

Aprovo,

Paulo Pereira
Presidente

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

AJUSTE DIRETO PARA A AQUISIÇÃO DE
“SERVIÇOS PARA O DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE UM
PROGRAMA DE MENTORIA PARA ESTUDANTES DESLOCADOS
ALOJADOS EM RESIDÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO
P.PORTO, NO ÂMBITO DO 4BEST”

REF. 11/000/A/535_2025

CADERNO DE ENCARGOS

PORTO



O P.PORTO adota uma conduta na sua atividade segundo os princípios inerentes a um serviço público orientado para a transformação e o progresso, no cumprimento dos mais elevados padrões de ética e de honestidade, com as pessoas no centro da sua atuação e com respeito integral pelo desenvolvimento sustentável do país e do planeta.

ÍNDICE

Cláusula 1. ^a	4
Objeto	4
Cláusula 2. ^a	4
Contrato.....	4
Cláusula 3. ^a	5
Prazo de execução.....	5
Cláusula 4. ^a	5
Obrigações principais do Prestador de Serviços.....	5
Cláusula 5. ^a	6
Local de prestação de serviços	6
Cláusula 6. ^a	7
Entregáveis e documentação.....	7
Cláusula 7. ^a	7
Monitorização da prestação do serviço	7
Cláusula 8. ^a	8
Forma de prestação do serviço	8
Cláusula 9. ^a	9
Transferência da propriedade	9
Cláusula 10. ^a	9
Patentes, licenças e marcas registadas	9
Cláusula 11. ^a	9
Objeto do dever de sigilo	9
Cláusula 12. ^a	9
Prazo do dever de sigilo	9
Cláusula 13. ^a	10
Proteção de dados pessoais	10
Cláusula 14. ^a	10
Devolução e eliminação dos dados pessoais.....	10
Cláusula 15. ^a	10
Recurso a Subcontratantes ulteriores	10
Cláusula 16. ^a	12
Preço contratual	12
Cláusula 17. ^a	12
Condições de pagamento.....	12
Cláusula 18. ^a	13
Penalizações contratuais.....	13
Cláusula 19. ^a	14
Casos fortuitos ou de força maior.....	14
Cláusula 20. ^a	15
Resolução do contrato por parte do contraente público	15
Cláusula 21. ^a	15
Resolução do contrato por parte do prestador de serviços.....	15
Cláusula 22. ^a	15
Resolução de litígios – Foro competente	15
Cláusula 23. ^a	16
Comunicações e notificações.....	16

Cláusula 24. ^a	16
Contagem dos prazos	16
Cláusula 25. ^a	16
Legislação aplicável	16
1. Programa de mentoria – contextualização, finalidade	17
2. Programa de mentoria – objetivos gerais e específicos	17
3. Público-alvo	17
4. Metodologia de intervenção	17
5. Etapas do programa e seus objetivos	19
5.1 Atividades a desenvolver por etapa	24
5.2 Cronograma temporal	27
6. Indicadores de resultado	33
7. Ferramentas e métodos de monitorização	33
8. Avaliação contínua do Programa	33
9. Equipa e recursos	33
10. Serviços a prestar	33

CADERNO DE ENCARGOS

Cláusula 1.ª

Objeto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de serviços para o desenvolvimento e implementação de um Programa de Mentoria para estudantes deslocados alojados em residências dos Serviços de Ação Social (SAS) do Instituto Politécnico do Porto, adiante designado por P.PORTO .
2. Do presente Caderno de Encargos, constam todas as obrigações a que o Prestador de Serviços, a quem for adjudicada a presente aquisição de serviços, se vincula para a execução de todos os trabalhos necessários para a completa realização dos fins pretendidos.
3. Atento o disposto nos números anteriores, o Prestador de Serviços obriga-se a prestar os serviços de acordo com os termos previstos neste Caderno de Encargos, em especial nas Especificações Técnicas.

Cláusula 2.ª

Contrato

1. O contrato, reduzido a escrito, é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos, regulado nos termos do disposto nos artigos 278.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos, adiante abreviadamente designado por CCP, em especial o plasmado nos termos dos seus artigos 450.º e seguintes, e demais legislação e regulamentação aplicáveis.
2. O contrato a celebrar integra os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos 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 Prestador de Serviços.
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 Prestador de Serviços nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.
5. Em caso de divergência entre as obrigações a que se refere o número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicadas.

Cláusula 3.ª**Prazo de execução**

1. O contrato tem início na data da sua assinatura, mantendo-se em vigor pelo prazo de 18 meses, não podendo exceder a data de 30 de setembro de 2026, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do mesmo.
2. O contrato manter-se-á em vigor até à conclusão e pertinente validação de todos os serviços objeto deste Caderno de Encargos, em conformidade as Especificações Técnicas do presente Caderno de Encargos e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações para além da cessação do contrato.

Cláusula 4.ª**Obrigações principais do Prestador de Serviços**

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 prestador de serviços as seguintes obrigações principais:
 - a) Prestar os serviços nos termos das disposições do presente Caderno de Encargos;
 - b) Desenvolver e remeter à entidade adjudicante os entregáveis e documentação nos termos do disposto na Cláusula 6.ª do presente Caderno de Encargos, bem como os demais documentos que venham a ser produzidos no decorrer da execução da prestação de serviços, até ao 8.º dia de cada mês seguinte ao da execução;
 - c) Estabelecer todo um sistema de organização indispensável à execução das tarefas a seu cargo, bem como a obtenção de todos os meios necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
 - d) Responder, no prazo máximo de 5 dias, às solicitações / pedidos de informação da entidade adjudicante, salvo acordo contrário entre as partes, sem prejuízo de outros prazos específicos elencados no presente Caderno de Encargos.
2. O Prestador de Serviços obriga-se a remeter os documentos referidos na cláusula 6.ª do presente Caderno de Encargos, constituindo tal submissão dos documentos condição para serem realizadas as obrigações subsequentes, nomeadamente as que constam no n.º 1 da cláusula 15.º.
3. As intervenções do Prestador de Serviços junto dos estudantes devem nortear-se pelas indicações do P.PORTO, a respeito das expectativas e necessidades da sua população-alvo.
4. A entidade Prestadora de Serviços presta contas e envia pontos de situação sobre o serviço no formato indicado pelo P.PORTO.
5. A produção de materiais e produtos associados ao serviço deve observar as regras de publicação no formato indicado pelo adjudicante e fica sujeita à validação do mesmo.
6. Todos os conteúdos são produzidos em formato editável e pdf e tornam-se propriedade do adjudicante, podendo este reproduzi-los de forma independente, ou alterá-los posteriormente à execução do serviço, bem como utilizá-los noutras ações ou programas.

