

—
INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO



—
DESPACHO
ISCAP/ PR-044/2020

**Assunto: Plano Excecional e Temporário de Funcionamento do ISCAP e da Atividade
Letiva para 2020/2021**

Considerando

A necessidade de estabelecer normas de planificação do funcionamento do ISCAP e da atividade letiva para 2020/2021, no âmbito e enquanto vigorar o regime excecional e temporário da pandemia SARS-CoV-2 e da doença COVID-19;

Determina-se:

A aprovação e aplicação do Plano Excecional e Temporário de Funcionamento do ISCAP e da Atividade letiva para 2020/2021, no âmbito da pandemia SARS-CoV-2 e da doença COVID-19 que faz parte integrante do presente Despacho.

S. Mamede de Infesta, 29 de setembro de 2020

Fernando Magalhães
Presidente

Plano Excecional e Temporário de Funcionamento do ISCAP e da Atividade Letiva para 2020/2021

O ISCAP dá as boas-vindas a toda a sua comunidade académica, com especial ênfase para os(as) novos(as) estudantes!

Enquanto vigorar o regime de medidas excecionais e temporárias de resposta à pandemia SARS-CoV-2 e à doença COVID-19 e em cumprimento das orientações emanadas da Direção Geral de Saúde (DGS) e das *Orientações para as atividades letivas e não letivas nas Instituições Científicas e de Ensino Superior – ano letivo de 2020-2021*, expomos neste documento um conjunto de informações e normas de funcionamento das atividades letivas e não letivas, que visam reduzir o risco de contágio e permitir que as atividades se possam manter presenciais pelo maior período de tempo possível, abrangendo o maior número de trabalhadores(as) e estudantes.

Estas informações e normas serão revistas com regularidade, em função da situação de propagação da COVID-19 na região e, em concreto, nas instalações do ISCAP.

Pedimos a todos(as) que adotem os comportamentos necessários a uma estadia segura para si próprios(as) e para a comunidade e desejamos um excelente ano letivo 2020/2021.

I. Acesso aos espaços do ISCAP

1. O acesso e permanência nas instalações está autorizado a todos(as) os(as) estudantes e trabalhadores(as) e membros da Associação de Estudantes do ISCAP, assim como a elementos externos que tenham sido devidamente autorizados, devendo os mesmos permanecer nas instalações apenas pelo tempo indispensável para a realização das atividades profissionais e/ou letivas programadas;

2. O acesso às instalações do ISCAP é feito pelos circuitos pré-definidos;
3. O horário de funcionamento do ISCAP será entre as 07h30 e as 24h00, de segunda a sexta-feira, e das 08h00 às 14h00 ao sábado. Apenas poderão permanecer nas instalações fora deste horário pessoas devidamente autorizadas, conforme a regulamentação em vigor;
4. Não deve realizar nenhuma atividade presencial quem se encontre infetado por COVID-19, a menos que tenha já recuperado e tenha realizado pelo menos um teste com resultado negativo para o vírus ou outro procedimento que venha a ser preconizado pela DGS, devendo comunicar a sua situação de saúde para o endereço (gcrp@iscap.ipp.pt) ou 229050019;
5. Os ensaios e outras reuniões dos grupos académicos do ISCAP nas instalações estão proibidos até decisão em contrário;
6. As salas de estudo no ISCAP estão encerradas até decisão em contrário;

II. Circulação e permanência nos espaços do ISCAP

O acesso e permanência nas instalações do ISCAP está condicionado ao cumprimento das regras de segurança e cuidados de etiqueta social, nomeadamente:

1. Utilização de **máscaras** individuais durante todo o período de permanência nas instalações. O (a) estudante é responsável pela aquisição da sua máscara. Aconselha-se a que traga consigo sempre duas máscaras para o caso de uma se danificar;
2. Existem diversos dispositivos de dispensa de gel desinfetante dispersos pelos diferentes espaços, recomendando-se a **desinfecção regular das mãos**. Esta será obrigatória à entrada do edifício;

