

CADERNO DE ENCARGOS

SCGS_RUP_CPR/20A018 – IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DA CONCILIAÇÃO ENTRE A VIDA PROFISSIONAL, FAMILIAR E PESSOAL NA U. PORTO

ÍNDICE

1.ª OBJETO DO CONTRATO.....	3
2.ª CONTRATO	3
3.ª PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	3
4.ª OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO COCONTRATANTE	4
5.ª PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	5
6.ª PREÇO CONTRATUAL	5
7.ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	5
8.ª LOCAL DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	6
9.ª SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL.....	6
10.ª COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES.....	6
11.ª RESPONSABILIDADES.....	7
12.ª PENALIDADES CONTRATUAIS.....	7
13.ª OBJETO DE DEVER DE SIGILO	8
14.ª FORÇA MAIOR.....	8
15.ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO.....	9
16.ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO COCONTRATANTE	9
17.ª FORO COMPETENTE	9
18.ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	9
19.ª GESTOR DO CONTRATO.....	9

20.ª ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	10
-----------------------------------	----

CLÁUSULAS

1.ª OBJETO DO CONTRATO

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas jurídicas, bem como as especificações técnicas a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem como objeto a aquisição de serviços para implementação de um sistema de gestão da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal na Universidade do Porto.

2.ª CONTRATO

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a. Os suprimientos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c. O presente caderno de encargos;
 - d. A proposta adjudicada;
 - e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

3.ª PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. A prestação de serviços objeto do presente contrato deverá ter início na data de assinatura do contrato e mantêm-se em vigor por 18 meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessão do contrato.
2. O contrato extingue-se atingido o seu termo ou o preço contratual.

3. Caso seja atingido o termo referido no número um e não seja atingido o preço contratual, o cocontratante não terá direito a qualquer indemnização.

4.ª OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO COCONTRATANTE

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o cocontratante a seguinte obrigação principal:

- a. Prestar o serviço objeto do presente procedimento em conformidade com a proposta apresentada, com as normas legais aplicáveis ao exercício da atividade, com as características técnicas e requisitos definidos no presente Caderno de Encargos e demais documentos contratuais;

2. Constituem, ainda, obrigações do Cocontratante:

- a. Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
- b. Comunicar antecipadamente à Universidade do Porto, logo que tenha conhecimento, o facto que torne total ou parcialmente impossível o fornecimento objeto do contrato, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com o Contraente Público;
- c. Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização do Contraente Público;
- d. Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- e. Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
- f. Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
- g. Cumprir as políticas, práticas e procedimentos de segurança de informação do Contraente Público.

3. A título acessório, o cocontratante fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados ao fornecimento, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

5.ª PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. No âmbito do presente procedimento, o adjudicatário obriga-se a cumprir com a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e a adotar medidas técnicas e organizativas adequadas para obstar a acessos não autorizados, transmissão ou modificações de dados pessoais não autorizadas (principalmente através da rede informática), regendo-se na execução das suas tarefas, em específico nas operações que envolvam tratamento dos dados pessoais pelos princípios da segurança, confidencialidade, integridade, finalidade, minimização, necessidade e transparência.
2. A Universidade do Porto cessará de imediato o contrato sempre que entenda que não está a cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
3. Para efeitos da relação contratual, entende-se por violação de dados pessoais, uma violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais recolhidos e tratados pela Universidade do Porto.

6.ª PREÇO CONTRATUAL

1. Pela execução dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Contraente Público obriga-se a pagar ao Cocontratante o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior não pode, em qualquer caso, ser superior a 74.600,00€ (setenta e quatro mil e seiscentos euros), valor sem revisão de preços e sem IVA.
3. O preço referido nos números anteriores inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao Contraente Público incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
4. O preço constante da proposta adjudicada não será revisto durante a vigência do contrato.

