



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Programa de Indução de Professores

## Módulo 14: TAREFAS BUROCRÁTICAS E ADMINISTRATIVAS

<https://empowering-teachers.eu/>

### WP 2 – Projeto participativo de instrumentos políticos

A criação desta publicação foi cofinanciada pelo programa de subvenção Erasmus+ da União Europeia sob a subvenção nº.626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Esta publicação reflete apenas as visões do autor. Nem a Comissão Europeia, nem a Agência Nacional financiadora do projeto são responsáveis pelo conteúdo desta publicação, ou responsáveis por quaisquer prejuízos, ou danos resultantes do uso desta publicação.

© Copyright 2021 LOOP Consortium

Este documento não pode ser copiado, reproduzido ou modificado, na íntegra ou em parte, para qualquer finalidade, sem permissão por escrito do Consórcio LOOP. Além disso, deve ser referenciado o reconhecimento dos autores do documento, e de todas as partes aplicáveis do aviso de direitos autorais.

Todos os direitos são reservados.

Este documento poderá ser alterado sem aviso prévio.

Este documento foi compilado pelos membros do consórcio internacional.

This work is licensed under [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).





## Conteúdo

14.	TAREFAS BUROCRÁTICAS E ADMINISTRATIVAS .....	5
14.1	LISTA DE VERIFICAÇÃO DE NORMATIVOS .....	7
14.2	GUIÃO PARA A EXPLORAÇÃO DO REPOSITÓRIO .....	12
14.3	GUIÃO PARA CONSTRUÇÃO DE UM PORTFÓLIO .....	16



EMPOWERING TEACHERS PERSONAL, PROFESSIONAL  
AND SOCIAL CONTINUOUS DEVELOPMENT THROUGH  
INNOVATIVE PEER - INDUCTION PROGRAMMES

## 14. Tarefas burocráticas e administrativas

### A. Qual é a ideia/meta/objetivo principal deste módulo?

A implementação do módulo visa fortalecer a capacidade do mentorando para responder aos requisitos administrativos e burocráticos das suas funções. Um dos objetivos deste módulo é dar a conhecer um conjunto de normativos legais que permita que os mentorandos possam desenvolver o profissionalismo docente numa área específica.

### B. Resultados de Aprendizagem Esperados:

- Familiarizar-se com as tarefas administrativas e técnicas de forma autónoma.
- Organizar a documentação de forma eficiente.
- Conhecer o ambiente educativo e repositórios digitais relacionados com a profissão.

### C. Atividades, apresentações e outros materiais incluídos no módulo

ATIVIDADE	Público-alvo	Tipo de recurso	Tempo para o recurso	Dimensão
14.1 Lista de verificação de normativos	Mentor e/ou mentorando	Lista	60 minutos	Burocrático/ administrativo
14.2 Guião para a exploração do repositório	Mentorando	Guião para autoestudo	45 minutos	Burocrático/ administrativo
14.3 Guião para a construção de um portfólio	Mentor e mentorando	Guião/Apresentação	60 minutos	Burocrático/ administrativo

**14.1 Lista de verificação de normativos** - é uma lista constituída por vários normativos legais relevantes para a profissão docente. A lista contém, também, uma referência a projetos, planos e estratégias nacionais de interesse no âmbito da educação e do ensino.

**14.2 Guião para a exploração do repositório** - é uma ferramenta visual/prática que é apresentada para facilitar a exploração da documentação que os professores necessitam. O guião é conciso, fornecendo uma pequena lista de estratégias e atividades, bem como outras fontes que os professores podem utilizar para uma melhor gestão pessoal.

**14.3 Guião para a construção de um portfólio** - pretende a reflexão sobre a necessidade de manter registos pessoais sobre o cumprimento das tarefas e que sugere um conjunto de recomendações sobre como iniciar essas atividades.

### D. Sugestão para a implementação do módulo

O mentorando consulta com o mentor a Lista de Verificação (14.1) e autonomamente explora o quadro normativo nacional e os regulamentos em vigor na sua organização que o podem apoiar no exercício das suas funções. O mentor e o mentorando acordam uma hora de trabalho em conjunto para analisar o Guião para a exploração do repositório (14.2) de forma prática.



Ao longo desta exploração deve ser enfatizada a importância de manter um registo pessoal das atividades e progressos. O guião para a construção do portfólio (14.3) pode ser analisado pelo mentorando de forma autónoma e contextualizada com o apoio do mentor.