7. O Prestador de Serviços obriga-se a apresentar, no prazo máximo de 15 dias após a outorga do contrato, se aplicável, ou durante a vigência se existirem alterações dos recursos humanos, imediatamente após essa alteração, o certificado do registo criminal dos colaboradores que, no desenvolvimento da prestação de serviços, venham a ter contacto regular com menores, ou antes do início da execução de qualquer serviço em espaço novo onde se venha a constatar o contacto regular com menores, não podendo em caso algum, esses recursos iniciarem a prestação dos serviços antes da entrega dos respetivos registos criminais.
8. O Prestador de Serviços obriga-se a respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género e de prevenção e combate à corrupção, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.
9. O Prestador de Serviços deve entregar, no prazo máximo de 5 dias, contados desde o início da vigência do contrato, um documento com a identificação dos trabalhadores que afetará à execução do contrato e respetivo vínculo contratual. No caso de ocorrer, durante o tempo da prestação de serviços, alguma alteração dos trabalhadores inicialmente afetos à mesma, o Prestador de Serviços deve, no prazo máximo de 5 dias a contar da data da sua ocorrência, apresentar novo documento com a identificação dos trabalhadores que afetará à execução do contrato e respetivo vínculo contratual.
10. O Prestador de Serviços deverá acautelar a possibilidade de vir a adotar, em sede de execução de contrato, planos de contingência para fazer face a situações não previstas, sem prejuízo das regras aplicáveis aos casos de força maior constantes do presente Caderno de Encargos.
11. A título acessório, o Prestador de Serviços fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços objeto do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

Cláusula 5.^a

Local de prestação de serviços

1. A prestação dos serviços, objeto do presente Caderno de Encargos, será efetuada nas Residências de Estudantes dos Serviços de Ação Social do Politécnico do Porto, adiante designado SAS do P.PORTO, nomeadamente:
 - a) Residência de Azenha, Rua da Azenha n.º 245 / 247, 4200-113 Porto;
 - b) Residência Bento Carqueja, Travessa da Bainharia n.º 16, 4050-081 Porto;
 - c) Residência Gustavo Gonçalves e Sousa, Av. Rodrigues de Freitas n.º 14, 4300-455 Porto;
 - d) Residência José de Parada Leitão, Rua Coronel Almeida Valente n.º 330 - 4200-030 Porto;
 - e) Residência José Régio, Praça José Régio, 4480-718 Vila do Conde;
 - f) Residência São Roque, Rua do Lidador n.º 131, 4480-791, Vila do Conde.

2. O concorrente poderá, antes de apresentar a sua proposta, tomar conhecimento direto das instalações, dos equipamentos e restante material afeto às unidades, mediante agendamento com o P.PORTO, sob a pena de não serem aceites reclamações posteriores sobre eventuais deficiências ou dificuldades de execução do contrato.

Cláusula 6.^a

Entregáveis e documentação

O Prestador de Serviços fica obrigado a desenvolver e entregar o seguinte:

- a) Relatórios mensais de progresso e de gestão de projeto, relativo a cada uma das 6 (seis) Residências de Estudantes dos SAS do P.PORTO, com produção de pontos de situação regulares, sobre os trabalhos executados, intervenções programadas e horas realizadas, bem como outras situações que se venham a identificar, relacionados com a concretização das atividades;
- b) Questionários de satisfação e de autoavaliação, de cada etapa desenvolvida relativo a cada uma das 6 (seis) Residências de Estudantes dos SAS do P.PORTO; com análise e discussão dos resultados;
- c) Relatório no final de cada etapa desenvolvida, relativo a cada uma das 6 (seis) Residências de Estudantes dos SAS do P.PORTO, com: identificação da etapa; objetivos gerais e específicos atingidos; número de participantes por cada etapa; duração de cada etapa desenvolvida (n.º de horas); local; modo de implementação (online, presencial), equipa técnica; recursos materiais; descrição detalhada das atividades realizadas; grau de satisfação dos participantes (resultados do questionário de satisfação aplicado); sugestões e recomendações futuras;
- d) Relatório final de avaliação, relativo a cada uma das 6 (seis) Residências de Estudantes dos SAS do P.PORTO com descrição dos resultados quantitativos [i.e., n.º de estudantes envolvidos no programa, taxa de retenção dos participantes no programa] e dos resultados qualitativos [i.e., nível de satisfação dos estudantes, impacto percebido na integração e bem-estar, melhoria nas competências interpessoais e emocionais dos mentores]; sugestões e recomendações futuras;
- e) Outra documentação que venha a revelar-se adequada no âmbito do projeto.

Cláusula 7.^a

Monitorização da prestação do serviço

1. O Prestador de Serviços obriga-se a remeter ao P.PORTO, o resultado dos serviços objeto do contrato, assim como os entregáveis e documentação que materialize o solicitado nos termos do disposto na Cláusula 6 do presente Caderno de Encargos.
2. Os entregáveis e documentação identificados na Cláusula 6.^a do presente Caderno de Encargos, bem como os demais documentos que venham a ser produzidos no decorrer da execução da prestação de serviços, deverão ser validados pela entidade adjudicante, no prazo máximo de 15 dias após a sua entrega, considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário até ao final desse prazo.

3. Caso existam correções/alterações a efetuar, serão estas da responsabilidade do Prestador de Serviços, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.
4. O Prestador de Serviços dispõe de um prazo máximo de 5 dias, a contar da comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para efetuar as correções/alterações que esta considere necessárias.
5. Todos os entregáveis e documentação identificados na Cláusula 6.^a do presente Caderno de Encargos, bem como os demais documentos que venham a ser produzidos no decorrer da execução da prestação de serviços, devem ser entregues, em suporte de papel (devendo para o efeito ser impressos em papel reciclado, privilegiando-se a utilização da opção de impressão frente e verso dos mesmos, no âmbito da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 38/2016, de 29 de julho, que visa assegurar a inclusão de critérios de sustentabilidade em todos os contratos públicos de aquisição de bens e serviços e também em suporte digital (Excel; editável em formato dwg; Pdf), para o endereço eletrónico do gestor de contrato nomeado pela entidade adjudicante para o efeito.
6. No decurso da prestação de serviços, o P. PORTO pode, a todo o tempo, solicitar esclarecimentos atinentes à realização daquela, devendo estes serem prestados no prazo indicado por aquele, para o efeito.