7.ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. As quantias devidas pelo Contraente Público, nos termos das cláusulas anteriores, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. A obrigação de pagamento é exigível em função do seguinte cronograma de trabalhos:
 - a. 15% do valor global com a entrega de:

E1.1: Lista das políticas e medidas já existentes (M1)

E1.2: Relatório sumário do diagnóstico das necessidades, expetativas, riscos e oportunidades identificadas (M5)

E1.3: Plano para a implementação do SGC 1.0 (M5);

- b. 75% do valor global, em função da execução das atividades, distribuído equitativamente por 16 mensalidades;
- c. 10% do valor global, com emissão de parecer por entidade externa relativo à certificação, não podendo ultrapassar a última semana definida para o termino do projeto.

3. Em caso de discordância por parte do Contraente Público, quanto aos valores indicados na fatura, deve esta comunicar ao cocontratante, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o Cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4. As faturas devem ser emitidas em nome da Universidade do Porto – Reitoria, com referência aos documentos que lhe deram origem, devendo especificar o n.º da encomenda / compromisso, descrição do serviço prestado.

5. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos números anteriores, as faturas são pagas através de transferência bancária.

6. A emissão de faturas eletrónicas por parte do Cocontratante deve cumprir os requisitos legais inerentes à emissão das mesmas, assim como as disposições vertidas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

8.ª LOCAL DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação de serviços será prestada nas 18 entidades constitutivas da Universidade do Porto.

9.ª SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

A subcontratação pelo Cocontratante e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

10.ª COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

11.ª RESPONSABILIDADES

1. O Cocontratante responde perante o Contraente Público por todos os prejuízos, direta ou indiretamente emergentes dos trabalhos objeto do contrato, bem como daqueles que resultem do incumprimento ou do deficiente cumprimento das suas obrigações contratuais, até à conclusão da execução do contrato.
2. Do mesmo modo, o Cocontratante responde por todos os prejuízos causados por quaisquer atos ou omissões de quaisquer pessoas que, no âmbito da sua intervenção, para ele exerçam funções, independentemente do regime jurídico.
3. Se o Contraente Público vier a ser demandado por terceiros por prejuízos causados pelo cocontratante, no âmbito da execução do contrato, este último indemnizá-lo-á de todas as despesas que, em consequência, haja de realizar e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.
4. Correm inteiramente por conta do cocontratante a reparação e a indemnização de todos os prejuízos que, por motivos que lhe sejam imputáveis, sejam sofridos por terceiros até à conclusão da execução do contrato, em consequência do modo de execução dos trabalhos, da atuação do seu pessoal ou dos seus fornecedores.

12.ª PENALIDADES CONTRATUAIS

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Contraente Público pode exigir do Cocontratante o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento e até ao limite de 20% do preço contratual.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do cocontratante, o Contraente Público pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do preço contratual.
3. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Contraente Público tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do Cocontratante e as consequências do incumprimento.
4. O Contraente Público pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Contraente Público exija uma indemnização pelos danos correspondentes.

13.ª OBJETO DE DEVER DE SIGILO

1. O Cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Contraente Público de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo Cocontratante ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O Cocontratante deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

14.ª FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas penalidades ao Cocontratante, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Cocontratante, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Cocontratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo Cocontratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;

- d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Cocontratante de normas legais;
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Cocontratante cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do Cocontratante não devidas a sabotagem;
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

15.ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previsto na lei, o Contraente Público pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o Cocontratante violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

16.ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO COCONTRATANTE

O Cocontratante pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do CCP.

17.ª FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes quer da interpretação, quer da execução do contrato fica estipulada a competência do tribunal administrativo e fiscal do Porto, com expressa renúncia a qualquer outro.

18.ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

19.ª GESTOR DO CONTRATO

1. Nos termos do artigo 290.º-A, é designado o seguinte gestor do contrato em nome do contraente público – Prof. José Castro Lopes.

2. Contactos: Praça Gomes Teixeira, 4099-002 Porto | E-mail: jclopes@reit.up.pt | Telefone: 220 408 104.

20.ª ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A U.Porto assume como objetivo e prioridade, promover e implementar um Sistema de Gestão da Conciliação entre a vida Profissional, Familiar e Pessoal e respetiva certificação acreditada, designadamente com base na NP4552:2016.

