



**NORMAS A OBSERVAR PELOS DOCENTES DO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ECONOMIA (DGE)¹**

1. Considerando os procedimentos estabelecidos pelas [Regras Gerais de Avaliação de Conhecimentos \(RGAC\)](#) e a necessidade do seu cumprimento;
2. Considerando a não uniformidade na interpretação dos princípios e das regras estabelecidos pelas RGAC;
3. Considerando que o objetivo da melhoria contínua qualidade na prestação do serviço docente é por vezes posto em causa por reclamações dos alunos, nomeadamente em relação à estabilidade das regras definidas no início de cada semestre, alterações de aulas sem aviso e concertação prévia;
4. Considerando que a previsibilidade, a estabilidade, a equidade e a responsabilização são princípios críticos para o bom funcionamento e qualidade dos serviços e da docência prestados pelo DGE;
5. Considerando que o Despacho Reitoral Nº 2013/R/19 estabelece na sua alínea h) do artº 12º que compete ao Presidente do Departamento “zelar pela boa gestão dos recursos humanos e materiais do Departamento”.

A Comissão Científica Departamental (CCD) do DGE aprova, em conformidade com o estabelecido pelas RGAC e pelo Despacho Reitoral Nº 2013/R/19 as presentes normas a observar pelos docentes do DGE.

1º SUBSTITUIÇÃO E TROCA DE AULAS

Reconhecendo que o desenvolvimento das diferentes funções e outras razões fundamentadas podem justificar a alteração do calendário de aulas, tal deve ser feito de acordo com o ponto 4 das Regras Gerais de Avaliação e as seguintes normas:

1. A substituição de aulas decorrentes da participação em congressos, reuniões de projetos ou outros intercâmbios científicos devem ser comunicadas junto do Secretariado e, por princípio, lecionadas antecipadamente aos dias em que o docente estará ausente, como requisitos prévios de aprovação pelo Presidente do DGE;
2. A informação escrita deverá incluir os dias em que o docente estará ausente, o motivo da ausência, o dia e a hora de reposição das aulas e as salas, bem como, se for o caso, o nome do docente que fará a substituição;
3. Após audição aos alunos, deve ser dado conhecimento aos mesmos, via *Moodle* ou outra forma, das datas e salas de reposição das aulas;
4. A reposição deve ser feita dando prioridade, na medida do possível, à troca de aulas com outro docente e, na impossibilidade, recorrer à substituição, procurando integrar a aula de modo sequencial no horário do aluno;
5. Os limites às alterações respeita os termos estabelecidos pelo RGAC.

¹ Aprovado a 02 de fevereiro 2016 (Ata nº 02/2016 DA CCD/DGE)



2º SUMÁRIOS

1. O preenchimento dos sumários deverá ser realizado no tempo estabelecido pelas RGAC e respeitando os conteúdos programáticos da UC disponibilizados no Balcão Virtual e aprovados pelo Director de Curso.
2. Em casos justificados, após solicitação, serão reabertos os sumários em atraso;
3. Não será permitida a reabertura de sumários para alteração de conteúdos, exceptuando um lapso evidente;
4. No caso de substituição ou troca de aulas, a informação a constar no sumário deve ser o conteúdo previsto para aula. Nas observações deve constar o dia, a hora e a sala em que a aula foi efectivamente lecionada.

3º PROMOÇÃO DE UM BOM AMBIENTE ACADÉMICO E DA QUALIDADE

No sentido da promoção de um bom ambiente académico e da qualidade dos cursos ministrados pelo DGE, os docentes devem:

1. Assegurar o funcionamento das atividades académicas, letivas e não letivas, de acordo com o anunciado e informar atempadamente das alterações que venham a ocorrer;
2. Prover, de acordo com o calendário das atividades letivas, no início de cada semestre e no Balcão Virtual e *Moodle*, a informação sobre as condições de funcionamento da sua unidade curricular, nomeadamente os objetivos, competências a adquirir, conteúdos, metodologias, modelo e calendário de avaliação, bibliografia e fontes documentais e outras informações relevantes, bem como manter a sua estabilidade, isto é, a não alteração das regras no decurso do processo de ensino-aprendizagem;
3. Assegurar a sua pontualidade e assiduidade, bem como uma atitude responsável, ponderada, de respeito mútuo, de exigência, de disponibilidade e de apoio;
4. Disponibilizar, sempre que o aluno o solicite, um comentário sumário e esclarecedor dos resultados de avaliação, de modo a promover uma melhoria da sua prestação futura;
5. Ponderar as sugestões, críticas e reclamações dos estudantes quando formuladas de acordo com os mecanismos estabelecidos.

4º PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE FUNÇÕES

Os docentes responsáveis pela gestão dos diferentes órgãos do DGE devem:

1. Organizar e manter os *dossiers* actualizados;
2. Elaborar uma lista de assuntos pendentes a disponibilizar a quem assume funções e organizada em termos de prioridades;
3. Assegurar de forma empenhada a transmissão dos processos em curso e do histórico.