Cláusula 8.^a

Forma de prestação do serviço

1. Para acompanhamento da execução do contrato, o prestador do serviço fica obrigado a manter, com uma periodicidade semanal, reuniões de coordenação com os representantes do Instituto Politécnico do Porto, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião.
2. As reuniões previstas no número anterior devem ser alvo de uma convocatória escrita por parte do prestador do serviço, à qual deve ser anexada a agenda prévia da reunião.
3. O Prestador de Serviços fica também obrigado a apresentar ao Instituto Politécnico do Porto, sempre que solicitado, a evolução de todas as operações objeto dos serviços respeitantes ao cumprimento de todas as obrigações emergentes do Contrato e qualquer documento que o Instituto Politécnico do Porto considere necessário no âmbito do normal acompanhamento dos trabalhos.
4. Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo Prestador de Serviços devem ser integralmente redigidos em português.
5. Compete à entidade prestadora do serviço a coordenação geral do Programa de Mentoria, bem como a gestão das atividades de mentoria, formação e integração.

Cláusula 9.^a**Transferência da propriedade**

1. Com a entrega do resultado da prestação de serviços, ocorre a transferência da posse e propriedade dos elementos a desenvolver, se os houver, ao abrigo do contrato, para o P.PORTO.
2. Os resultados do projeto, bem como relatórios e todos os materiais produzidos, são propriedade do P.PORTO.

Cláusula 10.^a**Patentes, licenças e marcas registradas**

1. São da responsabilidade do Prestador de Serviços quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do contrato, de marcas registradas, patentes registradas ou licenças.
2. Caso a entidade adjudicante venha a ser inquirida por alegadamente ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o Prestador de Serviços indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Cláusula 11.^a**Objeto do dever de sigilo**

1. O prestador de serviços obriga-se a manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenha no âmbito da formação e execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação a todos os seus agentes, funcionários, trabalhadores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos.
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 prestador de serviços, 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.

Cláusula 12.^a**Prazo do dever de sigilo**

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de dois anos a contar do cumprimento ou cessação, 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.

Cláusula 13.^a**Proteção de dados pessoais**

1. As partes obrigam-se a cumprir, nos seus precisos termos, o disposto na legislação nacional e comunitária relativa à proteção da privacidade e de dados pessoais, nomeadamente o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (Regulamento (EU) 2016/679, de 27 de abril).
2. A entidade adjudicatária obriga-se ainda, durante a vigência do contrato e após a sua cessação, a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados pessoais e quaisquer elementos ou informações que tenham sido confiados pela contraparte ou de que tenham tido conhecimento, por força da adjudicação do presente procedimento, na estrita observância das instruções emitidas pelo P.PORTO e da legislação aplicável.
3. A entidade adjudicatária garante a segurança e proteção de dados, através do estabelecimento de uma política de segurança, de controlos adequados e de gestão de riscos.
4. Sempre que a relação contratual implique a subcontratação, deve ser garantido pelo cocontratante, sucessivamente, que terceiros que envolva na execução do contrato, respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade, bem como as relativas à proteção jurídica de bases de dados e ao tratamento de dados pessoais, nos termos legalmente previstos na legislação à proteção de dados pessoais, designadamente as constantes do artigo 28.º do Regulamento Geral Sobre Proteção de Dados. As obrigações previstas na presente cláusula são aplicáveis no caso de cessão da posição contratual.

Cláusula 14.^a**Devolução e eliminação dos dados pessoais**

1. Na sequência da resolução do Contrato ou da cessação do Contrato, a Subcontratante deve, consoante a escolha do Responsável pelo Tratamento, apagar todos os dados pessoais tratados por conta deste último e certificar ao Responsável pelo Tratamento que o fez, ou devolver todos os dados pessoais ao Responsável pelo Tratamento e apagar as cópias existentes, salvo se a conservação dos dados pessoais for exigida ao abrigo do direito da União ou do direito dos Estados- Membros. Até que os dados pessoais sejam apagados ou devolvidos, a Subcontratante deve continuar a assegurar o cumprimento deste contrato.

Cláusula 15.^a**Recurso a Subcontratantes ulteriores**

1. A Subcontratante não pode subcontratar nenhuma das suas operações de tratamento efetuadas por conta do Responsável pelo Tratamento em conformidade com este contrato a um Subcontratante Ulterior sem a autorização escrita prévia específica do Responsável) pelo Tratamento. A Subcontratante deve apresentar o pedido de autorização específico pelo menos 10 (dez) dias antes da contratação do Subcontratante ulterior em causa, juntamente com as

informações necessárias para permitir ao Responsável pelo Tratamento tomar uma decisão sobre a autorização.

2. A Subcontratante tem, por este contrato, a autorização do Responsável pelo Tratamento para contratar o(s) Subcontratante(s) Ulterior(es) identificado(s) no ponto anterior e que passarão a ser parte integrante deste contrato como Apêndice. A Subcontratante deve informar especificamente o Responsável pelo Tratamento, por escrito, das alterações pretendidas a efetuar a essa lista quanto à alteração do número ou à substituição de Subcontratante(s) Ulterior(es) com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias, dando assim ao Responsável pelo Tratamento tempo suficiente para se opor a essas alterações antes da contratação do(s) Subcontratante(s) Ulterior(es) em causa. A Subcontratante deve fornecer ao Responsável pelo Tratamento as informações necessárias para que este possa exercer o direito de oposição. Caso exista esse Apêndice, as Partes devem mantê-lo atualizado.
3. Caso a Subcontratante contrate um Subcontratante Ulterior para realizar operações específicas de tratamento (por conta da Responsável pelo Tratamento), deve fazê-lo através de um acordo que imponha à Subcontratante Ulterior, do ponto de vista material, as mesmas obrigações em matéria de proteção de dados que as impostas à Subcontratante em conformidade com este contrato. A Subcontratante deve assegurar o cumprimento, pela Subcontratante Ulterior, das obrigações a que a Subcontratante está sujeito nos termos deste contrato.
4. A Subcontratante deve facultar ao Responsável pelo Tratamento, a pedido do mesmo, uma cópia do referido acordo de subcontratação e de quaisquer alterações subsequentes. Na medida do necessário para proteger segredos comerciais ou outras informações confidenciais, incluindo dados pessoais, a Subcontratante pode editar o texto do acordo antes de partilhar a cópia.
5. A Subcontratante continua a ser inteiramente responsável, perante o Responsável pelo Tratamento, pelo cumprimento das obrigações que incumbem à Subcontratante Ulterior em conformidade com o seu contrato com a Subcontratante. A Subcontratante deve notificar o Responsável pelo Tratamento de qualquer incumprimento, pela Subcontratante ulterior, das obrigações contratuais que lhe incumbem.
6. A Subcontratante deve acordar com a Subcontratante Ulterior que, em caso de desaparecimento de facto, de extinção legal ou de insolvência da Subcontratante, o Responsável pelo Tratamento tem o direito de rescindir o contrato da Subcontratante Ulterior e de dar instruções à Subcontratante Ulterior para apagar ou devolver os dados pessoais.
7. A Subcontratante obriga-se a informar por correio eletrónico o Responsável pelo Tratamento caso decorra uma violação dos dados transferidos e à sua guarda num prazo não superior a 48h após deteção.