3. Devem ser respeitadas, sempre que seja possível, as regras de **distanciamento físico**, bem como da constante higienização das mãos;
4. Estão **proibidas as aglomerações de pessoas** nos corredores, bares e jardins, conforme as indicações dadas pelas autoridades;
5. Com o seu consentimento, poder-lhe-á ser medida a **temperatura**. Não obstante, deverá controlar com regularidade a temperatura corporal duas vezes por dia (antes de se dirigir ao local de trabalho/ aulas, e ao final do dia); se registar temperatura elevada ou outro sintoma para a COVID-19, deve contactar a Linha SNS24 e informar imediatamente o ISCAP através do endereço gcrp@iscap.ipp.pt;
6. A **circulação** nas instalações está sujeita a circuitos devidamente assinalados. Solicita-se que respeite as sinaléticas colocadas no chão e nas paredes, bem como as indicações dadas pela equipa de segurança;
7. A circulação nos **elevadores** deverá ser realizada apenas em situações de estrita necessidade e estará restrita à lotação de 1 pessoa por elevador. Recomenda-se, no entanto, que a circulação se faça, tanto quanto possível, pelas escadas, devendo reservar-se a utilização dos elevadores a pessoas com mobilidade reduzida e/ou a transporte de materiais;
8. Toda e qualquer **situação não conforme às presentes regras** deverá ser imediatamente reportada à equipa de segurança.
9. Os trabalhadores, ou outros utilizadores das instalações do ISCAP, com sintomas compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19, que detetem esses sintomas quando se encontrem fora das instalações do ISCAP, deverão seguir as recomendações da DGS para essas situações,

designadamente, contactar o SNS 24 (808 24 24 24), acatar as instruções que lhe forem transmitidas e informar o ISCAP: gcrp@iscap.ipp.pt ou 229050019;

10. Quando um trabalhador, ou outro utilizador das instalações do ISCAP, suspeite que possui aqueles sintomas e se encontre no ISCAP, deverá proceder do seguinte modo:

- a. informar, de imediato, conforme os casos, o responsável pelo Serviço ou os restantes utilizadores do gabinete em que se encontre e abandonar esse espaço, dirigindo-se à **Sala de Isolamento (sita no piso 0 junto à entrada para o Grande Auditório / Cantina)**, pelo caminho mais curto, evitando contacto próximo com terceiros e observando a etiqueta de higiene;
- b. antes de entrar na Sala de Isolamento, deverá colocar as luvas descartáveis, que se encontram junto da porta de entrada;
- c. contactar o SNS 24, através do número 808 24 24 24, e seguir as instruções que lhe forem transmitidas;
- d. de seguida, deverá dar conhecimento, através do telefone instalado naquela sala, ao Serviço de Vigilante das instruções que tiver recebido;
- e. sempre que o alerta tenha origem numa sala, gabinete ou Serviço ou outros espaços delimitados, o Serviço de Vigilância informará a Presidência do ISCAP;
- f. os trabalhadores do Serviço de Vigilância que prestem auxílio a pessoas nas situações previstas devem, antes de se dirigirem ao local onde a sua
- g. intervenção é requerida, colocar a máscara e as luvas descartáveis; após a prestação do apoio devem observar as indicações básicas de higiene das mãos;
- h. após utilização, as máscaras e luvas devem ser depositadas pelo seu

utilizador exclusivamente nos recipientes disponibilizados para o efeito.

III. Utilização da biblioteca e reprografia

1. Biblioteca

O serviço de Biblioteca funciona apenas por marcação, com as seguintes regras: as marcações devem ser solicitadas para o e-mail biblioteca@iscap.ipp.pt. O horário do agendamento deve ser respeitado, não sendo em causa as marcações seguintes.

Empréstimos:

Os utilizadores devem sempre efetuar previamente a pesquisa das obras pretendidas no catálogo da Biblioteca do ISCAP: <http://ipac.ipp.pt/ipac20/ipac.jsp?profile=iscap#focus>. Os pedidos de empréstimo devem ser apenas de obras que se encontrem disponíveis. No caso de uma obra se encontrar emprestada, deve ser feita a reserva através do catálogo, na área pessoal do leitor. Os empréstimos serão feitos por agendamento, devendo sempre conter a seguinte informação: nome completo, número de aluno/do docente e a referência (título/ autor/ data de publicação / cota) da obra que pretendem requisitar.

