

## **ACTA DA XUNTA DE CENTRO ORDINARIA**

**CELEBRADA O DÍA 9 OUTUBRO DE 2014**

Na sala de profesores do edificio Facultades reúnense os membros da Xunta de Centro citados ao final da acta, o xoves, día 9 de outubro de 2014, ás 12.00 horas en segunda e definitiva convocatoria, coa seguinte orde do día:

- 1. Aprobación da acta da sesión anterior.**
- 2. Informe da Presidenta.**
- 3. Aprobación dos procedementos para o seguimento do labor docente.**
- 4. Aprobación da solicitude de tese de licenciatura: "Patrimonio del agua en la demarcación Miño-Sil: Análisis de casos RN2000", de D. Daniel Del Río Piñeiro, baixo a dirección de Dna. Elena De Uña Álvarez.**
- 5. Aprobación da proposta do tribunal para a lectura e defensa da tesis de licenciatura titulada: "El priorato y coto de Lobás en la Edad Moderna: poder, economía y sociedad", de D. Rodrigo Pousa Diéguez, baixo a dirección de Dna. María López Díaz. Así como a fixación de unha data de lectura e defensa nos días seguintes a cumprir o prazo de 30 días de depósito (11,12 ou 13 de novembro de 2014).**
- 6. Constitución do tribunal que elaborará a proposta dos Premios Extraordinarios de Fin de Carreira do curso 2013/2014.**
- 7. Aprobación do calendario de saídas de campo.**
- 8. Aprobación da proposta de solicitude de Axudas a Actividades Extraacadémicas da Vicerreitoría do Campus de Ourense.**
- 9. Aprobación da Implementación de mecanismos de revisión e aceptación das solicitudes da modalidade semipresencial.**
- 10. Aprobación da normativa uso aula Informática.**
- 11. Designación encargado da igualdade e coordinador PAT. Implantación programa atención a persoas con necesidades especiais.**
- 12. Sorteo público da xunta electoral para as eleccións a Decano/a.**
- 13. Rogos e preguntas.**

### 1. Aprobación, da acta da sesión anterior.

Apróbase a acta da sesión anterior, sen ningún voto en contra.

### 2. Informe da Presidenta.

Desculpan a súa ausencia: Ladislao Castro Pérez (clases de 12.0 a 13.0 horas), Mercedes Durany Castrillo (prácticas de 12.0 a 13.0 horas e recoller a conferenciante Sonia Vital), Monserrat Iglesias Gómez (motivos do traballo derivados do ciclo de conferencias), Jesús De Juana López (motivos académicos, curso no Liceo), María López Díaz (cita médica), Alberto Valín Fernández (motivos de índole persoal), Beatriz Vaquero Díaz (traballo no Arquivo da Catedral de Ourense).

A decana comenta as seguintes cuestións:

- Ata a fecha de hoxe temos matriculados no grao novo (O02G251V01) 29 alumnos. Corresponden a seis chamamentos que comezaron o 16 de xullo. O sétimo chamamento dará comezo o día 15 de outubro e corresponde maioritariamente aos alumnos que fixeron a selectividade en setembro.
- O día 15 terá lugar a campaña de doazón de sangue.
- Dado o inminente peche de exercicio económico, finaliza o prazo para gastos do créditos en equipamento docente.
- Por parte do servizo de Prevención de Riscos Laborais, vaise visitar o centro os días 15, 17 e 21 de outubro para facer o informe de valoración de riscos. A Decana comenta que aqueles laboratorios e seminarios que nestas datas estean ocupados, que soliciten que se lles habilite o uso doutras aulas.
- Sobre o correo remitido onde se solicitaban suxerencias para a realización de cursos de formación para o PDI, temos as respostas seguintes:
  - María Victoria Fernández, suxire un curso de Moodle.
  - Antonio Presedo, está interesado nun curso sobre técnicas básicas de comunicación e outro de ergonomía física para aplicar ó traballo na aula, no despacho e nos arquivos históricos (isto é: posicións adecuadas de traballo e exercicios para prever lesións).
  - Mercedes Durany, propón tres cursos: curso práctico de Moodle, curso práctico de internet para historiadores e Redes Sociais (facebook, Twiter, LinkedIn, etc.), curso práctico de paint ou outros programas similares. Tamén sinala que ten feito varios cursos de formación, pero en todos eles, bota en falta máis práctica.

