

---

**REGULAMENTO | TERMOS GERAIS DE UTILIZAÇÃO | QUIOSQUE DO BEM-ESTAR**

O presente Regulamento estabelece os Termos Gerais para Utilização e Gestão do “QUIOSQUE DO BEM-ESTAR”, um projeto da Universidade do Porto (doravante, designada por U.Porto), pessoa coletiva n.º 501413197, com sede na Praça Gomes Teixeira, 4099-002 Porto, no âmbito da implementação do Sistema de Gestão da Conciliação (SGC).

O QUIOSQUE DO BEM-ESTAR situa-se no Portal Conciliação@U.Porto, em Menu próprio.

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1.º - Objeto e Missão**

1 — O QUIOSQUE DO BEM-ESTAR tem por missão proporcionar aos trabalhadores/as uma ferramenta para autoagendamento de marcações para usufruto de um conjunto de serviços internos disponibilizados pelas diferentes Entidades Constitutivas (EC).

2 — O QUIOSQUE DO BEM-ESTAR centraliza e disponibiliza informação relativa a cada serviço, bem como ligação para as agendas e/ou respetivo contacto.

3 — A responsabilidade das informações dos referidos serviços é das Entidades Constitutivas.

**Artigo 2.º - Âmbito**

1 — O QUIOSQUE DO BEM-ESTAR agrega e facilita o acesso a um conjunto de serviços aos trabalhadores/as da U.Porto, de acordo com a sua EC e/ou Perfil de Utilizador, em Menu próprio no Portal Conciliação@U.Porto.

2 — Através deste Menu e acessos disponibilizados, os/as trabalhadores/as poderão agendar e gerir (consultar e cancelar) as suas marcações, dentro do âmbito dos serviços disponíveis, nomeadamente:

- a) Reuniões com o Provedor Não Docente e Não Investigador;
- b) Marcações nos serviços de:
  - i. “Aconselhamento para Resultados”;
  - ii. “Serviço Social e Mediação”;
  - iii. “Outros Serviços”.

## CAPÍTULO II – TERMOS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

### Artigo 3.º - Agendamento e Gestão de Marcações

- 1 — Cada Utilizador pode proceder ao agendamento, consulta e/ou cancelamento de marcações no âmbito dos serviços previstos e disponíveis para o seu Perfil de Utilizador, em qualquer momento *online*.
- 2 — As marcações estão dependentes das vagas existentes, comunicadas pelos respetivos serviços.
- 3 — O acesso aos serviços do QUIOSQUE DO BEM-ESTAR pressupõe um registo prévio na área pessoal do Portal.

### Artigo 4.º - Prazos

Cada serviço detém especificações relativamente às funcionalidades de agendamento disponibilizadas, pelo que deve informar-se junto de cada entidade prestadora de serviços.

### Artigo 5.º - Custo dos Serviços

- 1 — O processo de marcações nos diferentes tipos de serviços disponibilizados, não acarreta qualquer custo para o Utilizador.
- 2 — A prestação do próprio serviço, assim como eventuais custos que lhe possam estar associados são da inteira responsabilidade de cada serviço, limitando-se o QUIOSQUE DO BEM-ESTAR a sistematizar e divulgar a informação disponibilizada por cada serviço.

### Artigo 6.º - Cancelamento de Marcações e Penalizações

- 1 — A política de cancelamento aplicável é da inteira responsabilidade das entidades prestadoras de serviços, pelo que o cancelamento de marcações deverá ser efetuado de acordo com as regras estabelecidas em cada serviço.
- 2 — O mesmo princípio se aplica às penalizações por não comparência ou incumprimentos das regras estabelecidas pelos serviços.

## CAPÍTULO III – TERMOS GERAIS DE GESTÃO DO SERVIÇO

### Artigo 7.º - Principais Atribuições

- 1 — A gestão dos conteúdos do QUIOSQUE DO BEM-ESTAR, nomeadamente, a informação e serviços a disponibilizar, encontra-se sob a responsabilidade da Equipa de Gestão da Conciliação.
- 2 — A Equipa responsável pela gestão deste serviço tem como principais responsabilidades:
  - a) A atualização dos serviços disponibilizados, assim como da respetiva informação descritiva;

- b) Reporte de eventuais ocorrências e/ou respetiva resolução dentro da sua esfera de atuação.

#### Artigo 8.º - Limitação da Responsabilidade

1 — A Equipa responsável assegurará o cumprimento de todas as disposições legais e procedimentos aplicáveis à disponibilização dos serviços, nomeadamente, no que se refere às orientações em matéria de celebração e divulgação de novos serviços, assim como também no que se refere à Privacidade e Proteção de Dados.

2 — A Equipa responsável pela gestão do QUIOSQUE DO BEM-ESTAR não se responsabiliza pela eventual não comparência dos trabalhadores/as em marcações agendadas através do QUIOSQUE DO BEM-ESTAR.

3 — A informação disponível no QUIOSQUE DO BEM-ESTAR é fornecida pelos serviços e poderá conter hiperligações (*links*) para outros *sites* externos ao Portal, não podendo a Equipa que efetua a gestão do QUIOSQUE DO BEM-ESTAR ser responsável pelas políticas de privacidade ou conteúdo desses sites.