### **E. Links úteis**

Páginas nacionais:

- Ministério da Educação e Ciência: [Direção-Geral da Educação \(mec.pt\)](https://www.mec.pt)
- Direção-Geral da Administração Escolar: [DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar \(medu.pt\)](https://www.dgae.gov.pt)
- Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares: [DGEstE | Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares \(mec.pt\)](https://www.dgest.gov.pt)
- Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional: [ANQEP - home](https://www.anqep.gov.pt)
- Direção-Geral da Educação: [Direção-Geral da Educação \(mec.pt\)](https://www.dgex.gov.pt)
- Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas: [ERTE | Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas \(mec.pt\)](https://www.erte.gov.pt)
- Capacitação Digital das Escolas: [Home | Capacitação Digital das Escolas \(mec.pt\)](https://www.cdde.gov.pt)
- Autonomia e Flexibilidade Escolar: [Início | Autonomia e Flexibilidade Curricular \(mec.pt\)](https://www.afe.gov.pt)
- Educação para a Cidadania: [Página Inicial | cidadania \(mec.pt\)](https://www.epc.gov.pt)
- Rede de Bibliotecas Escolares: [RBE \(mec.pt\)](https://www.rbe.gov.pt)
- Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua: [CCDPFC - Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua - Home \(uminho.pt\)](https://www.ccpfc.gov.pt)

Outras páginas de interesse internacionais:

- <https://www.kindergartenworks.com/teacher-tools/organizing-digital-teacher-files/>
- <https://manikapant18.medium.com/6-awesome-ways-teachers-can-digitally-organize-their-files-f7b4ac1d66be>
- <https://learningattheprimarypond.com/blog/teacher-organization-tips-for-digital-organization/>
- <https://weje.io/blog/how-to-organize-digital-files-for-teachers>
- <https://thesimplyorganizedteacher.com/organize-classroom-computer/>
- <https://edtech-class.com/2021/05/05/teacher-spring-cleaning-how-to-organize-your-google-drive/>
- <https://digitaleducation.tdm2000.org/topic/topic-5-how-to-organize-a-repository-of-educational-digital-resources/>
- <https://truthforteachers.com/4-free-tools-for-teachers-to-manage-digital-clutter/>
- <https://shakeuplearning.com/blog/13-tips-to-organize-your-google-drive/>
- <https://gatlabs.com/blogpost/5-steps-to-organise-your-google-drive/>
- [Free Online Learning at GCFGlobal](https://www.gcfglobal.com)
- [https://www.reddit.com/r/lifeprotips/comments/r31xd/lpt\\_request\\_organizing\\_your\\_computer/](https://www.reddit.com/r/lifeprotips/comments/r31xd/lpt_request_organizing_your_computer/)
- <https://lifelifehacker.com/the-noguchi-filing-system-keeps-paper-documents-organized-1593529432/amp>
- <https://www.howtogeek.com/howto/15677/zen-and-the-art-of-file-and-folder-organization/>

A criação desta publicação foi cofinanciada pelo programa de subvenção Erasmus+ da União Europeia sob a subvenção nº.626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Esta publicação reflete apenas as visões do autor. Nem a Comissão Europeia, nem a Agência Nacional financiadora do projeto são responsáveis pelo conteúdo desta publicação, ou responsáveis por quaisquer prejuízos, ou danos resultantes do uso desta publicação.



## 14.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE NORMATIVOS

A lista (de verificação) de normativos nacionais que o professor pode vir a precisar, bem como os procedimentos do contexto, e formulários permitem a orientação do trabalho do professor e o cumprimento estrito das suas obrigações e direitos.

