



**CONSELHO DE GESTÃO
UNIVERSIDADE NACIONAL TIMOR LOROSA'E**

DECISÃO N.º.05 /UNTL/CGT/III/2015

Sobre

**REGULAMENTO
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE**

Considerando que :

- a) O Conselho de Gestão tem, entre outras competências, a tarefa de elaborar e aprovar o Orçamento anual da UNTL e assegurar a sua respectiva execução;
- b) No passado dia 3 de Março de 2015 reuniu o Conselho de Gestão da Universidade Nacional Timor Lorosa'e;
- c) O Conselho de Gestão apreciou, discutiu e deliberou sobre os assuntos da ordem de trabalhos;

Tendo como base Legal:

- a) O Artigo 28 alínea b) e f), sobre as Competências do Conselho de Gestão, do Decreto-Lei n.º 16/2010 de 20 de Outubro que estabelece os Estatutos da Universidade Nacional Timor Lorosa'e;

É tomada a seguinte decisão por deliberação do Conselho de Gestão da UNTL:

Ponto Único : É aprovado o Regulamento de Prestação de Serviço Docente da UNTL.

Anexos : Regulamento de Prestação de Serviço Docente da Universidade Nacional Timor Lorosa'e.

Díli, ao décimo oitavo dia do mês de Março de 2015, por ser conforme com a acta, assina:

O Presidente do Conselho de Gestão da UNTL,

Professor Doutor Aurélio Guterres



ANEXO



UNIVERSIDADE NACIONAL TIMOR LOROSA'E

REGULAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DOS DOCENTES DA UNIVERSIDADE NACIONAL TIMOR LOROSA'E

Preâmbulo

O presente regulamento dispõe sobre as regras e os procedimentos subjacentes ao planeamento e à distribuição do serviço docente, na Universidade Nacional Timor Lorosa'e (UNTL), no respeito pelos princípios previstos no Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n° 7/2011, de 15 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n° 3/2014, de 15 de Janeiro, e nos demais regulamentos internos aplicáveis.

Respondendo à necessidade de melhorar, organizar e gerir os recursos de docentes, cria-se o presente documento, procurando garantir o cumprimento da Visão estabelecida no Plano Estratégico da Universidade Nacional Timor Lorosa'e 2011-2020, de esta instituição se tornar num “*Centro de Excelência para o Ensino Superior em Timor-Leste*”.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objeto e âmbito

1. O presente Regulamento estabelece o regime de prestação de serviços dos docentes universitários a leccionar na Universidade Nacional Timor Lorosa'e (UNTL).
2. O contexto deste documento visa em especial estabelecer regras e mecanismos para a distribuição do serviço dos docentes de forma transparente e organizada, de forma a maximizar a utilização dos recursos humanos da UNTL de forma equilibrada e racional.
3. O presente regulamento aplica-se a todos os docentes da UNTL, permanentes ou contratados, nacionais ou internacionais, independentemente da sua categoria profissional.



Artigo 2º

Base Legal

1. Na organização e regulação interna do serviço dos docentes, a UNTL toma em consideração:
 - a) O Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei nº 7/2011, de 15 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei nº 3/2014, de 15 de janeiro;
 - b) O Estatuto da Universidade Nacional Timor Lorosa'e, aprovado pelo Decreto-Lei 16/2010 de 20 de Outubro;
 - c) O Plano Estratégico da UNTL;
 - d) O Estatuto das Faculdades da UNTL;
 - e) O Código de Conduta da UNTL;
 - f) O Regulamento Académico da UNTL;

Artigo 3º

Princípios

1. Em matéria de prestação do serviço docente, devem respeitar-se, designadamente, os seguintes princípios fundadores da prestação do serviço docente:
 - a) Da dignificação e responsabilização do exercício da função docente;
 - b) Do respeito pela competência académica do Conselho Pedagógico e Científico da Faculdade relativa à programação de cada unidade curricular, sem prejuízo da competência dos órgãos da Universidade;
 - c) Da organização, padronização e transparência da actividade docente na UNTL;
 - d) Da mobilidade do docente entre departamentos e faculdades;
 - e) Da transparência e organização do serviço docente;
 - f) Da protecção do interesse do estudante no processo de ensino e do seu direito a usufruir de um ambiente e sistema de ensino adequado à sua aprendizagem.