4 — A Equipa responsável pela gestão do QUIOSQUE DO BEM-ESTAR reserva-se o direito de efetuar alterações nestes Termos sem aviso prévio ao Utilizador. Sempre que se efetuem alterações será indicada a data da última atualização.

5 — O QUIOSQUE DO BEM-ESTAR reserva o direito de suspender temporariamente os serviços, sempre que necessário, seja por razões técnicas ou causas alheias ao seu controlo, sem aviso prévio, procurando ser sempre o mais eficaz e célere.

#### Artigo 9.º - Gestão e Processamento de Dados do Utilizador

1 — A U.Porto é responsável por gerir os dados que são fornecidos pelo Utilizador. Todas as informações recolhidas estão de acordo com a Lei.

2 — Sendo o QUIOSQUE DO BEM-ESTAR parte integrante do Portal Conciliação@U.Porto, aplica-se-lhe a mesma Política de Privacidade e Cookies.

3 — Os dados pessoais do Utilizador serão processados e armazenados informaticamente e destinam-se unicamente a ser utilizados no âmbito da relação estabelecida com o Utilizador, de forma circunscrita àqueles que são os objetivos do QUIOSQUE DO BEM-ESTAR.

4 — Não obstante, as medidas de segurança implementadas, como Utilizador da *Internet*, o visitante da plataforma deve adotar medidas de segurança adicionais para proteger o uso do computador e da conexão *online*.

5 — Todas as consultas individuais de Aconselhamento para Resultados, Serviço Social e Mediação, são confidenciais e não é possível o registo áudio, fotográfico ou vídeo sem acordo prévio entre as partes. Ao clicar no *link* “Marcar Consulta” está a concordar com a Política de Confidencialidade e Tratamento de Dados e com a colocação dos seus dados para efeitos de marcação de consulta numa plataforma externa à Universidade do Porto.

**CAPÍTULO IV – GABINETE DE ACONSELHAMENTO PARA RESULTADOS (GAR)****Artigo 10.º - Missão e Competências**

1 — O Gabinete de Aconselhamento para Resultados (GAR) assume como Missão:

***Atuar como parceiro estratégico dos/as Profissionais da U.Porto, apoiando a adoção de práticas/ações positivas, com impacto em si, nas suas relações profissionais e familiares.***

2 — O GAR disponibiliza um serviço de aconselhamento, com recurso a técnicas e ferramentas que contribuem diretamente para o bem-estar e desenvolvimento pessoal e/ou profissional dos trabalhadores/as.

3 — Este serviço tem como principais competências/atribuições:

- prestar aconselhamento e orientações relativamente a necessidades de desenvolvimento dos trabalhadores/as;
- orientar os trabalhadores/as em relação a métodos de trabalho e técnicas de produtividade, apoiando no desenvolvimento de competências comportamentais ao nível da comunicação, gestão do tempo, organização pessoal e produtividade, entre outra;
- atuar em parceria com os/as trabalhadores/as, delineando objetivos de desenvolvimento a atingir, percurso de ações a concretizar, definição das respetivas métricas/critérios de sucesso e monitorização dos resultados atingidos.

**CAPÍTULO V – GABINETE DE SERVIÇO SOCIAL E MEDIAÇÃO (GSSM)****Artigo 11.º - Missão e Competências**

1 — O Gabinete de Serviço Social e de Mediação (GSSM) assume como Missão:

***Contribuir para uma melhor adaptação dos indivíduos ao meio social em que vivem, auxiliando-os na solução dos seus problemas (familiares, económicos, etc.), com foco na promoção da Conciliação da Vida Profissional, Familiar e Pessoal.***

2 — O GSSM disponibiliza serviços no âmbito das competências sociais, atuando com vista a promover o desenvolvimento de capacidades sociais a três níveis – cognitivo, relacional e organizativo – com foco na promoção da Conciliação da Vida Profissional, Familiar e Pessoal.

3 — Este serviço tem como principais competências/atribuições:

- Identificar as necessidades gerais - diagnóstico da situação;
- Identificar e analisar informação suscetível de responder às necessidades identificadas e prestar consequente aconselhamento sobre direitos e deveres;

- Disponibilizar atendimento personalizado aos Trabalhadores/as da U.Porto, efetuando o seu encaminhamento para as diversas entidades públicas e privadas que podem auxiliá-los na resolução dos seus problemas (autarquias, escolas, serviços da Segurança Social, associações paroquiais, etc.);
- Incentivar a resolução dos problemas tanto quanto possível através dos próprios meios, promovendo uma atitude de autonomia e procurando fomentar a responsabilidade.

## CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 12.º - Verificação do cumprimento das orientações estabelecidas

Compete à Equipa de Gestão da Conciliação zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

### Artigo 13º - Revisão

- 1 — O presente regulamento deve ser revisto e alterado sempre que se entender necessário.
- 2 — Deve ser sempre indicada a data da última atualização.

### Artigo 14º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no sistema de informação da U.Porto.

12 de outubro de 2022