**3. Aprobación dos procedementos para o seguimento do labor docente.**

A decana cédelle a palabra neste punto a Vicedecana- Ambas queren deixar constancia do seu agradecemento a Antonio Presedo, pola súa colaboración nas tarefas de calidade, en xeral, e do autoinforme de seguimento, en particular.

Continúa explicando que as actividades relacionadas coa Calidade veñen recollidas nunha axenda que as vai pautando mensualmente. Entre estas actividades figura a elaboración e aprobación na xunta de facultade dun procedemento que regula o seguimento das actividades docentes: titorías, asistencia as clases, exames, etc., que deberán quedar rexistradas aos efectos de evidencias.

Apróbase sen ningún voto en contra.

**4. Aprobación da solicitude de tese de licenciatura: "Patrimonio del agua en la demarcación Miño-Sil: Análisis de casos RN2000", de D. Daniel Del Río Piñeiro, baixo a dirección de Dna. Elena De Uña Álvarez.**

Queda aprobada a solicitude.

**5. Aprobación da proposta do tribunal para a lectura e defensa da tesis de licenciatura titulada: "El priorato y coto de Lobás en la Edad Moderna: poder, economía y sociedad", de D. Rodrigo Pousa Diéguez, baixo a dirección de Dna. María López Díaz. Así como a fixación de unha data de lectura e defensa nos días seguintes a cumprir o prazo de 30 días de depósito (11,12 ou 13 de novembro de 2014).**

O tribunal queda aprobado, quedando constituído da forma seguinte:

*Tribunal Titular:*

Presidente: Dna. María López Díaz (UVI)

Vocal: D. Antonio Presedo Garazo (Secretario-UVI)

Vocal: D. Francisco Javier Pérez Rodríguez (UVI)

*Tribunal Suplente:*

Presidente: Dna. Mercedes Durany Castrillo (UVI)

Vocal: Dna. María Seijas Montero (UVI)

Vocal: Dna. María Beatriz Vaquero Díaz (UVI)

A lectura e defensa será entre os días 11 e 13 de novembro de 2014.

**6. Constitución do tribunal que elaborará a proposta dos Premios Extraordinarios de Fin de Carreira do curso 2013/2014.**

Acórdase que o tribunal quede conformado polos seguintes membros:

Beatriz Comendador Rey  
Julio Prada Rodríguez  
Susana Reboreda Morillo

**7. Aprobación do calendario de saídas de campo.**

A Decana, informa que orzamento destinado para as saídas de campo é de 3.680 euros (para cada cuadrimestre). Recibíronse diferentes solicitudes para o primeiro cuadrimestre, co seu orzamento e ive incluído, quedando do seguinte xeito:

- Unha parte das propostas presentadas acadan un total de 2.640 euros.
- A proposta do profesor Carlos Sixirei, de catro días, con un orzamento de 2.750 euros.

A suma total ascende a **5.390** euros e excede o orzamento. Polo tanto o que se propón que se aproben as propostas dos docentes que suman **2.640** euros, e o remanente restante (arredor duns 1.000 euros), se destine a aboar unha parte dos gastos da actividade proposta polo profesor Carlos Sixirei.

Apróbbase esta proposta de calendario e saídas.

**8. Aprobación da proposta de solicitude de Axudas a Actividades Extraacadémicas da Vicerreitoría do Campus de Ourense.**

Propónse un novo Coñeces o Barbaña?. Como mapeamos un río?  
A actividade estará destinada a toda a comunidade universitaria, PDI, PAS, así como calquera outra persoa interesada.  
A data de celebración será do 14 a 21 de outubro de 2014.  
Presuposto: 1.500 euros.  
Apróbbase a proposta, tras a actividade, realizarase unha exposición.

**9. Aprobación da Implementación de mecanismos de revisión e aceptación das solicitudes da modalidade semipresencial.**

Neste punto a Decana, cédelle de novo, a palabra a Vicedecana, que comeza dicindo que ca implantación do novo grado, contemplase a matrícula semipresencial, e para ter dita consideración, o alumno deberá solicitala expresamente no momento de facer a súa primeira matrícula. A concesión desta modalidade fárase atendendo a

circunstancias debidamente xustificadas de carácter: *laboral, familiar, atención a persoas dependentes, deportivas de alto nivel, e necesidades educativas.*

Para conceder esta semipresencialidade hai que arbitrar un procedemento que sexa rápido e eficaz. Propón a efectos de eficacia que se delegue esta competencia na Decana.