A equipa técnica multidisciplinar deverá ser constituída por cinco consultores, com formação preferencial nas seguintes áreas: sistemas de gestão, jurídica, económica, social e humana. Cada técnico afeto ao projeto, individualmente, deverá ter pelo menos 1 ano de experiência similar em entidades públicas.

O projeto “Conciliação4U.Porto” tem como objetivos específicos:

- Harmonizar medidas de conciliação já existentes (27) e implementar novas medidas (11);
- Certificar a U.Porto no âmbito da Conciliação (NP4552:2016);
- Definir e acompanhar os processos associados ao SGC, promovendo medidas de melhoria;
- Desenvolver o “Portal Conciliação@U.Porto” que permita a transparência e o acesso transversal dos profissionais à informação no âmbito da NP4552:2016;
- Criar o “Laboratório de Conciliação da U.Porto”, que contemple o estudo, discussão, apresentação de medidas de melhoria, relatórios e propostas de políticas de implementação, de acordo com a NP4552:2016;
- Criar serviços de apoio à Conciliação que integrem aconselhamento personalizado em bem-estar, mediação e apoio social;
- Fixar objetivos de gestão baseados no desenvolvimento de uma política de Conciliação respeitando os preceitos legais, a consubstanciar-se na avaliação e responsabilização;
- Garantir a sustentabilidade organizacional, apostando na inovação, qualidade e Conciliação;
- Potenciar o salário emocional dos profissionais da U.Porto;
- Promover sinergias das 18 entidades constitutivas para a implementação da NP4552:2016;
- Cimentar a imagem corporativa da U.Porto enquanto “Organização Familiarmente Responsável”.

Atividade 1 - Diagnóstico/Planeamento

Mês 1 a mês 5 (M1 a M5)

A atividade de diagnóstico compreende um conjunto de tarefas com vista a caracterizar e compreender a organização U.Porto, identificando questões internas e externas relevantes para a implementação de um SGC. Deste modo, e de forma sistemática, pretende-se auscultar e identificar as necessidades e expectativas das partes interessadas, incluindo os profissionais da U.Porto nas suas diferentes EC e funções/grupos profissionais. Este diagnóstico está ancorado em metodologias participativas e na co-definição de medidas e políticas com as partes interessadas. Para além da identificação de um conjunto de ações concretas a implementar no âmbito do SGC, pretende-se, com a metodologia escolhida e as diferentes tarefas, potenciar a mudança organizacional, crucial para o sucesso das ações nesta temática.

Descrição detalhada das tarefas:

Tarefa 1.4: Levantamento de legislação e medidas aplicáveis à Conciliação no contexto do ensino superior (M1);

Tarefa 1.5: Análise do "Balanço Social" e levantamento de indicadores-chave em matéria de Conciliação, desagregados por sexo (e.g., assiduidade, licenças, horários de trabalho) (M1);

Tarefa 1.6: Identificação e listagem das medidas já existentes para a Conciliação em cada EC (M1);

Tarefa 1.7: Identificação e envolvimento dos atores-chave em cada EC para a implementação do SGC (M1);

Tarefa 1.8: Recolha e análise das necessidades percebidas pelas partes interessadas em matéria de Conciliação. Ênfase nas perceções relativas à cultura organizacional (M1- M3)

- Realização de entrevistas com Diretor/Pessoa nomeada, Comissão de Trabalhadores e/ou Provedor do pessoal não docente e não investigador
- Elaboração de um questionário e sua aplicação às partes interessadas (profissionais da U.Porto)
- Análise qualitativa e quantitativa da informação recolhida;

Tarefa 1.9: Compilação e análise da informação recolhida com vista à determinação dos riscos e oportunidades da organização em matéria de Conciliação, bem como à identificação dos recursos disponíveis/a mobilizar para a implementação do SGC (M2-M5);