Devoluções:

As devoluções são feitas na biblioteca mediante marcação prévia. Em caso de incumprimento do prazo de devolução, será aplicado o artigo 56º do Regulamento dos Serviços do Centro de Documentação e Informação (CDI).

2. Reprografia

O serviço de Reprografia funciona por marcação. Os agendamentos devem ser

solicitados para o e-mail reprografia@iscap.ipp.pt. O horário de agendamento deve ser respeitado, não pondo em causa as marcações seguintes.

No caso dos docentes, mantém-se a necessidade de agendamento da reprodução de provas de avaliação com a antecedência mínima de dois dias úteis, conforme o artigo 68º, ponto 2, do Regulamento dos Serviços do CDI - ISCAP.

IV. Utilização da cantina, dos bares e do restaurante

1. Sempre que estejam em funcionamento, na cantina, nos bares e no restaurante serão permitidas refeições presenciais.
2. Serão, também, disponibilizadas refeições em take-away, para poderem ser consumidas noutros locais (aconselha-se, sempre que possível, o exterior do edifício), devendo sempre garantir-se o afastamento social e limpeza/higienização do local utilizado.
3. As mesas apenas poderão ser ocupadas para a realização da respetiva refeição, pelo tempo estritamente necessário, de forma a permitir acomodar o maior número de utilizadores possível.
4. Os concessionários e os utilizadores devem cumprir rigorosamente as regras emanadas da DGS em matéria de distanciamento e higienização.

V. Atendimento a estudantes

Nos serviços do ISCAP, o atendimento presencial está sujeito a marcação prévia, devendo privilegiar-se, sempre que possível, o contacto pelas vias digitais. Os pedidos de agendamento do atendimento presencial deverão ser dirigidos aos endereços de correio eletrónico indicados no link seguinte: <https://www.iscap.ipp.pt/iscap/contactos/contactos>

Para o atendimento presencial, na Divisão Académica, é necessário efetuar a marcação de hora através do DOMUS:

1. Acesso: no canto superior direito do site do ISCAP, clicar em DOMUS -> colocar os dados de estudante -> Opção: Atendimento na Hora > seleccione o dia e a hora pretendida.
2. Para as restantes situações poderão enviar e-mail para:
da_licenciaturas@iscap.ipp.pt / da_mestrados@iscap.ipp.pt ou efetuar um requerimento através do DOMUS.

Sem prejuízo do atendimento presencial previamente agendado nos serviços, o atendimento prioritário previsto no Decreto-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto, é realizado sem necessidade de marcação prévia

VI. Organização das atividades letivas

1. Para garantir o acesso de todos os/as estudantes a aulas presenciais reorganizou-se o modelo de funcionamento das aulas e definiram-se normas de acesso e de utilização dos espaços e equipamentos;
2. As aulas das turmas com um número compatível com o cumprimento de todas as recomendações existentes relativamente a distanciamento e higienização funcionarão em regime presencial normal, conforme o que for decidido pela Direção de cada ciclo de estudos, em articulação com os regentes das Unidades Curriculares (UC) e a Presidência do ISCAP;
3. As aulas presenciais das turmas com um número de alunos incompatível com o cumprimento de todas as recomendações existentes relativamente a

distanciamento e higienização funcionarão em regime presencial misto, assente num sistema de rotatividade, em que os alunos deverão ser organizados em turnos para frequentar presencialmente as aulas em semanas alternadas, conforme o que for decidido pela Direção de cada ciclo de estudos, em articulação com os regentes das Unidades Curriculares (UC) e a Presidência do ISCAP;