Apróbase a delegación da competencia.

#### **10. Aprobación da normativa uso aula Informática.**

A Vicedecana, comenta que a iniciativa de Fina, a administrativa que substituíu a Sinda na súa baixa, os bolseiros da aula de informática recolleron por escrito as normas polas que se rixe o laboratorio de informática, así como as instrucións de funcionamento para os bolseiros. A proposta é aprobar estes documentos como normativa de uso e réxime interno de actuación.

Apróbanse ambos documentos.

#### **11. Designación encargado da igualdade e coordinador PAT. Implantación programa atención a persoas con necesidades especiais.**

Propónse a Susana Reboreda Morillo, como encargada do Centro da Igualdade, coordinadora do PAT e coordinadora do programa de atención a persoas con necesidades especiais, que teñen que ter un seguimento.

#### **12. Sorteo público da xunta electoral para as eleccións a Decano/a.**

Unha vez celebrado en sesión pública o sorteo da xunta electoral para a elección de Decano/o da Facultade de Historia, a xunta electoral queda conformada do xeito seguinte:

Sector P.D.I.:

Titular: Yolanda Barriocanal López

Suplente: Roberto Vázquez Rozas

Sector estudantes:

Titular: David Corbacho Cortegoso

Suplente 1: Montserrat Fernández Rosendo

Suplente 2: Pablo Gómez Portas

Suplente 3: Pablo Rodríguez Gerpe

Sector P.A.S.:

Titular: Montserrat Iglesias Gómez

Suplente: M<sup>a</sup> Dolores Domínguez Pereira

### 13. Rogos e preguntas.

O alumno Roberto Rodríguez Velázquez comenta que teñen tido problemas cos correos de entrada da UVigo. Se lle di que fale con Celso Caride dos servizos informáticos do Campus, para ver si o pode solucionar.

E sen máis asuntos a tratar, levántase a sesión, e de todo isto dou fe como Secretaria.

A Decana



Beatriz Comendador Rey

A Secretaria



M<sup>a</sup> del Carmen Fernández Contreras

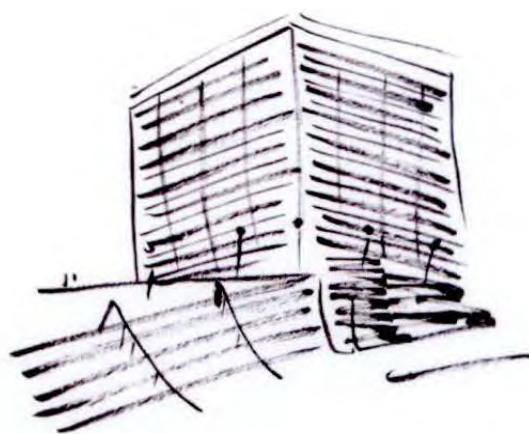
## XUNTA DE CENTRO HISTORIA

ORDINARIA

09/10/2014

	ASISTENCIA	AUSENCIA XUSTIFICADA
BARRIOCANAL LOPEZ, YOLANDA		NO
CASTRO PEREZ, LADISLAO		SI
CID NARVÁEZ, DANIEL	SI	
COELLO FERNÁNDEZ, M <sup>a</sup> DE LOS ÁNGELES	SI	
COMEDADOR REY, BEATRIZ	SI	
DOMINGUEZ PEREIRA, M <sup>a</sup> DOLORES	SI	
DURANY CASTRILLO, MERCEDES		SI
FERNANDEZ CONTRERAS, M <sup>a</sup> DEL CARMEN	SI	
GÓMEZ MANSO, BELÉN		NO
IGLESIAS GÓMEZ, MONTSERRAT		SI
JUANA LOPEZ, JESÚS DE		SI
LOPEZ DIAZ, MARÍA		SI
LOPEZ LOPEZ, MARTA		NO
MORODO DEL RÍO, JOSÉ		NO
PEREZ LOSADA, FERMIN	SI	
PEREZ RODRIGUEZ, FRANCISCO JAVIER		NO
PRADA RODRIGUEZ, JULIO	SI	
PRESEDO GARAZO, ANTONIO	SI	
REAL LÓPEZ, ARTURO		NO
REBOREDA MORILLO, SUSANA MARÍA	SI	
RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, ROBERTO	SI	
SÁNCHEZ DÍAZ, ROI		NO
SIXIREI PAREDES, CARLOS		NO
UÑA ALVAREZ, ELENA DE	SI	
VALIN FERÁNDEZ, ALBERTO		SI
VAQUERO DIAZ, BEATRIZ		SI