Cláusula 16.^a**Preço contratual**

1. Pela prestação de serviço objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o P.PORTO pagará ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, o qual não pode, em qualquer caso, exceder o montante **€15.330,00 (quinze mil, trezentos e trinta euros)**, valor acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao Instituto Politécnico do Porto, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 97.º do Código dos Contratos Públicos.
3. O Contrato não está sujeito a revisão de preços.

Cláusula 17.^a**Condições de pagamento**

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o contraente público deve pagar ao prestador de serviços os preços unitários constantes do n.º 1 da cláusula 16.º, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. A quantia devida pelo P.PORTO, nos termos da cláusula anterior, deve ser paga no prazo de 30 dias após a receção da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva.
3. Para efeitos do número anterior, o prestador de serviços fica obrigado a enviar à entidade adjudicante um relatório com informação clara e detalhada sobre os serviços prestados e os respetivos valores faturados, nos seguintes termos:
 - a) A obrigação considera-se vencida no final de cada mês, mediante a apresentação de um Relatório Mensal de Progresso relativo à etapa em desenvolvimento (nos termos da alínea a) da Cláusula 6.ª), e respeitante a cada uma das 6 (seis) Residências de Estudantes dos SAS P.PORTO com informação acerca de: identificação da etapa; objetivos gerais e específicos atingidos; número de participantes por cada etapa; duração de cada etapa desenvolvida (n.º de horas); local; modo de implementação (online, presencial), equipa técnica; recursos materiais; descrição detalhada das atividades realizadas; grau de satisfação dos participantes (resultados do questionário de satisfação aplicado); sugestões e recomendações futuras.
 - b) Nos meses coincidentes com o final de uma etapa, a obrigação considera-se vencida com a apresentação do Relatório Mensal de Progresso relativo à etapa em desenvolvimento, assim como do Relatório Final de Etapa (nos termos da alínea c) da Cláusula 6.ª) e respeitante a cada uma das 6 (seis) Residências de Estudantes dos SAS P.PORTO com

informação acerca de: identificação da etapa; objetivos gerais e específicos atingidos; número de participantes por cada etapa; duração de cada etapa desenvolvida (n.º de horas); local; modo de implementação (online, presencial), equipa técnica; recursos materiais; descrição detalhada das atividades realizadas; grau de satisfação dos participantes (resultados do questionário de satisfação aplicado); sugestões e recomendações futuras.

4. Em caso de discordância por parte do P.PORTO, quanto aos valores indicados na fatura, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
5. Desde que devidamente emitida e observado o disposto no n.º 1, a fatura é paga, preferencialmente, através de transferência bancária.
6. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades ou sanções previstas no presente Caderno de Encargos ou determinadas por lei, o cumprimento defeituoso da prestação de serviços terá um efeito suspensivo sobre a faturação e sobre o pagamento até à total regulação da situação.
7. O Instituto Politécnico do Porto recorre ao sistema de faturação eletrónica YET. Não estando obrigado a faturação eletrónica, o Prestador de Serviços pode recorrer a mecanismos de faturação diferentes dos previstos no artigo 229.º B do CCP, sendo a fatura emitida para o email: gcnt@sc.ipp.pt.

Cláusula 18.ª

Penalizações contratuais

1. Sem prejuízo do previsto na cláusula 4.ª, pelo incumprimento de obrigações emergentes do Contrato, o Instituto Politécnico do Porto pode exigir do Prestador de Serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a) Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos elementos referentes a cada fase do Contrato, calculada diariamente, até:
 - Um por mil, nos primeiros 15 (quinze) dias;
 - Dois por mil, a partir do décimo sexto e até ao trigésimo dia;
 - Três por mil, a partir do trigésimo primeiro e até ao quadragésimo quinto dia; e
 - Quatro por mil, a partir do quadragésimo sexto e até ao nonagésimo dia.
 - b) Se o incumprimento for devido à verificação de graves erros ou omissões, o quantitativo da indemnização terá como limite o valor da fase ou fases em que aqueles se produziram;
 - c) Por qualquer outro incumprimento a indemnização não excederá o quantitativo correspondente a 20% (vinte por cento) do valor contratual.
2. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.

3. Nas situações enquadráveis no número anterior, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 308.º do CCP, e atento o preceituado na alínea c) do n.º 2 do artigo 307.º do CCP, deverá ser assegurado ao Prestador de Serviços o direito de audiência prévia, tal como regulado no Código do Procedimento Administrativo, relativamente à intenção de aplicação da sanção.
4. O Instituto Politécnico do Porto 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 a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no incumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.

Cláusula 19.^a

Casos fortuitos ou de força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao Prestador de Serviços, 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 Prestador de Serviços, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Prestador de Serviços 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 Prestador de Serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Prestador de Serviços de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Prestador de Serviços 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 Prestador de Serviços 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.