Artigo 4º

Regimes Legais

1. O pessoal docente de carreira pode exercer as suas funções em regime de:
 - a) Dedicção exclusiva;
 - b) Tempo integral; ou
 - c) Tempo parcial.



2. Por política da UNTL, o pessoal docente de carreira da UNTL exerce as suas funções, em regra, em regime de dedicação exclusiva nos termos da Lei, dedicando a sua actividade à missão da UNTL e aos objectivos estabelecidos pelo seu superior.
3. A prestação de serviço docente em regime de Tempo Integral depende incondicionalmente de autorização, por escrito, do Reitor da UNTL. Caso não exista autorização escrita a autorização presume-se negada.
4. O presente regulamento também se aplica a docentes em regime de tempo parcial, com as necessárias adaptações.

Artigo 5º

Prestação de serviço em outras instituições

1. Todo o docente que exerce a sua profissão em regime de Dedicação Exclusiva está proibido de exercer actividade ao serviço de organizações externas, públicas ou privadas, sem a existência de um acordo formal, de duração temporária, assinado entre o Reitor da UNTL e essa organização externa.
2. São remunerações normais e permanentes de um docente em regime de dedicação exclusiva:
 - a) O seu salário;
 - b) O subsídio académico correspondente à sua categoria profissional, consagrado no Decreto do Governo nº 2/2015 de 14 de Janeiro.
3. São remunerações extraordinárias de um docente:
 - a) O seu bonus de chefia, nos casos em que o docente exerce um cargo de chefia na estrutura de liderança académica consagrado no Decreto do Governo nº 2/2015 de 14 de Janeiro;
 - b) Direitos de autor, provenientes de publicações de artigos científicos ou livros da autoria ou revistos pelo docente;
 - c) Ajudas de custo;
 - d) Despesas de deslocação;
4. São remunerações extraordinárias de um docente, necessitando de aprovação no âmbito de um acordo bilateral escrito entre a UNTL e outra instituição, nacional ou internacional, pública ou privada, devidamente assinado pelo Reitor da UNTL, as seguintes:
 - a) Honorários pela realização de conferências, palestras, cursos breves e outras actividades análogas;
 - b) Participação em órgãos consultivos de outra instituição, paga através de senhas de presença;
 - c) Participação em avaliações e em juris de concursos ou de exames de outra instituição;
 - d) Pagamento de estudos ou pareceres realizados para outras instituições, nacionais ou internacionais;



- e) Pagamento de actividades de natureza temporária, de nível científico ou técnico reconhecido pela UNTL, exercidas no âmbito de contratos entre a UNTL e outra instituição financiadora do projecto;
5. Caso não exista acordo ou memorando de entendimento assinado pelo Reitor autorizando o serviço de um docente da UNTL, em regime de dedicação exclusiva, noutra organização externa, presume-se que esse serviço no exterior não é autorizado.
6. O docente que auferir remunerações de outras actividades que não as previstas no Estatuto da Carreira Docente Universitário incorre em penalidades disciplinares e não serão tomadas em conta para contabilização de créditos e para efeitos de progressão de carreira uma vez que não terão reconhecimento por parte da UNTL.