### Gestão da carreira docente:

- **Estatuto da Carreira Docente ([AQUI](#))**
- **Aquisição de Cursos previstos no artigo 54.º do ECD**  
[Portaria n.º 344/2008, de 30 de abril](#)  
Regulamenta o processo de reconhecimento dos ciclos de estudos conducentes aos graus de mestre e doutor e dos próprios graus académicos obtidos por docentes profissionalizados, integrados na carreira, em domínio diretamente relacionado com a área científica que lecionem ou em Ciências da Educação, para os efeitos previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 54.º do Estatuto de Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD).
- **Habilitação Profissional para a Docência ([AQUI](#))**
- **Regime Jurídico da Habilitação Profissional para a Docência**
- [Decreto-Lei n.º 16/2018, de 7 de março](#)  
Cria o grupo de recrutamento da língua gestual portuguesa (LGP) e aprova as condições de acesso dos docentes da LGP ao concurso externo de seleção e recrutamento do pessoal docente regulado no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na sua redação atual.
- [Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro](#)  
Determina a introdução da disciplina de Inglês no currículo, como disciplina obrigatória a partir do 3.º ano de escolaridade, bem como à definição da habilitação profissional para lecionar Inglês no 1.º ciclo e à criação de um novo grupo de recrutamento.
- [Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio](#)  
Aprova o regime jurídico da habilitação profissional para a docência na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário.
- [Declaração de Retificação n.º 32/2014, de 27 de junho](#)  
Retifica o Anexo ao Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio, relativo às especialidades do grau de mestre, requisitos mínimos de formação para ingresso no ciclo de estudos conducente ao grau de mestre e grupos de recrutamento, republicando integralmente o referido Anexo, na versão corrigida, em anexo à presente declaração de retificação, da qual faz parte integrante.
- [Portaria n.º 212/2009, de 23 de fevereiro](#)  
Regime jurídico da qualificação profissional para os grupos de recrutamento do ensino especial.
- **Aquisição de Habilitação Profissional para o Grupo de Recrutamento 120**
- [Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro](#)  
Regula a aquisição de qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 120 pelos titulares de qualificação profissional para a docência nos grupos de recrutamento 110, 220 e 330 que já detenham, ou venham a obter, formação certificada no domínio do ensino de inglês no 1.º ciclo do ensino básico, bem como os

A criação desta publicação foi cofinanciada pelo programa de subvenção Erasmus+ da União Europeia sob a subvenção n.º 626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Esta publicação reflete apenas as visões do autor. Nem a Comissão Europeia, nem a Agência Nacional financiadora do projeto são responsáveis pelo conteúdo desta publicação, ou responsáveis por quaisquer prejuízos, ou danos resultantes do uso desta publicação.



níveis de proficiência linguística em Inglês do 3.º ao 12.º ano nos ensinos básico e secundário.

- [Despacho n.º 2384-A/2015, de 6 de março](#)  
Regulamenta o processo de certificação da qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 120 — Inglês do 1.º ciclo do ensino básico, e regulamenta ainda o modo de apuramento da duração da experiência de ensino de Inglês no 1.º ciclo do ensino básico adquirida no âmbito da Oferta Complementar ou das Atividades de Enriquecimento do Currículo.
- [Portaria n.º 197/2017, de 23 de junho](#)  
Procede à repriminção e alteração da Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro e à alteração do Despacho n.º 2384-A/2015, de 6 de março.
- **Aquisição de Habilitação Profissional para o Grupo de Recrutamento 290**
- [Despacho n.º 6809/2014, de 23 de maio](#)  
Define regras sobre as habilitações profissionais para a docência da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica.
- [Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio](#)  
Estabelece o novo regime jurídico da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC), a ministrar nos estabelecimentos de ensino públicos e na dependência do Ministério da Educação e Ciência.
- **Formação contínua ([AQUI](#))**
- [Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro](#)  
Estabelece o regime jurídico da formação contínua de professores e define o respetivo sistema de coordenação, administração e apoio.
- [Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro](#)  
Estabelece o regime jurídico da formação contínua de professores e define o respetivo sistema de coordenação, administração e apoio.
- [Despacho n.º 4595/2015, de 6 de maio](#)  
Estabelece o processo de avaliação, certificação e reconhecimento da formação acreditada.
- [Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio](#)  
Fixa o processo de reconhecimento e certificação das ações de curta duração.
- [Declaração de retificação n.º 470/2015, de 11 de junho](#)  
Retifica inexactidões do Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio.
- [Despacho n.º 779/2019, de 18 de janeiro](#)  
Define as prioridades de formação contínua dos docentes, bem como a formação considerada na dimensão científica e pedagógica.
- [Despacho n.º 6851-A/2019, de 31 de julho](#)  
Procede à primeira alteração do Despacho n.º 779/2019, de 18 de janeiro.
- [Despacho n.º 2053/2021, de 24 de fevereiro](#)  
Procede à segunda alteração do Despacho n.º 779/2019, de 18 de janeiro.
- **Avaliação de desempenho ([AQUI](#))**
- [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#)  
Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

A criação desta publicação foi cofinanciada pelo programa de subvenção Erasmus+ da União Europeia sob a subvenção n.º.626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Esta publicação reflete apenas as visões do autor. Nem a Comissão Europeia, nem a Agência Nacional financiadora do projeto são responsáveis pelo conteúdo desta publicação, ou responsáveis por quaisquer prejuízos, ou danos resultantes do uso desta publicação.