4. O sistema de rotatividade é definido e comunicado pela Direção do ciclo de estudos, em articulação com a Presidência do ISCAP;
5. As turmas deverão ser divididas seguindo o critério par/ímpar do número mecanográfico do estudante, conforme anexo;
6. No regime presencial misto poderão ser adotadas as seguintes modalidades:
 - a) A aula presencial é precedida da disponibilização assíncrona dos conteúdos necessários à preparação do estudante para a aula presencial, sendo que nesta o docente desenvolve esses conteúdos, seguindo a metodologia que considerar mais adequada à sua UC; nesta modalidade deverão estabelecer-se com clareza as atividades a realizar nas horas afetas à UC em que o estudante não esteja presencialmente em sala de aula, bem como o cumprimento do tipo e carga de trabalho a desenvolver pelo estudante.
 - b) O docente permite a assistência remota, em tempo real, através da plataforma ZOOM ou outra, do turno que não está em frequência presencial, com recurso ao seu equipamento informático.
7. O detalhe de aplicação da modalidade escolhida terá de ser avaliado em cada UC pelo regente, em articulação a Direção do ciclo de estudos, o Conselho Pedagógico e o Conselho Técnico-científico.

8. Caso a aula a que o/a estudante venha assistir presencialmente não tenha lugar, por ausência não prevista do docente, o estudante deverá abandonar as instalações do ISCAP ou, em alternativa, permanecer na sala onde a aula decorreria (nomeadamente se essa não for a última aula desse período de aulas).
9. As aulas de UC lecionadas por docentes que, nos termos da lei, comprovadamente pertençam a grupos de risco, deverão ser asseguradas remotamente e de forma síncrona. Nestes casos, os estudantes que estejam a assistir presencialmente a aulas deverão manter-se na sala associada a essa aula e assistir à aula remota através dos seus equipamentos.
10. A organização das atividades letivas prevê que, sempre que possível, os estudantes se mantenham na mesma sala em aulas sucessivas.
11. O docente responsável pela aula fica obrigado a fazer o controle do número de ocupantes da sala onde se encontra, bem como da identificação dos mesmos, devendo conservar o respetivo registo até ao final do semestre, uma vez que poderá, a qualquer momento, ser objeto de verificação por parte das entidades competentes.
12. Não será haverá lugar à disponibilização de salas de aula para efeitos de estudo.
13. A avaliação por exames será realizada presencialmente. Toda a restante avaliação será feita de acordo com o definido pelo regente da UC, devendo tal informação constar da respetiva FUC.
14. O docente deverá comunicar aos respetivos estudantes o horário de atendimento, nos termos previamente comunicados à Presidência do ISCAP, ao Conselho Pedagógico e ao Diretor do Curso. O horário de atendimento terá registo de presença do docente e será obrigatório. Pode ser cumprido presencialmente no gabinete, mas, sempre que possível, deverá ser realizado online. O horário de atendimento deve ser marcado de modo a ser compatível com o restante horário.

15. Disposições finais

Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do ISCAP.

ANEXO**MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DE AULAS PRESENCIAIS / A DISTÂNCIA**

Semana	Datas	Turno presencial	Turno à distância
0	06/10 a 10/10	-----	TODOS
1	12/10 a 17/10	N.º mecanográfico ímpar	N.º mecanográfico par
2	19/10 a 24/10	N.º mecanográfico par	N.º mecanográfico ímpar
3	26/10 a 31/10	N.º mecanográfico ímpar	N.º mecanográfico par
4	02/11 a 07/11	N.º mecanográfico par	N.º mecanográfico ímpar
5	09/11 a 14/11	N.º mecanográfico ímpar	N.º mecanográfico par
6	16/11 a 21/11	N.º mecanográfico par	N.º mecanográfico ímpar
7	23/11 a 28/11	N.º mecanográfico ímpar	N.º mecanográfico par
8	30/11 a 05/12	N.º mecanográfico par	N.º mecanográfico ímpar
9	07/12 a 12/12	N.º mecanográfico ímpar	N.º mecanográfico par
10	14/12 a 19/12	N.º mecanográfico par	N.º mecanográfico ímpar
11	21/12 a 23/12	N.º mecanográfico ímpar	N.º mecanográfico par
12	04/01 a 09/01	N.º mecanográfico par	N.º mecanográfico ímpar
13	11/01 a 16/01	N.º mecanográfico ímpar	N.º mecanográfico par
14	18/01 a 22/01	N.º mecanográfico par	N.º mecanográfico ímpar