Artigo 6º

Período normal de trabalho

1. Ao pessoal docente de carreira cabe um período semanal de 40 horas de serviço que deve ser distribuído entre as seguintes actividades normais:
 - a) Ensino directo ao estudante em sala de aula ou laboratório de, pelo menos, um mínimo de 8 horas de aulas presenciais semanais;
 - b) Atendimento ao estudante, metade do número de horas semanais de ensino presencial por cada turma;
 - c) Participar em reuniões de coordenação do seu Departamento ou Faculdade;
 - d) Acções de formação complementar do docente;
 - e) Acções de avaliação complementar e exames;
 - f) Orientação de monografias ou trabalhos de fim de curso, no mínimo 6 monografias por docente, por ano;
 - g) Actividades de preparação da actividade lectiva (Trabalho Individual);
 - h) Actualização de conhecimentos técnicos e científicos do docente.;
 - i) Outras actividades docentes previstas no Estatuto de Carreira Docente Universitário consagrado na Lei.
2. Em casos devidamente fundamentados, e autorizados pelo Decano, nomeadamente quando corresponda a actividade de assistência a provas de avaliação ou reposição de aulas em atraso, o período semanal de serviço poderá incluir a prestação de serviço em período nocturno ou aos Sábados.



Artigo 7º

Organização do serviço

1. A principal atividade dos docentes é o ensino e a transmissão de conhecimento, nenhum docente é dispensado das actividades de ensino sendo essa uma componente obrigatória no horário semanal de serviço.
2. É também política da UNTL fomentar a multidisciplinaridade focada, ou seja, cada docente deverá estar preparado para o ensino de disciplinas diferentes e análogas, no âmbito da sua área de especialidade científica especializando-se um mínimo de 3 disciplinas da sua área de formação.
3. Todos os docentes devem leccionar cumprindo um mínimo de oito horas lectivas semanais em ensino de contacto directo com os estudantes no âmbito dos programas curriculares de atribuição de grau académico.
4. Aos titulares de cargos nos órgãos de gestão da UNTL, por ocuparem parte do tempo a desenvolverem atividades específicas do cargo que ocupam, é admissível a leccionação de apenas duas, ou uma, disciplinas curriculares por semestre.

Artigo 8º

Assistência ao Estudante

1. Nos termos do Estatuto de Carreira, o docente deve disponibilizar, no mínimo, o equivalente a metade (50%) das suas horas de ensino para serviço de atendimento e assistência ao estudante.
2. O serviço de atendimento e assistência ao estudante inclui:
 - a) Apoio pedagógico aos estudantes que queiram esclarecer as suas dúvidas no âmbito da disciplina;
 - b) Aconselhamento ao estudante relativamente aos seus métodos de estudo e pesquisa com vista a melhorar os seus resultados;
 - c) Revisão da correcção das provas de avaliação a pedido dos alunos;
 - d) Apoio aos alunos que estão a realizar projecto ou trabalho para a disciplina;
 - e) Orientação de Trabalhos Finais de Curso, mestrado e/ou de doutoramento.
3. Nos termos do Estatuto de Carreira, o docente deve disponibilizar, no mínimo, o equivalente a metade (50%) das suas horas de ensino para atendimento e assistência ao estudante.
4. Para a realização do serviço de atendimento e assistência ao estudante o docente deverá reservar no seu horário semanal em dias fixos, a assistência ao estudante, aguardando na sala do Departamento durante as horas reservadas para esta actividade.

Artigo 9º

Reuniões de Coordenação

1. As reuniões de coordenação só podem ser convocadas pelos seguintes órgãos:



- a) Departamento Académico em que o docente se insere;
 - b) Decano da sua Faculdade;
 - c) Presidente do Conselho Directivo da sua Faculdade;
 - d) Presidente do Conselho Pedagógico e Científico da sua Faculdade;
 - e) Pró-Reitores e Vice-Reitores da UNTL, em assuntos da sua competência;
 - f) Reitor da UNTL.
2. As reuniões de coordenação semanais para as quais o docente é convocado devem ser indicadas no horário semanal do docente;
 3. Caso o docente tenha actividade letiva em simultâneo com a reunião, este deverá privilegiar a actividade letiva, notificando atempadamente o órgão coordenador da reunião.
 4. O número anterior não se aplica a reuniões de coordenação convocadas pelo Reitor da UNTL, que são de atendimento obrigatório para todos os docentes e titulares de cargos de chefia.
 5. Os titulares de cargos nos órgãos de gestão académica da UNTL devem indicar no seu horário de trabalho semanal, o tempo que dedicam para o desenvolvimento das actividades específicas do cargo que ocupam.

