem ser devidamente identificados, numerados e ordenados sequencialmente.

Apêndices: Englobam materiais elaborados pelo/a autor/a tais como tabelas, traduções, organogramas e esquemas que prestem informação relevante para a compreensão do trabalho. Só devem figurar nos apêndices informações previamente referenciadas no texto. As informações são total ou parcialmente da responsabilidade do/a autor/a.

Anexos: Englobam documentos, que não sendo elaborados pelo/a autor/a, serviram de base para a construção do estudo, ou facilitam a compreensão do Relatório. Só devem figurar nos anexos documentos e/ou materiais previamente referenciados no corpo do trabalho.

Nota: os elementos assinalados com * são de caráter obrigatório, os assinalados com ** são de natureza facultativa.

Escrevendo o texto

Planejar o trabalho. Ler e reler a questão – quais são os objetivos? Por exemplo: descrever, comparar, explicar, etc. Consultar os critérios de avaliação. Se são necessários dados estatísticos do Ministério da Educação, o trabalho tem de incluir esses dados. Verificar o cumprimento do limite de palavras/carateres – uma das artes da escrita académica é escrever sucintamente.

A **introdução** deve usar as palavras da questão inicial e descrever o que vai ser escrito. Deve dar uma indicação de pelo menos três dos pontos principais do trabalho. Pode começar por “Este trabalho irá examinar/discutir/explorar....” e deve procurar evitar o discurso na primeira pessoa. O **corpo do trabalho** deve ser organizado em parágrafos, cada um tratando de um assunto específico. Cada parágrafo deve ter apenas uma ideia principal.

Quando adequado, os parágrafos devem conter citações que reforcem o que está a ser escrito. Devem usar-se citações (ou paráfrases) de artigos de revista, livros ou artigos *on line* para sustentar o que está a ser escrito. Essas citações ou paráfrases devem ser sempre feitas de acordo com as normas APA (7ª edição)

Um guia geral de estrutura para cada parágrafo:

- Identificação do assunto;
- Eventual clarificação do assunto através de outra frase com mais detalhe;

- Citação ou exemplo para apoiar e sustentar a frase inicial;
- Discussão em termos próprios do assunto e citação;
- Utilização de outra fonte ou exemplo para confirmar ou infirmar a ideia anterior e discussão dessa segunda fonte ou exemplo;
- Uma frase final, utilizando as palavras do assunto que dê uma sensação de conclusão do parágrafo e conduza ao parágrafo seguinte.

A **conclusão** deve incluir as palavras-chave do assunto em discussão e resumir os aspectos principais do trabalho desenvolvido face aos objetivos enunciados. É muito importante resumir estes pontos e mencioná-los todos novamente (de forma breve) e que a conclusão não seja apenas o que quem escreve pensa genericamente sobre o assunto. A conclusão deve fazer com que o leitor se sinta convencido de que foram respondidas as questões levantadas. Na conclusão não deve ser incluída informação nova.

Regras gerais sobre as normas APA (7ª edição)

1. A lista de referências bibliográficas inicia-se numa nova página;
2. A lista organiza-se por ordem alfabética do apelido do primeiro autor;
3. A APA usa um recuo deslocado: as linhas inferiores ficam para dentro, abaixo da linha superior;
4. A APA tem regras diferentes para escrever os títulos, consoante se trate de citações no texto (ver regras abaixo) ou lista de referências;
5. Na lista de referências, apenas a primeira letra (e nomes próprios) de qualquer livro, artigo, relatório, página web ou artigos não publicados, é em maiúscula. Nos títulos de revista deve ser em maiúscula a primeira letra de cada palavra importante;
6. As citações e referências usam “&” entre o nome dos autores e não “e”. Mas ao escrever o nome de autores numa frase deve usar-se o “e”;
7. Os DOI e URL devem aparecer na lista de referências como hiperligação (começando com “http:” ou “https:”;
8. Quando o DOI ou URL é longo ou complexo, pode usar-se uma versão curta. (<http://shortdoi.org/>);
9. **Não** incluir a data de acesso de uma referência a menos que seja de uma página web cuja informação esteja em permanente alteração;
10. A 7ª edição não obriga a fornecer a cidade, estado ou país de publicação de um livro.