Cláusula 20.^a

Resolução do contrato por parte do contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o P.PORTO pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, nomeadamente, e sem prejuízo de outras situações, nos seguintes casos:
 - a. Pelo atraso na realização dos serviços ou na entrega dos elementos referentes a cada fase do Contrato superior a 15 (quinze) dias ou declaração escrita do Prestador de Serviços de que o atraso respetivo excederá esse prazo;
 - b. Pela verificação de graves erros, negligência ou omissões, imputáveis ao Prestador de Serviços.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços.

Cláusula 21.^a

Resolução do contrato por parte do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras situações de grave violação das obrigações assumidas pelo contraente público especialmente previstas no contrato e independentemente do direito de indemnização, o cocontratante tem o direito de resolver o contrato nas seguintes situações:
 - a) Incumprimento de obrigações pecuniárias pelo contraente público por período superior a seis meses; ou
 - b) Quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
2. Nos casos previstos no n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração ao contraente público, produzindo efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo de o contraente público cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Cláusula 22.^a

Resolução de litígios – Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 23.^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 CCP, 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.

Cláusula 24.^a

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 25.^a

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Programa de mentoria – contextualização, finalidade

O Programa de Mentoria com estudantes deslocados, alojados em Residências dos SAS P.PORTO surge no âmbito do projeto 4BEST, um Programa para a Promoção da Saúde Mental no Ensino Superior, promovido pelo P.PORTO, estruturado na ação 6, de nível 1, com foco na Promoção da Saúde, Prevenção e Sinalização. Este Programa tem como finalidade incentivar um apoio entre estudantes, tendo em vista o bem-estar, a adaptação e o sucesso académico.

2. Programa de mentoria – objetivos gerais e específicos

O Programa de Mentoria com estudantes deslocados, alojados em Residências dos SAS P.PORTO surge como uma iniciativa estratégica essencial para facilitar a transição para o Ensino Superior e promover sentimentos de bem-estar e pertença entre os estudantes residentes.

Para tal, definem-se como objetivos específicos:

- Promover um apoio personalizado: através de relações de mentoria entre estudantes de diferentes anos;
- Estimular o Bem-estar: fomentando o equilíbrio e a saúde física e psicológica;
- Promover a Integração social e académica: fomentando um sentido de pertença à comunidade académica, com especial foco no acolhimento de novos estudantes;
- Desenvolver um sistema estruturado de mentoria entre pares;
- Estimular o autoconhecimento e a otimização de competências intrapessoais;
- Incentivar a criação de redes de suporte social entre os estudantes;
- Promover competências socio-emocionais nos mentores e mentorados;
- Contribuir para a redução do isolamento social, promovendo o sucesso académico.

3. Público-alvo

Constitui-se como público-alvo:

- Mentores: Estudantes, de anos avançados (a partir do 2º ano), deslocados, alojados em Residências SAS do P. Porto (i.e., 223 estudantes em 2024 – valor referência para 2025/26).
- Mentorados: Estudantes a frequentar o 1.º ano, deslocados, alojados nas residências dos SAS do P. Porto (i.e., 87 estudantes em 2024 – valor referência para 2025/26).

4. Metodologia de intervenção

Para o desenvolvimento e implementação deste Programa de Mentoria deve ser privilegiado um modelo de mentoria baseado em quatro pilares: Acolhimento, Formação, Acompanhamento e Integração, alinhado com uma perspetiva holística do bem-estar.

O Programa deve ser desenvolvido em 8 etapas, distribuídas por 18 meses de trabalho, designadamente:

- Etapa 1: Planeamento e Recrutamento
- Etapa 2: Apresentação e Intervenção
- Etapa 3: Intervenção – Grupo Focal
- Etapa 4: Intervenção – Construção de Comunidade
- Etapa 5: Definição de Regras, Papeis e Responsabilidades. Validação de Propostas
- Etapa 6: Programa de Desenvolvimento Pessoal – Bootcamp
- Etapa 7: Atividades de Integração
- Etapa 8: Avaliação do Programa

Na tabela seguinte identificam-se as etapas do Programa de Mentoria com estudantes deslocados, alojados em Residências dos SAS P.PORTO, e descreve-se os objetivos associados a cada uma das etapas.

5. Etapas do programa e seus objetivos

O Programa de Mentoria deve ser constituído pelas etapas que se identificam na tabela seguinte, devendo permitir alcançar os objetivos nela descritos, cumprindo o número de horas fixado para cada etapa.

Tabela 1- Programa de Mentoria : Etapas e objetivos definidos

Etapas do Programa	N.º Horas	Objetivos
1. Planeamento e Recrutamento	85	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação interna do programa às várias partes interessadas; • Início dos trabalhos com a equipa de gestão do programa (SAS), com as Comissões de Residentes e com os estudantes inscritos no ano piloto do programa; • Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa; • Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz; • Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;
2. Apresentação e Intervenção (Fase 1)	44	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar o conceito do programa e envolver os participantes na sua construção; • Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa; • Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz; • Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;

Etapas do Programa	N.º Horas	Objetivos
3. Intervenção (Fase2) Grupo Focal	45	<ul style="list-style-type: none"> • Formar um grupo representativo de estudantes para colaborar no desenvolvimento das regras e estrutura do programa; • Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa; • Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz; • Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;
4. Intervenção (Fase 3) Construção e comunidade	40	<ul style="list-style-type: none"> • Recolher perceções e identificar os desafios enfrentados pelos estudantes deslocados; • Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa; • Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz; • Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;

Etapas do Programa	N.º Horas	Objetivos
5. Definição de Regras, Papéis e Responsabilidades. Validação das propostas	59	<ul style="list-style-type: none"> • Clarificar responsabilidades e estabelecer expectativas mútuas; • Definir as regras e responsabilidades do Programa de Mentoria, desenvolvendo os documentos: Regulamento e Código de Ética, Confidencialidade e Conduta; • Obter um consenso sobre as regras e estruturar propostas; • Delinear lista de competências desejadas nos mentores (baseadas nos input dos estudantes); • Definir objetivos claros para os mentorados e como eles podem contribuir para o sucesso do programa; • Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa; • Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz; • Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;

Etapas do Programa	N.º Horas	Objetivos
6.Programa de Desenvolvimento Pessoal – Bootcamp	57	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os participantes com ferramentas, estratégias e competências transversais necessárias para fazer face aos desafios do Ensino Superior; • Sensibilizar os mentores para as necessidades e desafios específicos dos novos estudantes, especialmente os deslocados; • Capacitar os mentores com ferramentas e estratégias necessárias para desempenharem o seu papel de forma eficaz e empática; • Desenvolver competências de comunicação, escuta ativa e resolução de problemas; • Fornecer aos novos alunos, conhecimentos sobre as dinâmicas do Ensino Superior e os recursos disponíveis no P. Porto; • Estabelecer orientações claras de suporte aos estudantes sobre as responsabilidades e limites no papel de mentor; • Promover a autoconfiança e uma rede de suporte e/ou comunidade de prática entre mentores; • Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa; • Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz; • Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;