Artigo 10º

Horário Semanal

1. Todos os docentes da UNTL têm obrigatoriamente um horário semanal de serviço, de natureza pessoal, descrevendo as suas actividades e distribuição de trabalho durante o periodo normal de serviço do docente no modelo oficial da UNTL (Anexo 1).
2. O Horário Semanal contém uma descrição do horário de cada docente numa semana normal de aulas, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Horas de ensino directo aos estudantes, para cada disciplina científica do docente, com os seguintes detalhes:
 - i. Nome da Disciplina;
 - ii. Turma;
 - iii. Sala de aula;
 - b) Horas destinadas à prestação do serviço de atendimento e assistência ao estudante, com os seguintes detalhes:
 - i. Local de atendimento;
 - c) Horas destinadas à frequência de cursos de actualização e valorização profissional, em conformidade com o seu plano de formação, com os seguintes detalhes:
 - i. Nome do Curso ou unidade de Formação;
 - ii. Sala de aula;



- d) Horas destinadas ao atendimento de reuniões de coordenação semanal, com os seguintes detalhes:
 - i. Tipo de Reunião;
 - ii. Órgão Responsável;
 - iii. Local da reunião;
 - e) Horas destinadas ao serviço de actividades de gestão académica, no caso de docentes com responsabilidades em cargos de chefia académica;
 - f) Horas destinadas ao acompanhamento e avaliação de Trabalhos de Fim de Curso dos Estudantes (monografias, teses, projectos, etc);
 - g) Horas destinadas à realização de Trabalho Individual do docente, nomeadamente para:
 - i. Preparação de exames e testes de avaliação;
 - ii. Correção e revisão de exames e testes de avaliação;
 - iii. Preparação das aulas;
 - iv. Pesquisa de conteúdos científicos para as aulas;
 - v. Registo de sumários;
 - vi. Registo de folhas de presença;
 - vii. e outras actividades acessórias à actividade de ensino docente.
3. O horário semanal de um docente é afixado obrigatoriamente em local visível na sala(s) do Departamento Académico em que o docente desempenhe funções.
 4. O Conselho Pedagógico e Científico de cada Faculdade é responsável pela aprovação dos horários de ensino, mediante proposta dos Directores Académicos de cada Departamento.
 5. No início de cada semestre, os Vice-Decanos para os Assuntos Académicos de cada Faculdade são responsáveis pelo envio de uma cópia de todos os horários semanais da Faculdade ao Gabinete do Vice Reitor para os Assuntos Académicos.
 6. O horário semanal de um docente é público e é distribuído pelos seus estudantes no início de cada semestre.

Artigo 11º

Mobilidade Transversal

1. Caso o docente não consiga completar os mínimos de carga de serviço definido por este regulamento, poderá ser destacado para leccionar em outra unidade orgânica da UNTL.
2. Na UNTL existem dois tipos de mobilidade:
 - a) Mobilidade de Departamento – Nos casos em que um docente lecciona em dois, ou mais, Departamentos Académicos diferentes, dentro da mesma Faculdade;
 - b) Mobilidade de Faculdade – Nos casos em que um docente lecciona em dois, ou mais, Departamentos Académicos, em Faculdades diferentes da UNTL.