**PROCEDEMENTOS PARA O SEGUIMENTO DO  
LABOR DOCENTE DO PROFESORADO  
DA FACULDADE DE HISTORIA**



Facultade de Historia

---

Universidade de Vigo



# PROCEDEMENTOS PARA O SEGUIMENTO DO LABOR DOCENTE DO PROFESORADO DA FACULTADE DE HISTORIA (UNIVERSIDADE DE VIGO)

## 1. OBXECTO

O presente documento ter por obxecto establecer unha relación de procedementos relativos ó labor docente do profesorado da Facultade de Historia da Universidade de Vigo (Campus de Ourense), co obxectivo de garantir unha docencia de calidade e poñer a disposición de toda a comunidade universitaria os mecanismos precisos de planificación, seguimento e control das actividades docentes.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- a. Asistencia ás clases teóricas, prácticas e de laboratorio
- b. Asistencia ás titorías
- c. Asistencia ás probas de avaliación
- d. Entrega de cualificacións provisionais e horario de revisión das probas
- e. Entrega de Actas
- f. Planificación docente

## 3. ASISTENCIA ÁS CLASES TEÓRICAS, PRÁCTICAS E DE LABORATORIO

Todas as clases –teóricas, prácticas e de laboratorio–, xunto coas prácticas de campo, desenvolveranse seguindo o horario oficial do centro previamente aprobado en Xunta de Facultade. En todos os casos asinarase o parte de asistencia correspondente a cada unha das diversas actividades docentes impartidas.

No caso de que unha destas actividades sufra algunha incidencia imprevista e/ou puntual (cambio de horario, anulación...) deberá indicarse coa maior antelación posible ao decanato, e este comunicará a incidencia á conserxería para que o notifiquen aos estudantes. Se o cambio puntual de horario coñécese con antelación, deberase concertar cos/as estudantes o mencionado cambio e notificarse ao decanato vía e-mail.

A recuperación desta clase será acordada cos/as estudantes e notificada á Secretaría do decanato vía e-mail.

O/A docente, unha vez finalizada a actividade, deberá asinar no parte de Asistencias correspondente (aula, laboratorio ou práctica de campo), no que aparece especificado a materia, a data e a hora.

No caso de que se produzan incidencias que impliquen a non asistencia ás aulas sen o aviso perceptivo; o/a Delegado/a de curso, e na súa ausencia outro/a estudante, deberá acudir a conserxería para que o traten de localizar telefonicamente o/a docente. No caso de que isto non sexa posible, o/a delegado/a notificará ao equipo decanal a ausencia do/a docente. Esta incidencia será tramitada ao Departamento correspondente.

#### 4. ASISTENCIA ÁS TITORÍAS

Unha vez aprobados os horarios, o/a docente deberá indicar o seu horario de titorías para o primeiro e o segundo cuatrimestre, que se farán presencialmente, no despacho do/a docente e a través de medios on-line. Este horario farase público tanto na web do centro, como no respectivo taboleiro de cada despacho dos docentes.

É recomendable que os/as estudantes confirmen a titoría vía correo electrónico, para asegurarse de que o/a docente non ten outra obriga laboral que lle impida estar no seu despacho.

Os/As docentes disporán dun parte de revisión de titorías. Este parte deberá ser asinado polos/as alumnos/as que asistan a dita titoría, indicando ademais a hora na que esta se fixo sobre o horario previamente establecido. No caso de que un estudante acuda as titorías e de forma reiterada o/ profesor/a no se atope dispoñible, o estudante deberá comunicalo por escrito,

segundo a normativa de incidencias-reclamacións-suxestións ao equipo decanal e este poñerá en contacto co docente, ca finalidade de solventar-lo problema.

## 5. ASISTENCIA AS PROBAS DE AVALIACIÓN

Os exames realizaranse segundo o calendario aprobado na Xunta de Facultade.

O/A docente, unha vez finalizada a actividade, deberá asinar no parte de "Realización de exames", no que aparece especificado a materia, curso, a data e a hora, así como do profesor responsable e o número de estudantes presentados.