Etapas do Programa	N.º Horas	Objetivos
7. Atividades de Integração	48	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a integração social e o bem-estar emocional dos novos estudantes no Ensino Superior, promovendo laços com a comunidade académica; • Promover sentimentos de pertença e inclusão na comunidade P.Porto; • Oferecer momentos de convívio e entretenimento; • Fomentar o intercâmbio cultural e académico entre mentores e mentorados, bem como entre diferentes grupos; • Sensibilizar os participantes para temas como diversidade, saúde mental e bem-estar; • Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa; • Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz; • Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;
8. Avaliação do Programa	60	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e discutir os dados recolhidos ao longo do programa para averiguar os seus efeitos em termos de ganhos, desafios e áreas de melhoria para identificar sucessos, desafios e áreas de melhoria; • Avaliar o grau de satisfação de mentores e mentorados em relação à experiência de mentoria; • Recolher e sistematizar aprendizagens e boas práticas para futuras edições do programa; • Apresentar um relatório final com recomendações para a continuidade e expansão do programa, fundamentadas em dados qualitativos e quantitativos; • Alinhar os resultados com os objetivos gerais do 4BEST e as expectativas dos financiadores (DGES);

5.1 Atividades a desenvolver por etapa

A seguir descrevem-se as etapas do Programa de Mentoria e respetivas atividades a desenvolver e implementar:

ETAPA 1 – PLANEAMENTO E RECRUTAMENTO

Objetivo(s):

- Apresentação interna do programa e início do trabalho com as várias partes interessadas: equipa do prestador de serviços, equipa de gestão do programa (SAS), as Comissões de Residentes e estudantes inscritos no ano piloto do programa;
- Garantir a eficácia e qualidade da mentoria ao longo do programa, identificando oportunidades de melhoria e fornecendo suporte contínuo;
- Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa;
- Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;
- Proporcionar supervisão e apoio técnico ou emocional aos mentores, criando um espaço seguro para partilhar experiências;
- Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz.

Atividades:

- Brainstorming interno: discussão do conceito e valores que enquadram o Programa de Mentoria (ex.: Pertença, Acolhimento, Empatia).
- Trabalho interno para conhecer o estado da arte: diagnósticos realizados, dados para conhecimento dos indicadores de bem-estar e saúde mental no público-alvo.
- Planeamento e calendarização das sessões com as Comissões de Residentes (6 reuniões) Comunicação inicial: comunicação interna com os beneficiários Programa de Mentoria para iniciar conexão ao programa, sentido de pertença e comprometimento.
- Reuniões regulares entre mentores e mentorados (1 x mês x residência).
- Reuniões com equipa SAS (1 x semana online).
- Supervisão contínua por parte da equipa técnica do prestador de serviços.
- Instrumentos de monitorização: questionários de satisfação e autoavaliação.
- Eventos de integração: encontros culturais e sociais que promovam um ambiente de acolhimento.
- Criar espaços de convivência acolhedores nas residências ou campus, onde os estudantes possam interagir livremente.

ETAPA 2 – APRESENTAÇÃO E INTERVENÇÃO (FASE 1)

Objetivo(s):

- Apresentar o conceito do programa e envolver os participantes na sua construção;
- Garantir a eficácia e qualidade da mentoria ao longo do programa, identificando oportunidades de melhoria e fornecendo suporte contínuo;
- Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa;
- Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;
- Proporcionar supervisão e apoio técnico ou emocional aos mentores, criando um espaço seguro para partilhar experiências;
- Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz.

Atividades:

- Workshop participativo para explicar os objetivos e benefícios da mentoria.
- Realização de dinâmicas para conexão de grupo e match entre mentores e mentorados:
 - Seleção mentores e mentorados
 - Rácio Mentor/Mentorado (1:1; 1:2; 1:3)
 - Definição de critérios a adotar para fazer o match.
- Recolha de "Expectativas e Contribuições" para formas de implementação e registo das várias formas de participação.
- Realização de dinâmica: O que é ser Mentor, O que é ser Mentorado? Coconstrução dos perfis.
- Criar canais de comunicação dedicados (plataformas digitais ou presenciais) para manter os/as estudantes informados e envolvidos.
- Reuniões regulares entre mentores e mentorados (1 x mês x residência).
- Reuniões com equipa SAS (1 x semana online).
- Supervisão contínua por parte da equipa técnica do prestador de serviços.
- Instrumentos de monitorização: questionários de satisfação e autoavaliação.
- Eventos de integração: encontros culturais e sociais que promovam um ambiente de acolhimento.

- Criar espaços de convivência acolhedores nas residências ou campus, onde os estudantes possam interagir livremente.

ETAPA 3 – INTERVENÇÃO (FASE 2) GRUPO FOCAL

Objetivo(s):

- Formar um grupo representativo de estudantes para colaborar no desenvolvimento das regras e estrutura do programa;
- Garantir a eficácia e qualidade da mentoria ao longo do programa, identificando oportunidades de melhoria e fornecendo suporte contínuo;
- Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa;
- Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;
- Proporcionar supervisão e apoio técnico ou emocional aos mentores, criando um espaço seguro para partilhar experiências;
- Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz.

Atividades:

- Selecionar estudantes de diferentes perfis (novos estudantes, estudantes de anos avançados, de diferentes residências) para a realização de grupos focais.
- Organizar encontros regulares (presenciais ou virtuais) para discutir e validar ideias.
- Reuniões regulares entre mentores e mentorados (1 x mês x residência).
- Reuniões com equipa SAS (1 x semana online).
- Supervisão contínua por parte da equipa técnica do prestador de serviços.
- Instrumentos de monitorização: questionários de satisfação e autoavaliação.
- Eventos de integração: encontros culturais e sociais que promovam um ambiente de acolhimento.
- Criar espaços de convivência acolhedores nas residências ou campus, onde os estudantes possam interagir livremente.