- [Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril](#)  
Procede à retificação de inexatidões do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro
- [Despacho Normativo n.º 19/2012, de 17 de agosto](#)  
Estabelece os critérios e procedimentos para aplicação do suprimento de avaliação através da ponderação curricular previsto no n.º 9 do artigo 40.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
- [Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro](#)  
Estabelece os universos e os critérios para a determinação dos percentis relativos à atribuição das menções qualitativas de Excelente e de Muito Bom aos docentes integrados na carreira e em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, considerando a majoração decorrente dos resultados da avaliação externa dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.
- [Despacho n.º 12635/2012, de 27 de setembro](#)  
Correspondência entre a avaliação obtida nos termos do SIADAP e a classificação e menções qualitativas específicas previstas no artigo 46.º do ECD, dos docentes em regime de mobilidade em serviços e organismos da Administração Pública.
- [Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro](#)  
Regulamenta o processo de constituição e funcionamento da bolsa de avaliadores externos.
- [Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro](#)  
Estabelece os parâmetros nacionais para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica a realizar no âmbito da avaliação do desempenho docente, previstos no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
- [Portaria n.º 15/2013, de 15 de janeiro](#)  
Regime de avaliação do desempenho dos docentes em exercício de funções docentes noutros ministérios, em regime de mobilidade a tempo parcial, nas escolas portuguesas no estrangeiro, e estabelece as regras para o reconhecimento da avaliação de desempenho obtida pelos docentes em exercício de funções nas Regiões Autónomas, no ensino português no estrangeiro, nas escolas portuguesas no estrangeiro e pelos docentes agentes de cooperação.

### **Projetos de desenvolvimento do Ministério da Educação**

- **Educação Inclusiva**
- [Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho](#)  
O Decreto estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão de todos e de cada um dos alunos.
- [Manual de Apoio à Prática](#)  
A DGE edita o [Manual de Apoio à Prática](#) cuja finalidade é a de apoiar os profissionais na implementação do novo regime jurídico da educação inclusiva, assim como apoiar os pais/encarregados de educação na sua colaboração com a escola. O compromisso com a construção de uma escola inclusiva é um desígnio nacional e um desafio para o qual estamos TODOS convocados.
- **Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar ([AQUI](#))**
- [Resolução do Conselho de Ministros n.º 23/2016, de 24 de março](#)

A criação desta publicação foi cofinanciada pelo programa de subvenção Erasmus+ da União Europeia sob a subvenção n.º 626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Esta publicação reflete apenas as visões do autor. Nem a Comissão Europeia, nem a Agência Nacional financiadora do projeto são responsáveis pelo conteúdo desta publicação, ou responsáveis por quaisquer prejuízos, ou danos resultantes do uso desta publicação.



- No quadro das orientações de política educativa definidas no Programa do XXI Governo Constitucional, nas Grandes Opções do Plano 2016-2019 foi criado o Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar.
- **Plano de Ação para a Transição Digital**
- Plano de Ação para a Transição Digital ([AQUI](#))  
Assume-se como o motor de transformação do país, tendo como propósito acelerar Portugal, sem deixar ninguém para trás, e projetar o país no mundo. Para este efeito, o Plano de Ação para a Transição Digital tem como principais áreas de foco da capacitação digital das pessoas, a transformação digital das empresas e a digitalização do Estado.
- Capacitação Digital das Escolas ([AQUI](#))  
Plano de Ação de Desenvolvimento Digital das Escolas constitui-se como um instrumento de reflexão e mudança de práticas nas organizações educativas e como um referencial estratégico de apoio à tomada de decisão e à monitorização do trabalho desenvolvido nas escolas, na área do digital.
- **Autonomia e Flexibilidade Curricular** ([AQUI](#))
- Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular ([AQUI](#))  
No âmbito das prioridades definidas no Programa do XXI Governo Constitucional para a área da educação, foi autorizada, em regime de experiência pedagógica, a implementação do projeto de autonomia e flexibilidade curricular dos ensinos básico e secundário.
- [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#)  
Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- Projeto Maia ([AQUI](#))  
O Projeto MAIA - Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica - é um projeto multidimensional no âmbito do qual se discutem questões curriculares e pedagógicas, questões teóricas e práticas de ensino, aprendizagem e avaliação, bem como das questões da formação contínua e do desenvolvimento profissional dos professores. O projeto tem diversas dimensões que importa sublinhar: Teórica e de Fundamentos; Conceitual; Capacitação; Acompanhamento e Investigação.
- Aprendizagens Essenciais ([AQUI](#))  
Nas escolas abrangidas pelo projeto de autonomia e flexibilidade curricular (PAFC) são utilizadas as **Aprendizagens Essenciais (AE)**. Constituem-se como documentos de orientação curricular base na planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, conducentes ao desenvolvimento das competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (PA).  
Tendo sido construídas a partir dos documentos curriculares existentes, as AE são a base comum de referência para a aprendizagem de todos os alunos, isto é, o denominador curricular comum, nunca esgotando o que um aluno tem de aprender. Desta forma, constituem-se, a par com o Perfil dos Alunos, como o referencial para a avaliação externa.