3. Nos casos de Mobilidade de Departamento dentro da mesma Faculdade, cabe ao Conselho Pedagógico e Científico distribuir serviço e determinar o aumento da carga de serviço, antes de se enviar o horário semanal final ao Gabinete do Vice-Reitor para os Assuntos Académicos.
4. O Gabinete do Vice-Reitor para os Assuntos Académicos, mediante as necessidades de serviço identificadas em todas as Faculdades da UNTL, pode determinar o destacamento parcial de um docente para leccionar noutra unidade curricular noutra faculdade.
5. Um docente em regime de mobilidade pode participar, ser candidato e votar em todas as actividades dos vários Departamentos Académicos em que se insere, mas pertence formalmente ao Departamento onde der o maior número de horas de ensino.
6. A distribuição e o destacamento de serviço adicional em mobilidade transversal pelas autoridades académicas não pode ser recusado pelo docente.

Artigo 12º

Estabilidade e Unidade do Ensino

Para assegurar a estabilidade da aprendizagem dos estudantes em cada disciplina ao longo de um semestre lectivo, cada turma só pode ter um único professor, por cada disciplina. Isto significa que não é permitida a partilha de uma turma entre dois, ou mais, professores para a mesma disciplina curricular.

Artigo 13º

Dever de assiduidade e de pontualidade

1. Os deveres de assiduidade e de pontualidade impõem ao docente a comparência a todas as provas académicas, aulas, reuniões e demais actividades docentes nos horários previstos, devendo tal presença estender-se a toda a duração das mesmas.
2. O dever de pontualidade impõe ainda a elaboração oportuna dos relatórios e o preenchimento diligente dos formulários que forem exigidos pela UNTL, pela unidade orgânica e pelas demais instituições de investigação científica, nacionais, comunitárias e internacionais.
3. As Faculdades e Escolas Superiores podem reservar-se ao direito de assinalar falta ao docente que não for pontual, nos termos da Lei e dos regulamento aplicáveis.

Artigo 14º

Férias

1. O pessoal docente tem o direito ao gozo do mesmo número de dias de férias atribuídos por lei aos trabalhadores que exerçam funções públicas.



2. O gozo de férias do pessoal docente deverá decorrer durante o período de férias escolares afixado pelo calendário académico, sem prejuízo das tarefas que forem organizadas durante esse período pelos órgãos de gestão e Departamentos a que pertençam.

Artigo 15º

Dispensa de Serviço

Os docentes podem requerer ao Reitor da UNTL autorização para dispensa de serviço docente pelos seguintes motivos:

- a) Suspensão do serviço para continuação dos seus estudos conducentes á obtenção de um grau académico, nos termos dos regulamentos internos da UNTL aplicáveis a esta situação;
- b) Licença sabática, nos termos da Lei;
- c) Licença sem vencimento, por periodo não superior a dois anos.

Artigo 16º

Faltas justificadas

1. Consideram-se faltas justificadas, e portanto entendidas como licenças, desde que observados os requisitos, as seguintes faltas:
 - a) Por ocasião do próprio casamento, até 5 dias úteis;
 - b) Por luto, até 5 dias úteis, por falecimento do cônjuge, pais, avós, filhos, netos ou irmãos;
 - c) Por luto, até 1 dia, por falecimento de tios ou sobrinhos;
 - d) Por maternidade, até 65 dias úteis por motivo de parto;
 - e) Por paternidade, até 3 dias úteis;
 - f) Para consultas médicas urgentes e inadiáveis, mediante apresentação de comprovativo assinado pelo médico;
 - g) Por doença impeditiva da continuação da sua actividade diária;
 - h) Por acidentes de trabalho;
 - i) Para cumprimento de obrigações legais;
 - j) Para prestação de provas de concurso;
 - k) Para prestação de exames obrigatórios no âmbito da formação académica ou profissional.
2. Em todas as situações referidas no número anterior o docente deve apresentar os meios de prova adequados ou os respectivos documentos de justificação das faltas nos termos previstos no Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública, para a devida aprovação e concessão da licença.
3. A justificação para falta no local de trabalho deverá ser apresentada antes do dia da falta ou até 5 dias depois da ocorrência da falta.