ETAPA 4 – INTERVENÇÃO (FASE 3) CONSTRUÇÃO E COMUNIDADE

Objetivo(s):

- Recolher perceções e identificar os desafios enfrentados pelos estudantes deslocados;
- Garantir a eficácia e qualidade da mentoria ao longo do programa, identificando oportunidades de melhoria e fornecendo suporte contínuo;
- Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa;
- Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados.
- Proporcionar supervisão e apoio técnico ou emocional aos mentores, criando um espaço seguro para partilhar experiências;
- Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz.

Atividades:

- Explorar recursos ou tipos de apoio que os/as estudantes consideram mais relevantes, como por exemplo:
 - Criar grupos de mentoria entre estudantes experientes e novos estudantes, permitindo a partilha de experiências e suporte mútuo.
 - Incentivar a criação de redes sociais informais para partilha de informações e recursos úteis, como grupos de estudo.
 - Implementar grupos temáticos (por interesses, cursos ou áreas de lazer) para fomentar amizades e partilha de ideias, competências e conhecimentos.
- Reuniões regulares entre mentores e mentorados (1 x mês x residência).
- Reuniões com equipa SAS (1 x semana online).
- Supervisão contínua por parte da equipa técnica do prestador de serviços.
- Instrumentos de monitorização: questionários de satisfação e autoavaliação.
- Eventos de integração: encontros culturais e sociais que promovam um ambiente de acolhimento.

5.2 Cronograma temporal

- O Programa de Mentoria deve ser implementado ao longo de 18 meses, de acordo com a calendarização apresentada a seguir:

CALENDARIZAÇÃO																		
ETAPAS	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

ETAPA 5 - DEFINIÇÃO DE REGRAS, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES. VALIDAÇÃO DAS PROPOSTAS

Objetivo(s):

- Clarificar responsabilidades e estabelecer expectativas mútuas;
- Obter um consenso sobre as regras e estrutura propostas;
- Garantir a eficácia e qualidade da mentoria ao longo do programa, identificando oportunidades de melhoria e fornecendo suporte contínuo;
- Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa;
- Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;
- Proporcionar supervisão e apoio técnico ou emocional aos mentores, criando um espaço seguro para partilhar experiências;
- Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz.

Atividades:

- Dividir os participantes em subgrupos para desenvolver diferentes aspetos do programa, como: Regras de conduta e confidencialidade.; Informação a constar no Regulamento e na comunicação do perfil de mentor e mentorado; Métodos de comunicação e frequência de encontros; Mecanismos de feedback e avaliação.
- Criar uma lista de competências desejadas nos mentores (baseadas no input dos alunos).

- Definir objetivos claros para os mentorados e como eles podem contribuir para o sucesso do programa.
- Envolver os estudantes em decisões e iniciativas institucionais, reforçando a cocriação e o sentimento de valorização.
- Apresentar as diretrizes co-construídas ao grupo maior de participantes.
- Realizar uma votação ou discussão para afinar os detalhes e garantir a adesão.
- Propor a definição de um modelo de contrato para mentores como forma de manter a adesão e estabelecer um vínculo ao Programa.
- Reuniões regulares entre mentores e mentorados (1 x mês x residência).
- Reuniões com equipa SAS (1 x semana online).
- Supervisão contínua por parte da equipa técnica do prestador de serviços.
- Instrumentos de monitorização: questionários de satisfação e autoavaliação.
- Eventos de integração: encontros culturais e sociais que promovam um ambiente de acolhimento.
- Criar espaços de convivência acolhedores nas residências ou campus, onde os estudantes possam interagir livremente.
- Devem ser utilizadas metodologias participativas, como brainstorming, mapas mentais ou design thinking.

ETAPA 6 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL – BOOTCAMP

Objetivo(s):

- Sensibilizar os mentores para as necessidades e desafios específicos dos novos estudantes, especialmente os deslocados;
- Capacitar os mentores com ferramentas e estratégias necessárias para desempenharem o seu papel de forma eficaz e empática;
- Desenvolver competências de comunicação, escuta ativa e resolução de problemas;
- Fornecer aos novos alunos, conhecimentos sobre as dinâmicas do Ensino Superior e os recursos disponíveis no P. Porto;
- Estabelecer orientações claras de suporte aos estudantes sobre as responsabilidades e limites no papel de mentor;
- Promover a autoconfiança e uma rede de suporte e/ou comunidade de prática entre mentores;
- Garantir a eficácia e qualidade da mentoria ao longo do programa, identificando oportunidades de melhoria e fornecendo suporte contínuo;

- Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa;
- Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;
- Proporcionar supervisão e apoio técnico ou emocional aos mentores, criando um espaço seguro para partilhar experiências;
- Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz.

Atividades:

- Temas a abordar em formação:
 - Comunicação interpessoal
 - Gestão de conflitos
 - Bem-estar e saúde mental
 - Dinâmicas de grupo e estratégias de motivação.
- Carga horária: 8 horas presenciais
- Dinâmicas Práticas: Storytelling/bibliotecas Humanas e dinâmicas de grupos.
- Certificação dos Mentores: Reconhecimento da formação para valorizar a participação.
- Reuniões regulares entre mentores e mentorados (1 x mês x residência).
- Reuniões com equipa SAS (1 x semana online).
- Supervisão contínua por parte da equipa técnica do prestador de serviços.
- Instrumentos de monitorização: questionários de satisfação e autoavaliação.
- Eventos de integração: encontros culturais e sociais que promovam um ambiente de acolhimento.
- Criar espaços de convivência acolhedores nas residências ou campus, onde os estudantes possam interagir livremente.

ETAPA 7 – ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO**Objetivos:**

- Facilitar a integração social e o bem-estar emocional dos novos estudantes no Ensino Superior, promovendo laços com a comunidade académica;
- Promover sentimentos de pertença e inclusão na comunidade P.Porto;
- Oferecer momentos de convívio e entretenimento;

- Fomentar o intercâmbio cultural e académico entre mentores e mentorados, bem como entre diferentes grupos;
- Sensibilizar os participantes para temas como diversidade, saúde mental e bem-estar;
- Garantir a eficácia e qualidade da mentoria ao longo do programa, identificando oportunidades de melhoria e fornecendo suporte contínuo;
- Monitorizar regularmente as interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa;
- Identificar precocemente dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados;
- Proporcionar supervisão e apoio técnico ou emocional aos mentores, criando um espaço seguro para partilhar experiências;
- Recolher feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz.