Regras para utilização de maiúsculas no texto

As normas APA utilizam genericamente minúsculas, exceto nos seguintes casos:

1. Primeira palavra de uma frase;
2. A primeira palavra após dois pontos se o que se segue for uma frase completa;
3. Os nomes próprios, incluindo apelidos e iniciais de autores (R. Canário);
4. Os nomes de instituições académicas específicas e os nomes de cursos académicos (Universidade de Évora, Mestrado em Ensino de...);
5. Títulos profissionais, quando o título precede o nome (Prof. Rui Canário, Prof. Canário);
6. Os títulos profissionais são em minúsculas quando o título surge depois do nome (Jorge Sampaio foi presidente da república)

Referências Bibliográficas

A lista de referências bibliográficas deve iniciar-se numa nova página, com o título de **Referências Bibliográficas** no topo, e a numeração das suas páginas deve ser continuada da secção anterior, correspondente ao corpo do texto.

Cada referência deve ser escrita no mesmo tipo de letra usado no texto, com espaçamento de uma linha, com alinhamento à esquerda e à direita (justificado), e com a primeira linha pendente em 1,25 cm.

Apresentar as referências por ordem alfabética, pelo apelido dos autores.

As referências a vários estudos do mesmo autor são apresentadas por ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente.

Ao repetir nomes de autores não substituir por travessões ou traços. Não usar os comandos “sublinhado” ou “negrito” nesta secção.

Só a primeira palavra do título é iniciada por letra maiúscula.

Normas de Citação

Todos os estudos referidos devem ser acompanhados das datas de publicação.

Os nomes dos autores cujos trabalhos são citados devem ser seguidos da data de publicação.

Citações Diretas Curtas

Quando se utiliza uma citação deve-se utilizar as aspas duplas (“...”) no caso de se tratar de uma transcrição curta (até 40 palavras de texto) e referir o autor, a data e a página da obra onde foi retirado o excerto do texto. A citação é inserida no próprio texto utilizando o mesmo tipo de caracteres do texto.

Exemplo: Na realidade, as relações entre a saúde e o trabalho revestem-se de uma grande complexidade, “não são nem unívocas nem instantâneas” (Gollac & Volkoff, 2000, p.23).

Citações Diretas Longas

Quando se utiliza uma transcrição longa (superior a 40 palavras de texto) deve-se optar pela citação em bloco – deve ser destacada do texto e não é apresentada entre aspas – referindo o autor, a data e a página da obra de onde foi retirado o excerto do texto. A citação em bloco deve ser escrita num tipo de letra mais reduzido do que a utilizada no texto.

Exemplo: Nesta perspetiva, a centralidade atribuída à ação humana é novamente partilhada:

Eu sinto-me bem na medida em que me sinto capaz de assumir as responsabilidades dos meus atos, de trazer as coisas à existência e de criar entre as coisas relações que não existiriam sem mim, mas que não seriam o que são sem elas. E, por isso, eu tenho necessidade de aprender a conhecer o que elas são para as mudar (Canguilhem, 2002, p.68).

Evitar citações de fontes secundárias, quando o original puder ser recuperado com facilidade.

Quando necessário, informar no corpo do texto o nome do autor que faz a citação original e a data de publicação do estudo. Utilizar preferentemente formas tais como: “citado por”, “obra citada acima”, etc.

Apenas as obras efetivamente consultadas devem ser listadas nas referências bibliográficas.

Todos os estudos citados no texto devem ser apresentados na lista de referências bibliográficas.

Exemplos de formatação de figuras e tabelas

1. Tabela ou figura de autoria própria

Figura 1

Escolhas de documentos, segundo o nível de escolaridade lecionado, em percentagem