4. A impossibilidade de comparência de um docente numa aula deverá ser por ele participada logo que dela tenha conhecimento.

Artigo 17º

Limite de faltas justificadas

1. O cumprimento da atividade do ensino exige elevada responsabilidade do docente porque dele dependem os estudantes e toda a organização logística da Faculdade, sendo, por isso, o seu dever, dar cumprimento às atividades letivas em horário que lhe é atribuído.
2. Os docentes terão que garantir 90% das aulas previstas em conformidade com o horário semanal de trabalho que lhe foi atribuído, estando o número de faltas consideradas justificadas limitadas a esse facto.
3. Para o cumprimento do ponto anterior, os serviços das Faculdades devem contabilizar o número de horas previstas para cada disciplina, por semestre, calcular 90% desse valor, indicando o número obrigatório de horas letivas e informando o docente.
4. As licenças de maternidade e as faltas por doença são consideradas faltas justificadas excepcionais às quais se admite que o docente possa não garantir 90% das aulas previstas dentro do horário semanal de trabalho. Nestes casos a Faculdade deve tomar providências no sentido de encontrar um docente substituto para compensar o período de ausência prolongada.

Artigo 18º

Faltas injustificadas

1. Consideram-se injustificadas:
 - a) As faltas dadas por motivos não previstos neste regulamento;
 - b) As faltas que não sejam justificadas nos termos do Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública, nomeadamente quando não sejam apresentados os meios de prova exigidos ou quando a justificação apresentada seja comprovadamente falsa.
2. As faltas injustificadas determinam a instauração de procedimento disciplinar, além das consequências previstas no Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública

Artigo 19º

Permutas ou reposição de aulas

1. Os docentes devem conseguir a maior valorização pedagógica possível para a ocupação plena dos tempos letivos dos estudantes, fazendo com que o número de aulas dadas em cada unidade curricular se aproxime o mais possível das aulas previstas no início do semestre.



2. As aulas dadas em horas diferentes do horário de de ensino não contam para o 90% de mínimo de horas semestrais obrigatórias pois constitui um sacrifício adicional para os estudantes e prejudica o seu desenvolvimento e aprendizagem.
3. Os docentes devem recuperar as aulas que faltaram optando entre a permuta com outro docente do Departamento e a reposição de aulas pelo próprio docente.
4. Cabe aos órgãos de gestão de cada Faculdade encontrar a forma mais adequada para que os docentes possam compensar as suas falas e, sem perturbações, criar condições para que os estudantes possam ter o maior proveito destas aulas.

Artigo 20º

Programa da unidade curricular

1. Cabe ao Conselho Pedagógico e Científico da unidade orgânica, a responsabilidade pela coordenação e supervisão do conteúdo curricular, do syllabus, bem como pela definição dos métodos de ensino, nos termos estabelecidos nos respetivos Estatutos.
2. Uma vez definido o programa de conteúdos que devem ser leccionados na unidade curricular, o docente deverá cumpri-lo na íntegra.
3. Os docentes gozam da liberdade de orientação e de opinião científica na leccionação das matérias ensinadas, dentro do contexto dos programas aprovados.
4. O docente tem o direito de fazer uma proposta de alteração aos conteúdos programáticos da unidade curricular e submeter a sua proposta ao Conselho Pedagógico e Científico da Faculdade.
5. Qualquer alteração ao programa da unidade curricular tem que ser aprovada e bem fundamentada pelo Conselho Pedagógico e Científico da Faculdade.
6. Todas as alterações aos conteúdos programáticos da unidade curricular devem ser dadas a conhecer ao Vice-Reitor para os Assuntos Académicos da UNTL.