A criação desta publicação foi cofinanciada pelo programa de subvenção Erasmus+ da União Europeia sob a subvenção nº.626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Esta publicação reflete apenas as visões do autor. Nem a Comissão Europeia, nem a Agência Nacional financiadora do projeto são responsáveis pelo conteúdo desta publicação, ou responsáveis por quaisquer prejuízos, ou danos resultantes do uso desta publicação.



- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória ([AQUI](#))  
O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, afirma-se como referencial para as decisões a adotar por decisores e atores educativos ao nível dos estabelecimentos de educação e ensino e dos organismos responsáveis pelas políticas educativas, constituindo-se como matriz comum para todas as escolas e ofertas educativas no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, no planeamento, na realização e na avaliação interna e externa do ensino e da aprendizagem.
- Estratégia Nacional para a Cidadania ([AQUI](#))  
A estratégia ([AQUI](#)) é um documento de referência nas escolas públicas e privadas que integram o Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular, em convergência com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e com as Aprendizagens Essenciais.
- [Despacho n.º 6173/2016, de 10 de maio](#)  
Regula a Estratégia de Educação para a Cidadania concordante com o sistema de ensino, a autonomia das escolas e o modelo geral de aprendizagem em que assenta a escola pública.
- **Currículo Nacional ([AQUI](#))**  
Contem as propostas educativas do ensino básico e secundário

O mentor deve adaptar as informações ao contexto específico da escola, acrescentando outros regulamentos e formulários. Na listagem anterior sugere-se a inclusão das:

- planificações, regulamento interno, projeto educativo e plano anual de atividades.
- orientações para a avaliação.
- recomendações sobre a direção de turma e procedimentos sobre a relação a estabelecer com os Encarregados de Educação.
- recomendações sobre a gestão de comportamentos.
- procedimentos para a avaliação docente.

## 14.2 GUIÃO PARA A EXPLORAÇÃO DO REPOSITÓRIO

Neste guião encontra um conjunto de ferramentas práticas e sugestões para apoiar na exploração e organização de documentos com o objetivo a apoiar a sua utilização. A seguir encontram-se um conjunto de produtos gratuitos que permitem a construção do repositório: Google Drive, Dropbox, Nordlocker e o Tresorit.

Importa conhecer previamente se a escola possui um sistema de arquivo eletrónico ou físico designado para este fim, embora se recomende que o professor tenha um sistema independente de arquivo para manter o acesso aos seus ficheiros, pois eventualmente no futuro poderá deixar o contexto onde se encontra no presente e correr o risco de deixar de ter acesso. Neste sentido é importante conhecer qual é a plataforma em uso, que regras ditam a sua utilização e como esta funciona e como pode aceder.

Assim logo que tome a decisão sobre a plataforma que vai usar e tiver o registo, reconheça que não há uma forma perfeita de organizar os materiais e que todos podem ter a sua metodologia de arquivo. No entanto e como a intenção é apoiá-lo nesta tarefa, dispomos de 4 dicas de como o pode fazer:

### DICA #1: Criar pastas e subpastas

A melhor forma de manter o controlo dos seus arquivos e de se manter organizado é com a criação de pastas e subpastas. Se criar pastas estrategicamente, saberá mais facilmente em que pasta um determinado ficheiro está armazenado. Assim, reserve algum tempo para pensar em 4 ou 5 categorias abrangentes para a tipologia de arquivos no que irá necessitar. Sugere-se: ficheiros de ensino, documentos pessoais, ficheiros de ensino que não estão relacionados com o ensino e ficheiros para aulas de apoio.