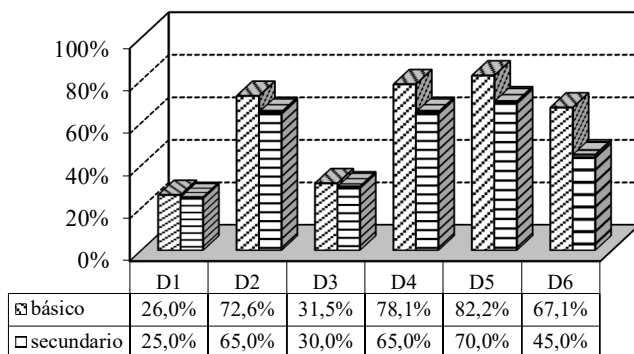


Tabela 1

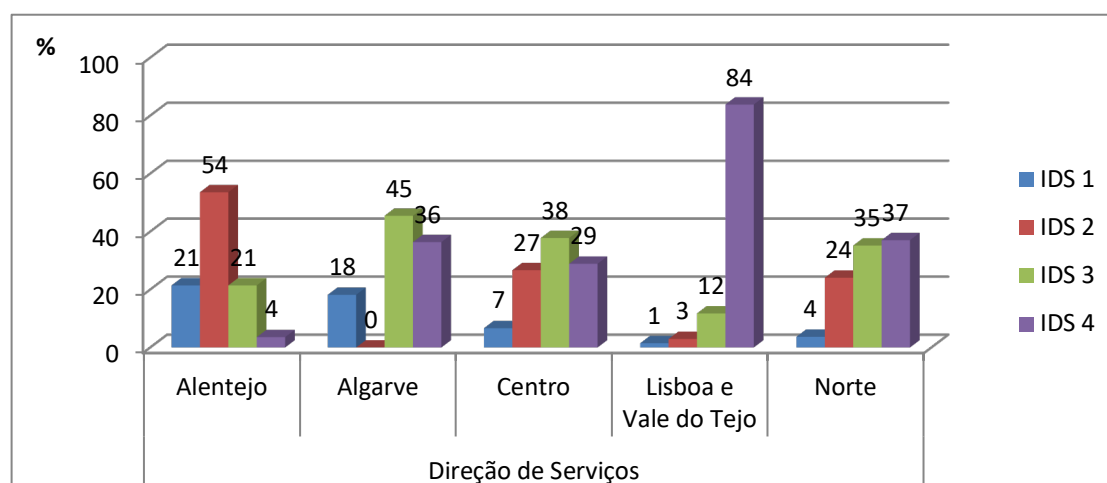
Categorização das respostas obtidas por nível de sofisticação

Considerações gerais	observações valorativas sobre o estado da Terra sem nenhuma referência temporal concreta;
Listas de acontecimentos	conjuntos de acontecimentos, sem qualquer ordem cronológica;
Cronologia	conjuntos de acontecimentos ordenados cronologicamente;
Narrativa emergente	uma narrativa assente em alguns marcos, frequentemente o início e o final da história, ligados entre si por uma descrição do que aconteceu e/ou uma explicação de causas e consequências;
Narrativa completa	uma narrativa assente num conjunto significativo de marcos longitudinais, interrelacionados numa trama na qual as situações são descritas e explicadas em termos de causas e consequências.

2. Tabelas ou figuras de autoria alheia

Figura 2

Distribuição dos agrupamentos por Índice de Desenvolvimento Social em cada região (frequências relativas)



Nota: Distribuição dos agrupamentos por Índice de Desenvolvimento Social em cada região (frequências relativas). De *Avaliação externa do programa de atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico* (p. 41), de I. Fialho et al, 2013, <http://hdl.handle.net/10174/12487>.

Nas Referências Bibliográficas

Fialho, I. (coord), Verdasca, J., Moreira, L., Chaleta, E., Grácio, L., Magalhães, O., Saragoça, J., Cid, M. e Tobias, A., (2013). *Avaliação externa do programa de atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico*. <http://hdl.handle.net/10174/12487>.

Tabela 2

Comparisons of teaching in grade 8 at comprehensive school, 1973 and 1995

Aspects	1973	1995
Organization	Lesson organized around teacher in front of whole class	Short introduction by teacher then students work individually or in groups
Interaction	Teacher tells or teacher asks— student responds—teacher evaluates	Short teacher instruction in combination with walking around and helping. Considerable student–student interaction

Nota: Comparisons of teaching in grade 8 at comprehensive school, 1973 and 1995, de *The Finnish miracle of PISA: historical and sociological remarks on teaching and teacher education*, p.462, de H. Simola, 2005, DOI: 10.1080/03050060500317810

Nas Referências Bibliográficas. Simola, H. (2005). The Finnish miracle of PISA: historical and sociological remarks on teaching and teacher education, *Comparative Education*, 41 (4), pp. 445-470, DOI: 10.1080/03050060500317810

Exemplos de referências bibliográficas:

A citação de referência identifica, de uma forma breve, a fonte (ideia ou excerto) e permite ao leitor localizá-la na lista de referências bibliográficas, no final do trabalho. Estas referências são colocadas entre parêntesis no corpo do texto, e devem ser apresentadas sob a forma autor, data. Se não existir uma data, utiliza-se “s.d”, por exemplo, (“Plantando Relva,” s.d). Para citar uma parte específica de uma fonte, indica-se a página, capítulo, figura, tabela ou equação no local apropriado do texto. As citações obrigam à indicação da página.