Artigo 21º

Ficha da unidade curricular

1. Todos os docentes devem realizar a ficha da unidade curricular (syllabus) em modelo da UNTL (Anexo 2).
2. O docente deverá entregar, conforme a organização específica da Faculdade, uma cópia da ficha da unidade curricular ao Director do Departamento, ou, ao Vice Decano para os Assuntos Académicos da Faculdade.
3. Vice Decano para os Assuntos Académicos da Faculdade deverá enviar todas as fichas das unidades curriculares para o Vice-Reitor para os Assuntos Académicos.
4. O docente tem que apresentar todos os conteúdos da ficha da unidade curricular em aula a todas as turmas que lecciona num prazo máximo de quinze dias após o início das aulas.



Artigo 22º

Aulas

A condução das aulas teórico-práticas deverá ser proactiva, promovendo a participação activa dos estudantes, procurando desenvolver as capacidades críticas destes e instigando a investigação individual e em grupo.

Artigo 23º

Sumários

1. Faz parte da atividade docente o registo dos sumários de todas as aulas, utilizando o modelo oficial da UNTL em anexo (ANEXO 3).
2. Os docentes elaboram sumário de cada aula presencial, contendo obrigatoriamente:
 - a) O registo de presenças de estudantes;
 - b) A indicação da matéria leccionada com referência ao programa da unidade curricular;
 - c) Actividades adicionais organizadas pelo docente;
 - d) Outras ocorrências de importancia para os órgãos de gestão académica e logística que afectem o andamento da aula.
3. Os sumários têm que ser atualizados todas as semanas.
4. Cabe ao Director de Departamento solicitar e arquivar, de forma organizada, os sumários dos docentes.

Artigo 24º

Avaliação de conhecimentos dos estudantes

1. Todos os docentes devem dar a conhecer os critérios de avaliação aos estudantes, conforme descrito no Regulamento Académico da UNTL.
2. A avaliação de conhecimentos obedece aos princípios da individualidade, da imparcialidade e da transparência.
3. A avaliação de conhecimentos tem como corolários estes princípios:
 - a) As classificações serão sempre individuais, mesmo que incidam ou tomem em consideração trabalhos de grupo;
 - b) Os enunciados das provas escritas constarão sempre as cotações máximas atribuídas a cada questão ou grupo de questões;
 - c) Nas correcções de todas as provas e trabalhos escritos os docentes têm que indicar as pontuações que atribuem a cada etapa da correcção para assegurar a transparência do processo de avaliação;
 - d) As classificações de provas, relatórios e outros trabalhos escritos serão sucintamente fundamentadas por escrito;



- e) Caso as dimensões da sala sejam desajustadas para a quantidade de alunos, o docente deve distribuir provas com versões diferentes;
 - f) As provas orais serão sempre públicas.
4. Os docentes devem privilegiar a avaliação contínua e a realização de um Exame Final na época de exames determinada pelo Calendário Académico oficial.

Artigo 25º

Fraude

1. Qualquer fraude, ou tentativa de fraude, em provas de avaliação de conhecimentos implicará a anulação das provas de todos os estudantes envolvidos.
2. A fraude, ou tentativa de fraude, deverá ser prontamente comunicada pelo docente ao Vice Decano para os Assuntos Académicos, a fim de promover o respectivo sancionamento disciplinar e, se for o caso, a correspondente queixa-crime.

Artigo 26º

Calendário de Exames

1. Todos os Departamentos académicos são obrigados a anunciar o seu calendário de exames, a realizar no final de cada semestre, em conformidade com o Calendário Académico Anual, previsto no Regulamento Académico.
2. O Calendário de exames deve ser feito e coordenado pelo Departamento e enviado ao Conselho Pedagógico e científico da Faculdade para verificação e aprovação.
3. O anúncio do calendário de exames é feito no início de cada semestre, até pelo menos duas semanas após o início das aulas.
4. É proibida a marcação de exames para datas com um intervalo de tempo inferior a 48 horas entre si, para exames pertencentes a disciplinas do mesmo semestre de aprendizagem.

