

DESPACHO (PR) N.º 25/2018

Assunto: Regras e procedimentos internos para a utilização do Sistema de Registo de Presenças (SRP_IPCA) e melhoria da qualidade dos dados obtidos

O IPCA implementou um sistema de registo de presenças (SRP_IPCA) que entrou em vigor em 01 de dezembro de 2013, através da aprovação do Despacho (PR) n.º 117/2013. Em 2014 foi aprovado o Despacho (PR) n.º 63/2014, substituído pelo Despacho (PR) n.º 39/2016, onde se descreviam as regras de utilização do sistema de SRP, com vista à melhoria da qualidade dos *outputs* obtidos.

Após um período de mais de 4 anos de prática na utilização do SRP_IPCA pelos docentes e estudantes do IPCA, pretende-se nesta fase disponibilizar, através de uma plataforma digital (*moodle* e *intranet*), os *outputs* obtidos pelo sistema às várias partes envolvidas no processo, nomeadamente:

Aos estudantes para controlo das suas faltas em cada unidade curricular (UC);

- i. Aos docentes na avaliação da participação dos estudantes e na monitorização de casos de abandono;
- ii. Aos diretores de curso na monitorização e acompanhamento da participação dos estudantes no curso e sinalização de abandono precoce;
- iii. Aos SAS na sinalização dos estudantes bolseiros com faltas elevadas;
- iv. Ao Gabinete para a Avaliação e a Qualidade (GAQ) e à Provedora do Estudante na monitorização do abandono escolar;
- v. Aos serviços administrativos das Escolas para a gestão das salas de aula, gestão de turnos e de sumários;
- vi. Aos serviços administrativos das Escolas e à Divisão de Recursos Humanos para a gestão de faltas e da assiduidade dos docentes;
- vii. Aos órgãos de gestão pedagógica.

Apesar da evolução positiva verificada no registo de presenças no SRP_IPCA, existem ainda algumas situações que é necessário corrigir e melhorar imediatamente com vista a garantir uma maior fiabilidade dos dados.

Assim, nos termos do artigo 38.º dos Estatutos do IPCA, aprovo as regras de



utilização do SRP_IPCA e respetivos procedimentos internos necessários à obtenção de *outputs* fidedignos.

Regras para a utilização do SRP_IPCA

1. É obrigatório o registo de presenças através do SRP_IPCA em todas as salas de aula, laboratórios e auditórios onde estão disponíveis terminais de assiduidade. Nos locais onde não existam ainda terminais (ou quando estes, por algum motivo não estejam em funcionamento), nas aulas de seminários, aulas realizadas no exterior, o registo de presenças deve ser efetuado em suporte papel, no modelo existente em cada Escola, a solicitar pelo docente na respetiva receção.



2. O referido no número anterior não se aplica a seminários livres, conferências ou cursos breves lecionados por convidados externos específicos para esse evento; nestes casos é apenas obrigatório o registo dos docentes internos e dos estudantes no caso dos eventos serem inseridos nas horas de contacto do docente previstas na distribuição de serviço docente.



Cartões

3. O registo no SRP_IPCA é feito através do cartão do IPCA disponibilizado a todos os docentes e estudantes.



a) Estudantes

Para registo da assiduidade deve ser utilizado o cartão de estudante do IPCA, emitido, atualmente, pelo Santander Totta;

b) Docentes

Para registo da assiduidade, os Docentes devem utilizar o cartão do IPCA, emitido pela DSI (Divisão de Sistemas de Informação), com validade de 5 anos.

A emissão do cartão para os Docentes que lecionam pela primeira vez no IPCA deve ser solicitada pelas Escolas à DSI;



c) Para a emissão do cartão do IPCA é imprescindível que Docentes e Estudantes insiram a respetiva foto (atualizada) no SIGA.



4. Até à emissão do cartão do Santander Totta/IPCA, o registo de presenças deve ser efetuado através do cartão de cidadão.

Registo de presença: docentes/estudantes

5. Para que o registo de uma aula seja contabilizado, o docente deve registar no SRP_IPCA o início (**premindo o botão verde**) e o fim (**premindo o botão vermelho**) da mesma;

6. O registo do início de cada aula a realizar pelo docente pode ser efetuado entre os 10 minutos que antecedem a hora inicial e, no máximo, até 20 minutos após a hora marcada em horário. O registo do final da aula pode ser efetuado, no máximo, até 15 minutos após o término da hora estabelecida.

7. Os estudantes registam a entrada na aula após o registo efetuado pelo docente. Sempre que um estudante saia da aula antes da conclusão da mesma, é obrigatório que registre a sua saída;

8. Os docentes podem definir um período limite para os estudantes efetuarem o registo da entrada na aula;

Procedimentos internos para a utilização do SRP_IPCA

9. Nas unidades curriculares em que exista divisão por turmas é absolutamente necessário que os Serviços Académicos tenham a informação sobre os estudantes a inscrever em cada uma delas, para que os registos de assiduidade sejam considerados nos *outputs* finais. Assim, cada Escola articulará com os respetivos diretores de curso a forma de entrega das listas de estudantes inscritos em cada turma, para envio à Divisão Académica, no prazo máximo de uma semana após o início de cada semestre. Sempre que ocorra alguma alteração à informação inicial, deve ser comunicada de imediato à Divisão Académica.