Exemplo: (Cheek & Buss, 1981, p. 332) - (Shimamura, 1989, chap. 3)

Obras de um autor

Colocar entre parênteses o último nome do autor e o ano de publicação.

Exemplo: Num estudo recente sobre tempos de reação (Walker, 2000) ...

Se o nome do autor é parte da narrativa, colocar entre parênteses apenas o ano da publicação.

Exemplo: Walker (2000) comparou os tempos de reação....

Obras de dois autores

Quando uma obra tem dois autores, citar sempre ambos os nomes, ligados por «&», todas as vezes que a referência ocorrer:

Exemplo: Os resultados num estudo recente (Petrie & Watson, 2006) apresentam valores semelhantes...

Quando os autores são inseridos no corpo de texto utiliza-se o «e» e menciona-se a data:

Exemplo: Os trabalhos desenvolvidos por Petrie e Watson (2006) evidenciaram...

Obras de três ou mais autores

Quando a obra tiver três ou mais autores, referir em todas as citações (primeira e seguintes) apenas o apelido do primeiro autor seguido de «et al.» e a data. Porém, na lista referências bibliográficas todos os nomes dos autores (até 20) deverão ser mencionados.

Obras de autores coletivos

Os autores coletivos (associações, ministérios, grupos de trabalho, ...) são referidos, por extenso, sempre que ocorrem no texto. Se os autores coletivos são facilmente identificáveis, devem ser citados por extenso apenas na primeira vez.

Exemplo: Primeira citação: (Organização das Nações Unidas [ONU], 2006)

Subsequentes citações: (ONU, 2006)

Fontes que não consultei

Deve tentar-se ao máximo usar apenas fontes que foram de facto consultadas. Quando é necessário usar uma fonte não consultada (“Hayes” no exemplo seguinte) citada por outra fonte consultada (“Bell & Waters” no exemplo seguinte) utiliza-se o seguinte formato para citação no texto e inclui-se **apenas a fonte consultada** nas referências bibliográficas:

Exemplo (citação no texto): Hayes (citado por Bell & Waters, 2014, p.183) constatou que os grupos focais...

Referência Bibliográfica Bell, J., & Waters, S. (2014). *Doing your research project: A guide for first-time researchers* (6th ed.). McGraw-Hill Education.

Comunicações pessoais

Podem ser cartas, memorandos, mails, entrevistas pessoais, conversas telefónicas... Para usar uma citação de alguém é obrigatório **obter autorização dessa pessoa** e devem tomar-se notas da conversa. Não se pode citar alguém sem o seu conhecimento e autorização, pois tal não seria eticamente aceitável

Como as comunicações pessoais não são acessíveis ao leitor/a, não são incluídas nas referências bibliográficas. Citam-se apenas no texto, utilizando as iniciais e o apelido e indicação o mais precisa possível da data

Exemplo: E.M Paradis (comunicação pessoal, 8 de agosto, 2019).

Fontes *on line*

Pode ser necessário utilizar fontes *on line*. Algumas têm autor, algumas têm título, mas não autor, e algumas não têm data. Utilizam-se as regras seguintes:

Se houver um autor, utiliza-se o formato autor-data, como se faz com um livro ou artigo (por exemplo, (Silva, 2019));

Se não existir autor, utilizam-se algumas das primeiras palavras. Estas são colocadas entre aspas, por exemplo, (“Plantando Relva,” 1990).

Quando as fontes eletrônicas não indicam página, utiliza-se o número do parágrafo, se disponível

Exemplo: (Myers, 2000, para. 5)

Não se cita a URL no corpo do texto, mas essa informação constará das referências bibliográficas.

A única exceção é quando se refere de forma genérica um *website*, então deve dar-se o nome do *website* no texto e incluir o URL entre parêntesis.

Exemplo: Criamos o nosso questionário utilizando o Google Forms (<https://www.google.com>)

Em caso de dúvida, consultar: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>

Conselho Coordenador da Prática de Ensino Supervisionada, 10 de fevereiro de 2022