

Despacho nº03/2013

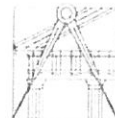
Procedimento para a elaboração da distribuição de serviço docente (DSD) e dos horários do 1º semestre de cada ano letivo

Parte significativa dos problemas de funcionamento dos Serviços Académicos, nomeadamente com inscrições, prende-se com atrasos na distribuição de serviço docente e na elaboração dos horários.

Assim, de modo a evitar estes problemas determino que passe a vigorar o seguinte procedimento:

1. Até ao fim da 2ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: até 02 de março):
 - 1.1 O Conselho de Gestão notifica por email os Diretores de Departamento para procederem às retificações na DSD do 1º semestre e 2º semestres, do ano letivo corrente, elaboradas anteriormente (tendo em conta as disciplinas optativas que vão efetivamente funcionar).
 - 1.2 Os Diretores de Departamento notificam os docentes para enviarem propostas de disciplinas optativas para o 1º semestre e, eventualmente, 2º semestre do ano letivo seguinte (2013/2014).

Estas propostas devem incluir as fichas de disciplinas em formato fornecido pelo Conselho Pedagógico.
2. Até ao fim da 3ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: até 09 de março):
 - 2.1 Envio pelos docentes aos Diretores de Departamento de **propostas de disciplinas optativas** para o 1º semestre do ano letivo seguinte (2013/2014) com conhecimento dos coordenadores dos cursos.
3. Até ao fim da 4ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: até 16 de março):
 - 3.1 Parecer dos Coordenadores dos Cursos sobre as propostas de disciplinas optativas.
4. Até ao fim da 5ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: até 23 de março):
 - 4.1 **Aprovação da DSD anual pelos Conselhos de Departamento.**
A Distribuição de serviço docente deve ser elaborada em folhas Excel fornecidas pelo Conselho Pedagógico e prever separadamente a DSD de



UCs 1º e 2º Ciclo, Optativas de 1º e 2º Ciclo e UCs de 3º Ciclo e UCs de 3º Ciclo obrigatórias e optativas (que poderão ser também de 2º Ciclo).

- 4.2 Envio pelos Diretores de Departamento ao Conselho de Gestão da DSD preliminar do 1º semestre, do ano letivo seguinte, para análise da viabilidade financeira.
- 4.3 Envio pelos Diretores de Departamento ao Conselho de Gestão e ao Conselho Pedagógico da DSD definitiva retificada do 2º semestre, do ano letivo em curso, (1º e 2º Ciclo, Optativas e 3º Ciclo) tendo em conta os horários em vigor, para contabilização do esforço dos docentes.
5. Até ao fim da 6ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: 30 de março):
 - 5.1 Envio dos docentes ao Conselho Pedagógico das condicionantes aos horários e salas do 1º semestre do ano letivo seguinte.
Os docentes devem ser comedidos nas condicionantes apresentadas.
 - 5.2 **Análise pelo Conselho de Gestão da viabilidade financeira da DSD preliminar do 1º semestre, do ano letivo seguinte.**
 - 5.3 Envio pelo Conselho de Gestão ao Diretores de Departamento do resultado do estudo da viabilidade financeira da DSD preliminar do 1º semestre do ano letivo seguinte.
6. Até ao fim da 7ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: 06 de abril):
 - 6.1 Mesmo que 3.2 a 3.3 e 4.2 a 4.3 se houver necessidade de acertos à DSD por razões financeiras.
 - 6.2 Envio pelos Diretores de Departamento ao Conselho Científico da DSD do 1º semestre do ano letivo seguinte (definitiva).
7. Até ao fim da 8ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: até 13 de abril):
 - 7.1 **Aprovação em Conselho Científico da DSD definitiva do 1º semestre, do ano letivo seguinte.**
 - 7.2 Envio pelo Conselho Científico ao Conselho Pedagógico da DSD definitiva do 1º semestre, do ano letivo seguinte, para elaboração de horários, com conhecimento aos Serviços Académicos (Secretaria de 1º e 2º Ciclos e Secretaria de 3º Ciclo), incluindo a listagem completa das optativas em formulário próprio indicando o nome da UC bem como as respetivas turmas e docentes.