No caso de que se produzan incidencias que impliquen a non asistencia ao exame; o/a Delegado/a de curso, e na súa ausencia outro/a estudante, deberá acudir a conserxería para que o traten de localizar telefonicamente o/a docente. No caso de que isto non sexa posible, o/a delegado/a notificará ao equipo decanal a ausencia do/a docente. Esta incidencia será tramitada ao Departamento correspondente.

## 6. EXPOSICIÓN PÚBLICA E REVISIÓN DAS CUALIFICACIÓNS PROVISIONAIS

Os/As docentes encargados/as de cada unha das materias impartidas na Facultade terán a responsabilidade de comunicar ós/ás alumnos/as as cualificacións obtidas en todas e cada unha das probas e tarefas segundo conste na guía docente oficial. Unha correcta avaliación da aprendizaxe esixe que o alumnado teña ocasión de revisar cáles son as cualificacións que foi acadando ó longo do cuadrimestre, tanto no que atinxe ós exames como ás actividades prácticas.

As cualificacións provisionais serán comunicadas ós/ás alumnos/as a través dunha dobre canle. En primeiro termo, serán expostas a través da plataforma de teledocencia que se empregue para o seguimento da materia ([fatic.uvigo.es](http://fatic.uvigo.es)) nunha listaxe que inclúa a proba ou tarefa á que se

corresponde a cualificación en concreto, a puntuación obtida por cada alumno/a que a teña realizado e a ponderación da mesma sobre a nota final. Outra vía posible de comunicación é a través da Secretaría Virtual, incluíndo as notas provisionais e unha comunicación por sms ao estudante da hora de revisión. Así mesmo, esta listaxe deberá incluír unha data e horario na que os/as alumnos/as que o desexen poderán revisar o seu exercicio, cun intervalo mínimo de tempo de 48 horas transcorridas a partir da data de publicación. En segundo lugar, e simultaneamente, esta mesma listaxe farase pública tamén a través do taboleiro de anuncios que cada docente ten no seu despacho, ou ben do taboleiro habilitado na Facultade (Edificio de Ferro), para o cal o/a docente deberá de lla entregar ós conserxes responsables.

Os/As docentes disporán dun parte de revisión de probas e tarefas, no que constará a actividade concreta a que se corresponde a cualificación (exames, seminarios, prácticas de campo...). Este parte deberá ser asinado polos/as alumnos/as que asistan a dita revisión, indicando ademais a hora na que esta se fixo sobre o horario previamente establecido.

## 7. ENTREGA DE ACTAS

Os/As docentes encargados/as de cada unha das materias impartidas na Facultade cumprimentarán a acta coa cualificación definitiva correspondente antes de que remate o período fixado en cada un dos dous cuatrimestres nos que se divide o curso académico. Esta acta será cumprimentada telematicamente a través da Secretaría Virtual, podendo ser asinada de xeito electrónico ou ben manual.

Unha vez debidamente cuberta e asinada a acta por todos/as os/as docentes de cada unha das materias impartidas, estes/as a entregarán no Negociado de Asuntos Académicos da Facultade, onde se procederá a asinar nun rexistro de entrega a cargo do PAS que xestiona este negociado, no que consten os datos identificativos de cada acta recepciónada (nome da materia con indicación do título e do período en que se imparte, convocatoria e tipo de acta), a data de entrega e seu nome.

No caso de que se produzan incidencias que impliquen a non entrega da acta definitiva no período fixado, o PAS encargado do Negociado de Asuntos Académicos da Facultade, o notificará ós/ás docentes implicados/as para que leven a cabo dita tarefa o antes posible e informará ó Equipo Decanal. Así mesmo, o Equipo Decanal solicitará de dito PAS, cada vez que remate un período oficial de entrega de actas, que remita unha certificación na que conste que as actas foron entregadas nese período e se informe das posibles incidencias que podan ter ocorrido.

## 8. PLANIFICACIÓN DOCENTE

A labor docente dos/as profesores/as encargados/as de cada unha das materias impartidas na Facultade, desenvolverase no marco da Planificación Docente elaborada a partir do procedemento chave: DO-0201 P1: Planificación e desenvolvemento da ensinanza.