A seguir crie uma pasta para cada uma das categorias a que pode dar o nome de "pastas de nível superior". Nas subpastas, por exemplo, pode adicionar o ano letivo, por exemplo "STEM 2020-21" ou "Terceiro Ano 2020-21"

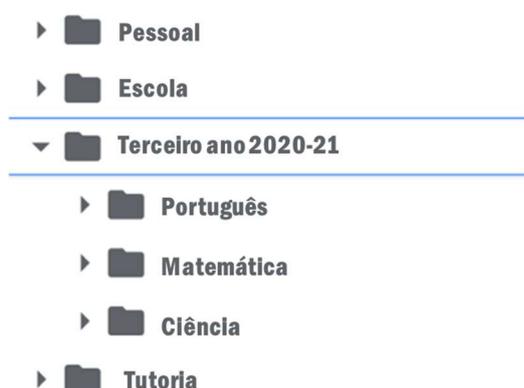


Figura 19: Pastas e subpastas

### DICA #2: Utilize convenções de nomenclatura

É importante utilizar convenções de nomenclatura específicas e consistentes para dar o nome aos seus ficheiros como: Número da Unidade, Nome da Aula e outro Detalhe. A chave é usar convenções de nomenclatura consistentes e que façam sentido para si.

A criação desta publicação foi cofinanciada pelo programa de subvenção Erasmus+ da União Europeia sob a subvenção nº.626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Esta publicação reflete apenas as visões do autor. Nem a Comissão Europeia, nem a Agência Nacional financiadora do projeto são responsáveis pelo conteúdo desta publicação, ou responsáveis por quaisquer prejuízos, ou danos resultantes do uso desta publicação.



Figura 20: Convenção de nomenclatura

### DICA #3: Utilize codificação por cores nas suas pastas

A codificação por cores tem muito a oferecer, especialmente porque os utilizadores são capazes de reconhecer e processar as cores muito mais rapidamente do que conseguem processar o texto.

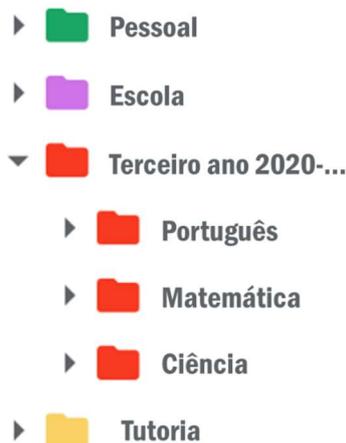


Figura 21: Codificação por cor

### DICA #4: Reordene as pastas utilizando números

Na página principal da Drive repare que as pastas aparecem por ordem alfanumérica, pode renomear as pastas, acrescentando no início números, classificando assim a sua prioridade. Por exemplo, pode renomear a pasta "Terceiro Ano 2020-21" para "01 Terceiro Ano 2020-21" e esta irá surgir na parte superior do Google Drive e assim sucessivamente.



Figura 22: Estabelecer prioridades

A criação desta publicação foi cofinanciada pelo programa de subvenção Erasmus+ da União Europeia sob a subvenção nº.626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Esta publicação reflete apenas as visões do autor. Nem a Comissão Europeia, nem a Agência Nacional financiadora do projeto são responsáveis pelo conteúdo desta publicação, ou responsáveis por quaisquer prejuízos, ou danos resultantes do uso desta publicação.

### Sugestões adicionais:

- **Classificação de ficheiros**

Por predefinição, os seus ficheiros já estão ordenados por ordem cronológica. No entanto, pode aplicar outro tipo de classificação para os ordenar de forma diferente. Assim, para classificar por nome, clique no botão *Nome* logo acima da lista de ficheiros, por data, clique no botão *Última modificação* e escolha a opção de classificação desejada.

- **Aplicação de filtros**

Os filtros permitem ocultar ficheiros sem importância e pescar apenas os que procuramos. Por exemplo, se estiver à procura de uma apresentação, poderá utilizar um filtro para que só possa ver apresentações.

- **Sistema de Arquivo Noguchi**

O arquivo Noguchi apoia a manutenção da organização dos arquivos digitais autonomamente. Esta metodologia de organização tem a designação Noguchi Yukio, pois foi este economista japonês, que o desenvolveu, constituindo-se como um sistema que se organiza autonomamente, mantendo os arquivos mais importantes ou frequentemente utilizados acessíveis.