Artigo 27º

Vigilância de provas de avaliação

1. O docente é responsável por assegurar que a realização de provas de avaliação é devidamente vigiada, assegurando que os resultados sejam o reflexo do nível de conhecimento do estudante, sem fraude ou apoios não autorizados.
2. Cabe aos Departamentos a gestão da distribuição do serviço de vigilância de provas de avaliação, podendo dispor de normas que regulem a atribuição e contabilização deste tipo de serviço.



3. A Faculdade poderá, sempre que as provas a realizar não estejam no âmbito de um Departamento ou que o Departamento responsável não disponha dos recursos necessários para assegurar a assistência a uma prova, convocar outros docentes para a vigilância de provas.

Artigo 28º

Orientações

1. As orientações de dissertações de Trabalho Final de Curso, mestrado e/ou de doutoramento são distribuídas pelo Conselho Científico e Pedagógico de cada Faculdade.
2. Todos os docentes devem orientar um mínimo de três estudantes por semestre para a realização de dissertações de Trabalho Final de Curso, mestrado e/ou de doutoramento.

Artigo 29º

Atividades de gestão universitária

1. As funções docentes com responsabilidades na área de gestão universitária incluem:
 - a) O exercício de cargos e funções de chefia nos órgãos de gestão da UNTL ou da sua Faculdade previstos no anexo III do Decreto do Governo N.º 2/2015;
 - b) O exercício de cargos e funções nos seguintes órgãos da UNTL:
 - i. Conselho de Geral;
 - ii. Conselho de Gestão;
 - iii. Conselho dos Doutores;
 - iv. Conselho Disciplinar;
 - v. Conselho Cultural;
 - c) O exercício de cargos e funções nos seguintes órgãos das Faculdades:
 - i. Conselho Directivo;
 - ii. Conselho Pedagógico e Científico.
 - d) O exercício de cargos e funções nos órgãos de outras instituições de ciência e cultura ou em comissões especiais de natureza temporária, por designação do Reitor.
2. As funções de chefia e gestão universitária não concedem dispensa total para o docente da prestação de serviço docente devendo os docentes tomar as devidas precauções e diligenciar no sentido de garantir a perturbação mínima para os seus deveres de ensino.

Artigo 30º

Deveres específicos no âmbito da atividade de gestão universitária

No âmbito da sua atividade de gestão universitária são deveres dos docentes, nomeadamente:



- a) Participar na gestão da Faculdade e outras unidades orgânicas da UNTL, designadamente através da participação ativa nos órgãos de governo e de gestão definidos nos respetivos estatutos e em comissões permanentes ou temporárias emanadas desses órgãos;
- b) Participar na gestão dos departamentos, coordenação de cursos, unidades de investigação e áreas científicas e ou disciplinares, da respetiva unidade orgânica;
- c) Contribuir de forma ativa para a definição das políticas académicas e científicas da unidade orgânica;
- d) Participar na avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente de acordo com a regulamentação em vigor;
- e) Colaborar em comissões de avaliação de atividades de índole técnica e científica promovidas por entidades nacionais ou internacionais, nomeadamente no âmbito de concursos para projetos, bolsas ou prémios.

Artigo 31º

Disposições finais

1. Cabe ao Gabinete do Vice-Reitor para os Assuntos Académicos, em colaboração com o Conselho de Doutores, a socialização e formação dos docentes sobre a implementação do presente regulamento, bem como a forma mais adequada de construção e preenchimento dos formulários anexos ao presente documento.
2. Cabe ainda ao Gabinete do Vice-Reitor para os Assuntos Académicos a distribuição das cópias electrónicas a todos os departamentos dos formulários oficiais aprovados pelo presente regulamento em anexo.

Artigo 32º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em regime de instalação a partir de 1 de Abril de 2015, e entra em vigor efectivo no início do segundo semestre lectivo de 2015.

Díli, 18 de Março de 2015, aprovado pelo Conselho de Gestão da UNTL.