Tarefa 1.10: Concretização do âmbito do SGC para a U.Porto, incluindo um plano com medidas transversais e adaptadas a cada EC (M5) Tarefa 1.11: Apresentação e discussão do plano de implementação das medidas de Conciliação com os atores-chave de cada EC (M5)

Entregáveis:

E1.1: Lista das políticas e medidas já existentes (M1)

E1.2: Relatório sumário do diagnóstico das necessidades, expectativas, riscos e oportunidades identificadas (M5)

E1.3: Plano para a implementação do SGC 1.0 (M5);

Número de horas estimadas de consultoria: 131 horas

Atividade 2 - Operacionalização/Implementação

Mês 5 a mês 8 (M5 a M8)

A atividade de operacionalização corresponde à implementação de um SGC, incluindo um conjunto de medidas de Conciliação adaptadas às necessidades dos profissionais. As tarefas definidas compreendem, assim, ações de captação, envolvimento e comprometimento dos atores-chave na implementação do SGC; medidas de capacitação dos profissionais da U.Porto para potenciar a apropriação e aplicação do SGC e ações concretas articuladas com diferentes domínios de Conciliação: boas práticas laborais; apoio profissional e desenvolvimento pessoal; e serviços e benefícios. Estas ações/medidas concretas serão diretamente informadas pelo diagnóstico de necessidades da atividade anterior, pelo que as ações agora listadas poderão ser ajustadas. Por último, definiu-se um conjunto de tarefas que correspondem à potenciação da comunicação interna e externa relativamente ao compromisso de Conciliação assumido. A atividade aqui apresentada será acompanhada por consultores especialistas na implementação da NP4552:2016.

Descrição detalhada das tarefas:

Tarefa 2.2: Elaboração da Carta de Compromisso para a Conciliação (CCC) criada com base na orientação da NP4552:2016 e na intenção política e estratégia da U.Porto (M5);

Tarefa 2.3: Organização, no início da operação e no final, com base nos pressupostos de "liderança e compromisso", de uma reunião no âmbito da Conciliação com os membros da Equipa Reitoral, Direção das EC e Direção de RH. A reunião deverá manter-se, no mínimo, numa base anual, com o intuito de garantir a eficácia do SGC e a sua articulação com a política, os objetivos e as metas de Conciliação (M5 e M16);

Tarefa 2.4: Promoção de tertúlias, fóruns e grupos de discussão e reflexão sobre o SGC nas diferentes EC da U.Porto (M6-M18);

Tarefa 2.5: Adequação das competências dos profissionais da U.Porto à realização de auditorias internas do SGC. No final da ação, será constituída uma equipa de auditores internos ao SGC (M6-M18);

Tarefa 2.6: Apoio no desenvolvimento de plataforma web, criação do Portal Conciliação@U.Porto (M5-M6) e potenciação do acesso ao Portal, para possibilitar o acesso transversal dos colaboradores à informação existente e a desenvolver no âmbito do SGC (M7-M18). O Portal terá a função de permitir o acesso mais rápido e transparente à informação em matéria de Conciliação (e.g., Criação do Quiosque do Bem-estar que permitirá o agendamento de reunião com o Provedor do Pessoal Não Docente e Não Investigador e marcação de consultas de Aconselhamento para Resultados, Serviço Social e Mediação de Conflitos);

Tarefa 2.7: Apoio na criação de um Laboratório para a Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal para a análise, estudo, discussão e definição de políticas e medidas de Conciliação, de acordo com a NP4552:2016 (M6-M18). Este laboratório tem a função de recolher propostas e iniciativas dos profissionais no âmbito da Conciliação (Criação de um Banco de Ideias), com o intuito de serem trabalhadas posteriormente para a produção de documentos e/ou atividades. Estas ações/medidas concretas serão diretamente informadas pelos resultados do diagnóstico de necessidades da atividade anterior; contudo, propõe-se a implementação de medidas articuladas em dois eixos principais:

- a) Transformação da cultura organizacional (por exemplo, através de documentos produzidos pelo Laboratório de Conciliação da U.Porto)
- b) Transformação das práticas de gestão e tempos de trabalho (por exemplo, criação de regulamentação relativa ao teletrabalho e flexibilização do tempo de trabalho);