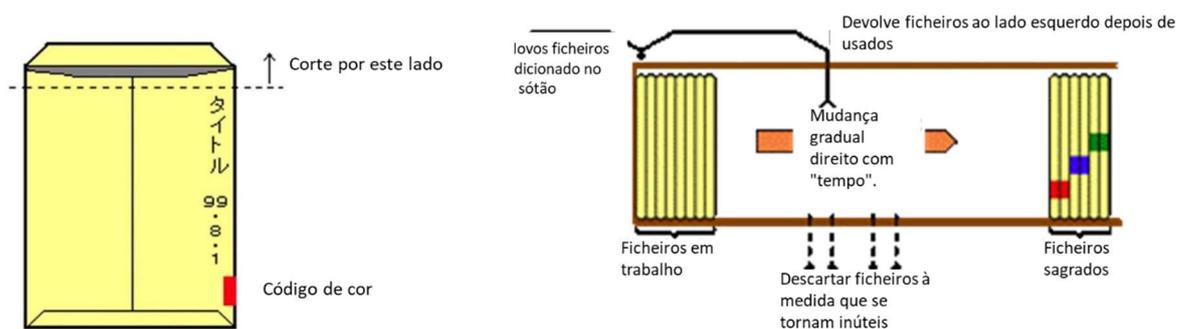


Figura 23: Esquema do Sistema de arquivo Noguchi

O sistema Noguchi funciona da seguinte forma: em alguns envelopes de 9" x 12", remova cerca de dois centímetros da parte superior do mesmo, incluindo a aba. Em seguida, escreva a data e o conteúdo do envelope na lateral e adicione uma bandeira de classificação colorida, se assim entender. A imagem acima oferece uma ilustração de como a pasta deve parecer. Após a utilização da pasta, volte a colocá-la no lugar mais à esquerda e atenda ao seguinte:

- No lado esquerdo estão as pastas que utiliza com mais frequência.
- Arquivos menos utilizados irão mover-se para o centro e para a direita.
- A extrema direita é onde encontrará os ficheiros que nunca utiliza. O sistema refere-os como "arquivo sagrado" e, ao removê-los da prateleira, eles podem ser armazenados



ou eliminados com segurança, evitando que a prateleira seja entupida com inúmeros envelopes.

### 14.3 GUIÃO PARA CONSTRUÇÃO DE UM PORTFÓLIO

A prática de um professor pode ser documentada com recurso a um portfólio. Os planos de aula, as tarefas de alunos, os resumos escritos e audiovisuais, bem como avaliações, são apenas alguns exemplos do tipo de materiais que podem ser incluídos. Um portfólio deve conter mais do que apenas uma variedade aleatória de documentos ou uma lista de atividades profissionais. O portfólio deve detalhar meticulosa e atentamente a lista de ações realizadas durante um determinado período de tempo e ser manuseável pelo seu autor, como pelos utilizadores autorizados.

Independentemente do objetivo, formato e conteúdo, o portfólio pode variar, no tipo de apoio ao desenvolvimento da atividade do professor, na medida em que suporta as suas práticas. Os professores que utilizam portfólios podem ver as suas práticas documentadas e assim revê-las, discuti-las e modificá-las sempre que necessário.

#### O QUE É UM PORTFÓLIO?

- Os portfólios fornecem elementos documentados de práticas – que não apenas as classificações dos alunos - e o contexto para essas evidências.
- Permite refletir e melhorar o ensino ao organizar os materiais para o portfólio.
- O uso de portfólios permite o reconhecimento público e profissional do desempenho profissional.
- A utilização de portfólios percebe o ensino como um processo contínuo de pesquisa, experimentação e reflexão.
- O portfólio profissional reúne informações relacionadas com a carreira docente de um professor.

O portfólio destina-se a demonstrar as melhores qualidades do trabalho do professor que contêm evidências do cumprimento das tarefas e a metodologia aplicada. Quando um professor constrói um portfólio deve concentrar-se nos seguintes aspetos:

- Nas crenças e valores e o que o diferencia de outros professores. Uma declaração sobre o princípio filosófico e educativo que orienta a ação educativa, deve surgir na primeira secção do portfólio.
- Nas ações, responsabilidades, tarefas, experiências, práticas, abordagens e participações realizadas pelo próprio.
- Inclui a evidência do impacto das ações na aprendizagem dos alunos, sendo aconselhável a inclusão das fontes de dados e a sua triangulação.

#### COMPONENTES DE UM PORTFÓLIO

##### 1. A sua visão do ensino:

- Uma "declaração de ensino" o princípio filosófico e educativo que orienta a ação educativa, as técnicas e objetivos.
- Uma declaração pessoal onde descreve os seus objetivos de ensino a longo prazo.

