



# ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Norma de serviço n.º 2015/08

## UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA ELETRÓNICA DE REGISTO DE ASSIDUIDADE (PERA)

Terminada a 1.ª fase da utilização experimental e estando já disponível o *interface* de acesso de professores e estudantes à PERA, terá início, às 8 horas no dia 12 de outubro de 2015, a implementação plena do novo registo de presenças com, a consequente, substituição das anteriores formas de registo e controlo.

1. Com exceção da modalidade de estágio (E), da modalidade de orientação tutorial (OT) no âmbito das unidades curriculares de “dissertação/trabalho de projeto/estágio” e das unidades curriculares de *e-learning*, o registo da presença de docentes e estudantes nas demais sessões letivas (adiante designadas aulas) é realizado exclusivamente na PERA;
  - a. Nos casos em que não é utilizada a PERA, mantêm-se em vigor as anteriores formas de registo.
2. Para a participação nas aulas e para os efeitos previstos no número anterior, docentes e estudantes terão de, obrigatoriamente, fazer-se acompanhar do respetivo cartão de identificação.
3. Os registos realizados pelos docentes e pelos estudantes na PERA serão validados com base no planeamento registado no GESTA;
  - a. As alterações realizadas no GESTA depois das zero horas do dia em que atividade decorre não se refletirão na PERA;
  - b. Depois do prazo definido na alínea anterior, não é possível alterar, por iniciativa individual, a aula para uma sala diferente da que está programada no GESTA.
4. Na PERA, por regra, uma aula é um bloco com um número variável de horas, mas com um único sumário, referente à mesma modalidade de aula de uma unidade curricular, lecionado por um professor e dirigido ao mesmo turno de estudantes, que decorre numa sala;
  - a. Os procedimentos de registo de presença, previstos no ponto seguinte, terão de ser integralmente repetidos sempre que se inicie uma aula, independentemente de o docente e/ou os estudantes permanecerem na mesma sala.

5. Na utilização da PERA devem seguir-se os seguintes procedimentos:
  - a. A sessão letiva inicia-se com a “abertura da aula”; esta é realizada pelo “professor titular” (docente alocado a essa aula) que, para o efeito, deverá passar o seu cartão de identificação pelo identificador existente no interior de cada sala de aula;
    - i. Não são considerados registos de “abertura da aula” realizados pelo “professor titular” com mais de 15 minutos de antecedência em relação à hora programada para o início da mesma;
    - ii. Não são considerados registos de “fecho da aula” realizados pelo “professor titular” decorridos mais de 30 minutos após a hora programada para o fim da mesma;
  - b. Nas situações excecionais em que possam existir vários docentes alocados à mesma aula, todos terão de se registar;
    - i. A plataforma assumirá automaticamente que o “professor titular” é o que se registou em primeiro lugar;
  - c. Depois de o docente ter procedido à “abertura da aula”, os estudantes, individualmente, devem registar-se no mesmo identificador, à medida que forem dando entrada na sala (registo de “entrada na aula”);
    - i. Todos os registos efetuados pelos estudantes antes de o docente ter aberto a aula são desconsiderados (o que equivale, em termos administrativos, à ausência do estudante nessa aula);
    - ii. Caso o docente, estando presente, não tenha condições para proceder à “abertura da aula”, os estudantes, obtida a anuência do docente, deverão registar-se no identificador;
  - d. Se um estudante presente na sala pretender sair antes do final da aula, deverá registar-se no identificador ao abandonar a mesma;
  - e. No final da aula, só o “professor titular” se regista no identificador (“fecho da aula”). Este registo do professor determina o fim da atividade letiva e regista automaticamente a “saída da aula” de todos os estudantes (e de outros docentes) ainda presentes na sala, sem necessidade de qualquer outra ação por parte destes.
6. Para efeitos da marcação de faltas, toma-se por unidade a hora. Por defeito, uma hora letiva engloba dez minutos de intervalo e cinco minutos de tolerância, pelo que cada hora de uma dada aula obriga à presença de, pelo menos, 45 minutos na sala de aula;
  - a. Nas aulas com duas ou mais horas, consideram-se, para efeito do registo de presença, múltiplos de 45 minutos;
    - i. Os períodos de presença na sala de aula inferiores a 45 minutos consideram-se uma hora de falta.
7. Continua a ser prerrogativa e responsabilidade do docente autorizar a entrada ou a saída de estudantes após o início da aula ou antes do final da mesma, a presença na aula de estudantes sem cartão de identificação, bem como o controlo de eventuais registos fraudulentos.