Antes de que comece o período fixado oficialmente para que o estudantado formalice a súa matrícula en cada curso académico, o Equipo Decanal deberá ter revisada e actualizada a Planificación Docente de cada unha das titulacións do vindeiro curso, sendo preceptiva a súa aprobación en Xunta de Facultade e a conseguinte inclusión na correspondente acta. Esta planificación incluírá as guías docentes de todas as materias, o horario asignado, xunto co calendario de avaliación e o nomeamento dos tribunais extraordinarios. É competencia do Equipo Decanal da Facultade a difusión pública destes catro apartados, empregando para tal cometido a propia web do centro (apartado de organización docente,

[http://www.uvigo.es/uvigo\\_gl/centros/ourense/facultade-historia/organizacion/](http://www.uvigo.es/uvigo_gl/centros/ourense/facultade-historia/organizacion/)),

o taboleiro de exposición pública da Facultade (andar baixo, dependente de Conserxería) e a Delegación de Alumnos.

As guías docentes das materias impartidas serán elaboradas polos/as profesores/as encargados/as de cada unha delas. Estas incluírán o programa detallado dos contidos teóricos e a relación de actividades prácticas previstas (xunto coa súa correspondente asignación de horas), os mecanismos establecidos para avaliar os resultados da aprendizaxe por parte dos/as

alumnos/as, unha bibliografía de referencia e as competencias específicas que se han desenvolver en cada materia. As guías docentes serán supervisadas polos/as coordinadores/as de cada curso da titulación para logo, en segundo termo, ser revisadas na súa totalidade polo/a coordinador/a da mesma, en función duns prazos establecidos pola propia Universidade de Vigo, co obxecto de detectar posibles erros e proceder á súa corrección antes da súa aprobación na Xunta de Facultade.

A elaboración do horario asignado a cada unha das materias e o calendario de avaliación correrá a cargo do Equipo Decanal. Este deseñará unha primeira plantilla provisoria para cada un dos dous cuatrimestres tendo en conta o calendario oficial aprobado pola Universidade de Vigo. A continuación, cada docente deberá realizar os correspondentes axustes. Feito dito axuste, o Equipo Decanal concertará unha reunión de coordinación do horario académico por cada un dos distintos cursos da titulación para cadrar as actividades transversais, clases de campo e saídas de estudos programadas para cada cuatrimestre. Unha vez superados estes tres pasos, o horario académico e o calendario de avaliación será aprobado na Xunta de Facultade. Logo da súa aprobación en Xunta de Facultade, a Planificación Docente do curso académico vixente non poderá ser modificada a non ser que a proposta de modificación teña a súa orixe nunha causa maior. Nese caso, tamén recae no Equipo Decanal a valoración da posible modificación que sempre deberá estar convintemente xustificada, requirindo, de novo, a súa aprobación por parte da Xunta de Facultade.



## NORMATIVA DE USO DA AULA DE INFORMÁTICA DA FACULTADE DE HISTORIA

- Se permite o uso da impresora da aula de Libre Acceso para as necesidades de impresións de apuntes e copias exclusivamente do alumnado da Facultade de Historia.
- O/A bolseiro/a será o encargado de realizar a impresión dos documentos solicitados polo alumnado.
- Os alumnos ós que se lle realizou unha impresión deben anotarse na folla de sinaturas da aula indicando o número de follas impresas.
- Alumnos de Grao e Licenciatura
  - Poderán imprimir un máximo de 100 páxinas ó mes en B/N exclusivamente.
  - Terán que traer os folios necesarios para facer a súa impresión e/ou copias.
  - Os alumnos de Grao teñen dereito á impresión de 4 copias do seu TFG.
- Alumnos de Máster / Doutoramento
  - Poderán imprimir, para as súas necesidades académicas, ata 100 páxinas en B/N por mes, compensables entre meses, pero non transferibles dun alumno para outro. As necesidades especiais (copias en cor, sobrepasar o nº de copias dispoñibles, etc) deberán ser autorizadas previamente pola Comisión Académica.
  - Non teñen que traer os folios.
  - Os alumnos de máster poderán imprimir ata 5 exemplares do seu TFM en B/N. Se quixeran imprimir algunha folla en cor deberán detallar o número de páxinas.
  - Os alumnos de doutoramento poderán imprimir ata 6 exemplares da súa Tese en B/N. Se quixeran imprimir algunha folla en cor deberá ser autorizada previamente pola Comisión Académica.
- O profesorado non precisa traer folios e poden imprimir tanto en B/N coma en cor. Así mesmo tampouco se teñen que anotar na folla de sinaturas, xa que logo, ó ter cada docente o seu código, quedan asignadas as copias e impresións ó código correspondente.
- Os/As bolseiros/as poderán facer as impresións e copias relacionadas co desenvolvemento do seu labor.