##### 2. Documentação:

- Lista das respetivas disciplinas, turmas e alunos
- Conteúdo programático com objetivos, métodos e procedimentos para avaliar a aprendizagem do aluno

A criação desta publicação foi cofinanciada pelo programa de subvenção Erasmus+ da União Europeia sob a subvenção nº.626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Esta publicação reflete apenas as visões do autor. Nem a Comissão Europeia, nem a Agência Nacional financiadora do projeto são responsáveis pelo conteúdo desta publicação, ou responsáveis por quaisquer prejuízos, ou danos resultantes do uso desta publicação.



- Listas de recursos materiais e recursos educativos digitais, atividades e o seu planeamento
- Avaliação, instrumentos, técnicas e tratamento de dados
- 3. Eficácia do Ensino
  - Avaliações, tratamento de dados e relatórios comparativos
  - Autoavaliações
  - Registos dos alunos
- 4. Materiais que demonstram a aprendizagem do aluno
  - Pontuações em testes padronizados ou outros, antes e depois do ensino
  - Livros de prática dos alunos ou outros livros de exercícios e prática
  - Trabalhos ou redações dos alunos e respetivo feedback
- 5. Atividades de promoção do ensino
  - Participação em seminários ou encontros profissionais
  - Planeamento de projetos interdisciplinares ou colaborativos de promoção do ensino
  - Sugestão de novas estratégias de ensino, avaliação e classificação
  - Livros didáticos, manual prático, material didático, etc.
- 6. Contribuições para a Profissão Docente
  - Publicações em jornais/revistas de ensino
  - Trabalhos e revisões de livros
  - Serviço em associações formais e informais de ensino
  - Revisão de conteúdo ou desenvolvimento curricular
- 7. Honras, Prémios ou Distinções
  - Prémios e reconhecimentos
  - Convites para partilhar conhecimento, dinamizar workshops, escrever artigos, etc.
  - Pedidos de aconselhamento

### **Sugestões:**

- No final de um curso de ensino importa iniciar a organização de elementos que devem estar acessíveis a todo o momento na sua atividade.
- Considere que o portfólio como uma biografia autêntica e precisa de si mesmo. Não caia na tentação se retratar como o professor, mas não se esqueça de realçar os seus pontos positivos, não esquecendo as fragilidades.
- Selecione cuidadosamente os seus recursos, mas certifique-se de que estes representam a variedade dos seus métodos de ensino e não se disperse.
- Use um índice e guiões para dividir os elementos que constituem o seu portfólio.
- Certifique-se de que cada evidência do seu portfólio tem um propósito justificado. Se apresenta um exemplo de planificação, por exemplo, descreva o tema, o público, a aplicação, e a avaliação.
- Nada no seu portfólio deve ser incluído sem um comentário.



- Inclua aulas que cumpram vários objetivos, técnicas e atividades criando um triângulo de aprendizagem, que exiba uma variedade de métodos de avaliação, técnicas e projetos ou desempenhos que estão avaliados.
- Disponibilize todos os elementos devidamente contextualizados e destaque os principais elementos, evitando a dispersão.

### Portfólios Eletrônicos

Quais são as diferenças entre os portfólios eletrônicos e os portfólios impressos?

- **Acessibilidade:** um dos objetivos dos portfólios é aumentar a partilha pelo que um portfólio eletrónico é ainda mais acessível a colegas se for publicado online.
- **Documentos multimédia:** os documentos podem ser apresentados numa variedade de formatos multimédia. Por exemplo, uma locução pode fornecer o contexto e perspetiva do portfólio sem necessitar de redigir.
- **Pensamento não linear:** a web facilita a relação entre elementos do portfólio de forma não linear. O processo de construção de um portfólio digital permite a visualização de outras potencialidades e uma outra exploração, o que resulta num cem número de exposições.

### Portfólios online gratuitos:

- Jouno Portfolio [<https://www.jounoportfolio.com/pricing/>]
- Crevado [<https://crevado.com/>]
- Clippings [<https://www.clippings.me/>]
- Mahara [<https://mahara.org/>]
- LinkedIn (não são portfólios, mas ajuda)



# INOVA+



# LOOP

EMPOWERING TEACHERS PERSONAL, PROFESSIONAL AND SOCIAL  
CONTINUOUS DEVELOPMENT THROUGH INNOVATIVE PEER - INDUCTION PROGRAMMES