8. Até ao fim da 11ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: até 04 de maio):
 - 8.1 **Elaboração pelo Conselho Pedagógico da versão preliminar dos horários do 1º semestre.**
 - 8.2 Envio pelo Conselho Pedagógico a todos os docentes, ao CG ao CC e aos Diretores de Departamento, da versão preliminar dos horários do 1º semestre do ano letivo seguinte.
9. Até ao fim da 12ª de aulas (2º semestre, 2012/2013: até 11 de maio):
 - 9.1 Envio pelos docentes e Diretores de Departamento de comentários à versão preliminar dos horários do 1º semestre do ano letivo seguinte.
10. Até ao fim da 13ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: até 18 de maio):
 - 10.1 **Elaboração pelo Conselho Pedagógico da versão definitiva horários do 1º semestre do ano letivo seguinte.**
 - 10.2 Envio pelo Conselho Pedagógico ao Conselho de Gestão e aos Serviços Académicos (Secretaria de 1º e 2º Ciclo e Secretaria de 3º Ciclo) da versão definitiva dos horários do 1º semestre, do ano letivo seguinte, para homologação.
11. Até ao fim da 14ª semana de aulas (2º semestre, 2012/2013: até 25 de maio):
 - 11.1 **Publicação no portal pelo Conselho Pedagógico da versão definitiva dos horários do 1º semestre do ano letivo seguinte.**

Lisboa, 22 de janeiro de 2013

O Presidente da Faculdade de Arquitectura

José Manuel Pinto Duarte

Professor Catedrático

Procedimento para a elaboração do mapa de exames

A elaboração de forma correta e atempada dos mapas de exames é um aspeto essencial do funcionamento da Faculdade de Arquitectura, pelo que importa clarificar o procedimento conducente à sua elaboração, o que aqui se procura fazer:

1. Até ao fim da 1ª semana de aulas, na 2ª semana, ter findado o prazo para as alterações à inscrição em disciplinas e se pode determinar quais as disciplinas optativas que reuniram número suficiente de alunos inscritos para funcionar:
 - a. Associação pelas secretarias dos docentes responsáveis por cada disciplina à pauta da disciplina.
2. Até ao fim da 8ª semana de aulas, na 7ª semana de aulas, ter findado o prazo para a anulação da inscrição em disciplinas:
 - a. Envio por cada uma das secretarias ao Conselho Pedagógico e ao Conselho de Gestão do número de alunos inscritos em cada disciplina, de modo a determinar o tamanho das salas e a duração do exame.
 - b. Com base no tipo de disciplina, projeto ou não, no número de alunos inscritos e no tipo de exame, escrito ou oral, o Conselho Pedagógico calcula a duração provável de cada exame.
3. Até ao fim da 9ª semana de aulas:
 - a. Envio, pelo Conselho Pedagógico aos docentes, aos diretores de departamento e ao Conselho de Gestão dos mapas preliminares de exames do semestre em curso, com indicação do dia, hora e sala em que irá ter lugar o exame de cada uma das unidades curriculares em funcionamento, bem como do nome do docente responsável pela disciplina e dos nomes dos restantes docentes que farão parte do júri exame.
 - b. Os mapas de exames ser enviados em dois formatos: por semana e por docente.
4. Até ao fim da 10ª semana de aulas:
 - a. Envio pelos docentes, diretores de departamento e Conselho de Gestão de acertos pontuais ao mapa de exames do semestre em curso, sendo importante verificar se a capacidade sala e a duração previstas são suficientes para efetuar o exame.
5. Até ao fim da 11ª semana de aulas:

- a. Envio pelo Conselho Pedagógico ao Conselho de Gestão dos mapas finais de exames para aprovação.
- b. Publicação pelo Conselho Pedagógico dos mapas finais de exames através de:
 - Afixação em placard ou placards designados para o efeito, situados em locais bem visíveis,
 - Por afixação no portal da FA,
 - Por e-mail dirigido a todos os docentes e diretores de departamento.

Lisboa, 25 de janeiro de 2013

O Presidente da Faculdade de Arquitectura

José Manuel Pinto Duarte
Professor Catedrático

Anexo: formatos tipos dos mapas de exames