Tarefa 2.8: Promoção de serviços e benefícios para a Conciliação (M6-M18). Esta tarefa compreende a criação e/ou potenciação do acesso a um conjunto de benefícios tidos como relevantes para a Conciliação. A especificidade desses serviços poderá ser ajustada em função do diagnóstico de necessidades, contudo propõe-se algumas medidas:

a) Operacionalização de protocolos com entidades prestadoras de serviços (e.g., creches, ATL, escolas, farmácias, clínicas e serviços médicos, lavandarias, espetáculos, ginásios, centros de dia, restaurantes, apoio domiciliário, entre outros)

b) Criação/Potenciação de acesso aos Serviços de Aconselhamento para Resultados, Serviço Social e de Mediação de Conflitos dirigidos aos profissionais da U.Porto;

Tarefa 2.9: Divulgação da CCC e do Plano de Conciliação 1.0 no portal Conciliação@U.Porto (M6-M7);

Tarefa 2.10: Apoio na elaboração de um plano de comunicação interno e externo para a U.Porto relativamente ao SGC (M8).

Entregáveis:

E2.1: Carta de Compromisso para a Conciliação da U.Porto (M5)

E2.5: Mapa de processos e sistemas

Número de horas estimadas de consultoria: 951 horas

Atividade 3 - Monitorização/Melhoria

Mês 12 a mês 18 (M12 a M18)

O SGC inclui uma programação de cada medida a implementar, incluindo cronograma, população-alvo e recursos a envolver. A atividade de monitorização compreende a verificação interna do cumprimento do programa estabelecido e a introdução das ações corretivas e de melhoria necessárias. Serão definidos indicadores quantitativos e qualitativos associados a cada objetivo do SGC de forma a avaliar a sua eficácia.

Tarefa 3.2: Definição dos indicadores quantitativos e qualitativos a monitorizar para aferir da eficácia do SGC (e.g., avaliação da satisfação dos profissionais) (M12);

Tarefa 3.3: Realização de reunião com periodicidade a definir com a equipa dinamizadora do projeto (incluindo o responsável do Laboratório para a Conciliação e o responsável pela plataforma “Conciliação@U.Porto”, com os responsáveis pela implementação das diferentes medidas do plano com vista a aferir o seu nível de implementação. Identificação das dificuldades, desvios e oportunidades nessa implementação e definição de ações corretivas e/ou de melhoria (M12-M18);

Tarefa 3.4: Elaboração de uma auditoria interna global ao SGC em cada EC, com vista à identificação da conformidade do SGC da U.Porto à NP4552:2016 (M15);

Tarefa 3.5: Preparação do relatório de revisão do SGC (M15);

Tarefa 3.6: Reunião de revisão do SGC pela gestão de topo (Tutela do projeto), originando o plano de implementação do SGC revisto (plano para a implementação do SGC 2.0) (M16);

Tarefa 3.7: Reunião de revisão do SGC pela gestão de topo (Tutela do projeto), originando o plano de implementação do SGC revisto (plano para a implementação do SGC 2.0) (M16);

Entregáveis:

E3.1: Plano de implementação do SGC revisto (M16)

Número de horas estimadas de consultoria: 205 horas

Atividade 4 - Certificação/Acreditação

Mês 12 a mês 18 (M12 a M18)

Esta atividade compreende a obtenção da certificação do SGC de acordo com a NP4552:2016, pelo que terá de ser realizada na fase final do projeto;

Tarefa: Acompanhamento da auditoria externa e mobilização de recursos internos para o seu acompanhamento (M16 e M18). Apoio na definição de ações corretivas e/ou de melhoria e sua implementação.

Entregáveis:

E4.2: Plano de ações corretivas

Número de horas estimadas de consultoria: 69 horas

Para os equipamentos em apreço, indicar um mapa de quantidades por tipologia de artigo.

(Não aplicável)

Número de horas estimadas de consultoria total: 1 356 horas