8. Nas 48 horas seguintes ao fim da aula (o sábado e o domingo não são considerados para este efeito), poderão ser, em casos excecionais, realizadas “alterações” aos registos automáticos, na *interface* de acesso à PERA disponível em SIGAI (sigai.esenf.pt), nos seguintes termos:
- a. As “alterações” poderão abranger:
    - i. A marcação de presença a estudantes e/ou a docentes alocados à aula que, tendo estado presentes na sala, não procederam ao respetivo registo (por exemplo, por esquecimento do cartão de identificação);
    - ii. A marcação de “falta” a estudantes com registo na aula (por exemplo por uso fraudulento do cartão ou por comportamento inapropriado durante a aula);
  - b. A marcação de presença, na ausência de registo, carece de um pedido expresso (“pedido de presença”), a apresentar previa e atempadamente pelo estudante / docente, através da *interface* de acesso à PERA;
    - i. A situação (excecional) que determina a ausência de registo e fundamenta o “pedido de presença” deve ser comunicada ao “professor titular” durante a aula ou no seu final;
    - ii. Nas aulas das modalidades “teórica” (T) e “seminário” (S) não há lugar à apresentação de “pedidos de presença”;
  - c. As alterações são autorizadas (ou não) pelo “professor titular” da aula, de acordo com os critérios por si estabelecidos no início da mesma / unidade curricular;
    - i. As alterações relativas ao professor titular são realizadas pelo próprio;
  - d. Com a exceção prevista na alínea seguinte, os “pedidos de presença” apresentados e não decididos dentro das 48 horas seguintes ao final da aula, consideram-se, automaticamente, não atendidos;
  - e. Os pedidos que cumpram integralmente o disposto na alínea b) e que o CIT ateste que a ausência de registo se ficou a dever a razões técnicas não imputáveis ao estudante terão de ser obrigatoriamente atendidos no prazo estabelecido;
  - f. Decorridas as 48 horas, as aulas programadas que não sejam abertas, bem como as faltas dos docentes alocados à aula, são comunicadas ao CGR-RH e as faltas dos estudantes registadas no GESTA;
  - g. As situações excecionais, devidamente fundamentadas, serão analisadas caso a caso pelo Presidente;
    - i. Caso seja autorizada pelo Presidente a “marcação de presença” a um “professor titular” após o prazo estabelecido (48 horas após o final da aula), os restantes pedidos de alteração apresentados dentro desse prazo serão ativados, dispondo o “professor titular” de um período de 48 horas para decidir sobre os mesmos;
  - h. Todas as alterações realizadas ficam registadas na PERA e serão objeto de auditorias periódicas;
  - i. Os estudantes não poderão requerer a “marcação de presença” às aulas teóricas dos cursos em funcionamento na escola.

9. Sobre o cartão de identificação:
- a. O cartão de identificação é pessoal e intransmissível;
  - b. Em caso de extravio do cartão, os estudantes deverão requisitar uma segunda via nos SAAE e os docentes deverão requisitar uma segunda via nos CGR-RH (as segundas vias terão um custo associado de €3,00);
  - c. Os estudantes que estejam matriculados a mais de um curso terão de se registar no identificador sempre com o mesmo cartão (referente a um dos cursos);
  - d. A utilização fraudulenta do cartão de identificação será objeto de procedimento disciplinar.
10. Sobre a utilização do identificador:
- a. As anomalias no funcionamento do identificador deverão ser comunicadas, logo que possível ao CIT;
  - b. Excecionalmente, nos casos em que o identificador esteja inoperacional, o docente deverá solicitar, junto da portaria ou dos serviços de apoio, uma folha de registo manual de presenças;
    - i. Depois de preenchida por docentes e estudantes, a folha de presença deverá ser colocada nas caixas de correio interno ou entregue nos SAAE.
11. Sobre a utilização do interface:
- a. Os docentes, em geral, podem consultar o estado relativo a cada uma das aulas programadas, nomeadamente: o tempo de presença (no caso de a aula ter sido realizada); a falta a essa aula; ou a não abertura da mesma. Poderão, ainda, consultar os movimentos por si realizados e apresentar pedidos de “marcação de presença” no caso de ausência de registo;
  - b. Os docentes que sejam “professores titulares” numa dada sessão letiva/aula podem, para além do referido na alínea anterior: consultar os movimentos dos restantes participantes nessa aula e autorizar os respetivos pedidos de alteração;
  - c. Os estudantes podem consultar o estado relativo a cada uma das aulas programadas, nomeadamente: o tempo de presença (se o estudante se registou); a falta a essa aula; ou, a não abertura da aula. Poderão, ainda, consultar os movimentos por si realizados e apresentar pedidos de “marcação de presença” no caso de ausência de registo.

Porto e ESEP, 30 de setembro de 2015

O Presidente,



**(Paulo José Parente Gonçalves)**