Atividades:

- Garantir sessões regulares de check-in entre mentores e mentorados, permitindo identificar sinais de isolamento ou dificuldade emocional.
- Disponibilizar recursos de apoio psicológico e promover a literacia emocional, ajudando os estudantes a lidar com desafios pessoais e académicos.
- Criar um portfolio de atividades para inspirar a relação mentor-mentorando.
- Realização de um evento cultural para fortalecer laços entre os estudantes (ano 1 do projeto).
- Reuniões regulares entre mentores e mentorados (1 x mês x residência).
- Reuniões com equipa SAS (1 x semana online).
- Supervisão contínua por parte da equipa técnica do prestador de serviços.
- Instrumentos de monitorização: questionários de satisfação e autoavaliação.
- Eventos de integração: encontros culturais e sociais que promovam um ambiente de acolhimento.
- Criar espaços de convivência acolhedores nas residências ou campus, onde os estudantes possam interagir livremente.

ETAPA 8 – AVALIAÇÃO DO PROGRAMA**Objetivos:**

- Analisar e discutir os dados recolhidos ao longo do programa para averiguar os seus efeitos em termos de ganhos, desafios e áreas de melhoria para identificar sucessos, desafios e áreas de melhoria;
- Avaliar o grau de satisfação de mentores e mentorados em relação à experiência de mentoria;
- Recolher e sistematizar aprendizagens e boas práticas para futuras edições do programa;
- Alinhar os resultados com os objetivos gerais do 4BEST e as expectativas dos financiadores (DGES).

A avaliação tem como foco, aferir se foram alcançados os seguintes benefícios:

Para os Mentorados:

- Facilitação da adaptação ao Ensino Superior
- Redução do isolamento social
- Desenvolvimento de competências pessoais e emocionais
- Melhoria no sucesso académico
- Melhoria da saúde psicológica e bem-estar
- Melhoria na adaptação ao contexto da Residência

Para os Mentores:

- Melhoria das competências interpessoais e de liderança
- Fortalecimento da empatia e capacidade de suporte
- Reconhecimento académico pela participação no programa

Atividades:

- Relatórios finais: avaliação quantitativa (número de participantes) e qualitativa (impacto nos estudantes).
 - Resultados Quantitativos:
 - N.º de estudantes envolvidos no programa
 - Taxa de retenção dos participantes no programa
 - Resultados Qualitativos:
 - Nível de satisfação dos estudantes
 - Impacto percebido na integração e bem-estar
 - Melhoria nas competências interpessoais e emocionais dos mentores.
- Sugestões de melhoria para edições futuras.

6. Indicadores de resultado

- Participação de 310 estudantes.
- Participação regular no Programa de Mentoria.
- Feedback positivo: satisfação do participante com um objetivo de obter pelo menos 75% da satisfação nas avaliações de final de cada etapa do Programa de Mentoria.

7. Ferramentas e métodos de monitorização

Estatísticas de presença dos estudantes nas sessões online live e presencial.

Questionários de feedback/avaliação de grau de satisfação: enviados no final de cada etapa, focados na experiência do participante, satisfação com o conteúdo, progressos percebidos e sugestões de melhoria.

8. Avaliação contínua do Programa

Monitorização regula das interações entre mentores e mentorados para assegurar alinhamento com os objetivos do programa.

Identificação precoce de dificuldades ou barreiras enfrentadas por mentores e mentorados.

Recolha de feedback contínuo para ajustar ações e estratégias, assegurando que o programa se mantém relevante e eficaz.

Após 6 meses deve ser realizada uma análise qualitativa e quantitativa para verificar o progresso dos participantes e otimizar os resultados.

9. Equipa e recursos

Para o desenvolvimento e implementação do Programa de Mentoria com estudantes deslocados, alojados em Residências dos Serviços de Ação Social do Politécnico do Porto a equipa técnica do prestador de serviços deve ser constituída, no mínimo, por 6 (seis elementos), de profissionais com competências de formação e de supervisão, com formação superior nas áreas da Educação e Psicologia. A equipa deve ainda ter a capacidade para colaborar no desenvolvimento integral do ser humano nos aspetos dos valores democráticos, na formação cívica e da cidadania.

A equipa técnica do prestador de serviços deve assumir todos os encargos relacionados com a participação de colaboradores externos, convidados para workshops e/ou eventos culturais, devendo também responsabilizar-se pela produção de ferramentas para a comunicação e monitorização do programa.

10. Serviços a prestar

A aquisição de serviços tem como finalidade o desenvolvimento e implementação de um Programa de Mentoria com estudantes deslocados, alojados em Residências dos Serviços de Ação Social do Politécnico do Porto.

Os serviços a prestar devem garantir o cumprimento das obrigações decorrentes do Caderno de Encargos, em conformidade com a legislação em vigor.

Devem ser desenvolvidos modos de avaliação e de acompanhamento, além de uma permanente verificação do efetivo e estrito cumprimento das condições contratuais por parte da entidade prestadora de serviços, devendo contemplar-se ainda a prestação de vários serviços de apoio e consultoria, conforme se descreve:

- a) Compilação e apresentação dos elementos referentes à totalidade da monitorização das atividades;
- b) Reportar informação ao P.PORTO acerca do funcionamento da prestação de serviços, do planeamento das atividades a desenvolver, bem de todos os entregáveis e documentação nos termos da cláusula 6.^a;
- c) A avaliação do processo de implementação do serviço deverá recolher a informação que permita analisar se o serviço se desenvolveu tal como previsto no plano de intervenção anual ou se houve alterações que devam ser consideradas ao fazer a análise dos resultados obtidos, nomeadamente se o plano anual foi cumprido; se o horário praticado foi adequado aos objetivos; a qualidade das estratégias utilizadas; a influência de fatores externos; o grau de satisfação dos participantes face à intervenção desenvolvida; a perceção da equipa técnica face ao desenvolvimento do projeto; a adequação dos recursos investidos;
- d) A avaliação de resultados deverá ser realizada através da análise dos dados resultantes da resposta voluntária de um rápido questionário pós atividade (cuja elaboração e aplicação é da responsabilidade do Prestador de Serviços) solicitados aos participantes da atividade, que permita avaliar o grau de satisfação;
- e) Preenchimento de formulário respeitante aos indicadores de monitorização;
- f) Organização, atualização e manutenção dos registos de execução física e financeira.