10. As faltas dos docentes com reposição de aulas têm de ser previamente comunicadas à respetiva Escola com a antecedência de, pelo menos, 5 dias antes da data de lecionação da aula, sendo apenas consideradas nos registos as aulas cujos



pedidos tenham sido aprovados pela Direção de Escola. Os Serviços Administrativos devem registar no sistema as respetivas trocas, logo após a aprovação das mesmas e antes da sua lecionação;

11. Nenhum docente pode mudar a sala de aula atribuída no horário. As trocas de sala, quando efetivamente necessárias, têm sempre de ser solicitadas junto da respetiva receção de Escola/Serviços Administrativos, para que possa ser analisada a disponibilidade de sala e efetuada a alteração no sistema;

12. A troca de sala de aula deve ser registada no sistema, pelos Serviços Administrativos, até ao final do próprio dia, para que as presenças dos estudantes sejam disponibilizadas nos sumários e a presença dos docentes sejam contabilizadas no sistema;

13. Quando decorrem aulas no exterior, visitas de estudo, ou outros eventos/atividades letivas fora da sala de aula, o docente deve indicar no sumário 'atividade no exterior' ou 'seminário', etc.. Esta situação não obriga ao registo do início e final da aula no terminal, mas implica que, posteriormente, o docente insira manualmente no sistema os estudantes que participaram nas respetivas atividades, para que a assiduidade dos mesmos, e a do próprio docente, seja considerada nos registos.

14. Quando o docente pretenda lecionar parte das aulas presenciais em regime *e-learning*, deverá descrever a atividade realizada nesse âmbito, nomeadamente:

- No preenchimento do sumário indicar 'aula lecionada em *e-learning*';
- No *moodle*, no espaço da respetiva unidade curricular, incluir as atividades realizadas com a turma (fóruns de discussão, sessões colibri, apresentação de trabalhos via skype/outros, etc..).

Faltas de Docentes

15. Consideram-se faltas justificadas 'sem reposição' todas as previstas na legislação em vigor.

16. As aulas não lecionadas pelos motivos referidos abaixo têm de ser repostas:

- Reuniões internas;
- Representação do IPCA no exterior;



- Participação em conferências;
- Outras não previstas na legislação em vigor.

Considerando que grande parte deste tipo de faltas são programadas com antecedência, para que se minimizem as situações de reposição de aulas no final do semestre, o Docente deverá, preferencialmente e sempre que possível, efetuar uma troca de aula com outro Docente, informando previamente os serviços administrativos da Escola.

17. Para as situações de falta com reposição, o procedimento para o registo da assiduidade é o definido no ponto 10. deste despacho;

Implicações da incorreta utilização do SRP_IPCA

18. Os registos de início e final da aula, a efetuar pelo docente, quando não efetuados de acordo com o definido nos pontos 5. e 6, não são considerados na análise de dados e implicam a marcação de “falta” à respetiva aula (salvo mediante justificação devidamente autorizada pela Direção da respetiva Escola).

19. A informação de “**falta não justificada**” é enviada pelas Escolas/UTESP à Divisão de Recursos Humanos para os devidos efeitos do número seguinte;

Controlo de registo e produção de efeitos

20. Até ao dia 10 do mês seguinte:

- a) A Direção da Escola e da UTeSP (para o caso de cursos a funcionar nos polos) comunicam à Divisão de Recursos Humanos as faltas não justificadas dos docentes;
- b) Os SAS monitorizam e acompanham, para os devidos efeitos, as situações dos estudantes bolseiros sinalizados devendo, no caso de 2 meses consecutivos de faltas, solicitar aos estudantes a devida justificação;
- c) Os Docentes devem monitorizar e acompanhar a assiduidade dos estudantes inscritos à(s) UC(s). Com as novas funcionalidades do *moodle*/intranet é possível



verificar as faltas de cada estudante em tempo real.

Cada Escola pode definir na plataforma *moodle* o número máximo de faltas que os estudantes podem dar a cada unidade curricular, para efeitos de sinalização. Os docentes podem, por sua vez, definir um valor diferente, nomeadamente nos casos em que a assiduidade seja considerada para a atribuição de nota. O número máximo de faltas definido pelos docentes é o valor considerado para efeitos de sinalização e emissão de alertas automáticos.

d) Nos casos em que se registre um elevado número de faltas dos estudantes, os docentes devem notificar, ou enviar alertas, aos respetivos estudantes, através do *moodle* ou email, questionando sobre o motivo da falta de assiduidade (exceto aos estudantes que têm estatuto de trabalhador-estudantes). As respostas recebidas dos estudantes deverão ser encaminhadas aos respetivos diretores de curso. Depois de analisados os motivos apresentados pelos estudantes, e quando aplicável, os diretores de curso farão o encaminhamento da situação para os serviços diversos com competência na resolução do problema, nomeadamente os SAS, a Provedor do Estudante, entre outros intervenientes. Este encaminhamento deve ser feito com conhecimento da Direção da Escola.

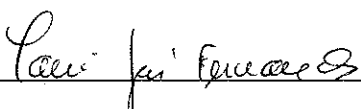
Com a aprovação do presente despacho é revogado o seguinte despacho:

- Despacho (PR) nº 39/2016, de 7 de março;

O presente despacho entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua aprovação.

Barcelos, 4 de abril de 2018

A Presidente do IPCA



Prof.ª Doutora Maria José Fernandes