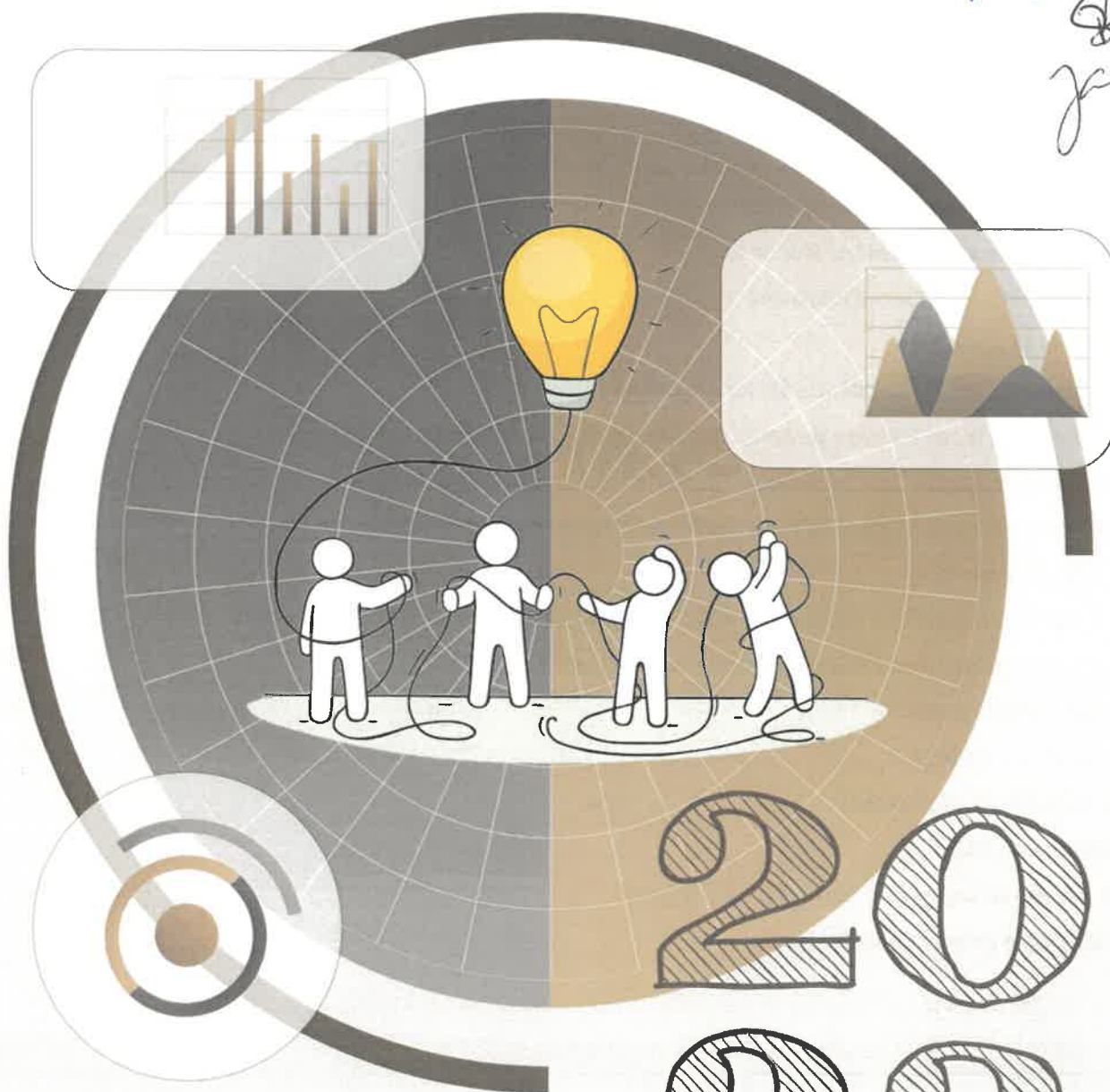


PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO


Sak
João
Pereira



20
23

Índice

1. Objetivos Estratégicos para 2023	3
2. Plano de Atividades por Valências e Serviços 2023	5
2.1. Apoio ao Associado e Comunicação	5
2.2. Proteção Social	8
2.3. Recursos Humanos	9
2.4. Administrativo-Financeiro e Contabilidade	10
2.5. Abrigo da Geira	11
2.6. Serviços Médicos	11
2.7. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	12
2.8. Apoio à Infância Infantário Flor de Abril	17
2.9. Apoio à Infância Creche Primavera	19
2.10. Apoio ao Idoso	19
2.10.1. Apoio ao Idoso Residência Sénior Andorinha	19
2.10.2. Apoio ao Idoso Serviço de Apoio Domiciliário Casa das Glicínias	20
2.10.3. Apoio ao Idoso Serviço de Apoio Domiciliário Centro Histórico do Porto	22
2.10.4. Apoio ao Idoso Centro de Dia e Centro de Convívio do Centro Histórico do Porto	24
2.11. Apoio Comunitário	25
2.11.1. Apoio Comunitário Centro Comunitário e Centro de Convívio da Casa das Glicínias	25
2.11.2. Apoio Comunitário Equipa de Rendimento Social de Inserção	28
2.12. Gestão Operacional	31
3. Orçamento para 2023	32
3.1. Introdução ao Orçamento	
3.2. Orçamento 2023	
3.2. 1. Anexos ao Orçamento por Valências e Serviços	
3.3. Relatório e Parecer Conselho Fiscal	

1. Objetivos Estratégicos para 2023

Face a um conjunto de actividades excepcionais no final de 2022 e dificuldades acrescidas no funcionamento do Conselho de Administração, estamos a apresentar o Plano de Actividades e Orçamento para 2023 com algum atraso aos Associados, motivo para o qual solicitamos a vossa compreensão. Após as eleições para os Corpos Gerentes em Dezembro para um novo quadriénio, fica desde já o nosso compromisso de rigor, organização, abnegação e confiança para executar o conjunto de actividades previstas neste Plano para 2023.

A exemplo de anos anteriores mantivemos a prática instituída pelo Conselho de Administração envolvendo na preparação e construção do presente Plano de Actividades e Orçamento todas as chefias e coordenadoras das actividades e valências sociais.

As actividades propostas para 2023, vão, com certeza, ser mais uma vez condicionadas pela evolução pelos fortes constrangimentos financeiros da Associação, o que exige melhorar a nossa atractividade perante potenciais novos associados e utentes das valências sociais. É necessário aumentar as receitas da Associação; proceder a uma gestão criteriosa com avaliações trimestrais para corrigir possíveis desvios e reduzir custos.

Finalmente foram aprovados pela Segurança Social e Câmara Municipal do Porto os projectos de arquitectura e licenciamento da Residência Sénior Andorinha, RSA, para 14 utentes. Vamos executar a fase final de remodelação e amplificação com o apoio da candidatura aprovada no âmbito do Programa de Recuperação e Resiliência – PRR.

Cumpridos os procedimentos do concurso Público e adjudicada a empresa vencedora, vamos executar, com o apoio do Programa NORTE-FEDER e no âmbito de uma candidatura ao Portugal 2020, a Remodelação/Modernização da Creche Primavera.

Com o objectivo de superarmos as inconformidades detectadas pela Autoridade Nacional de Emergência e Protecção Civil da Câmara do Porto, vamos dar continuidade às obras em curso no Infantário Flor de Abril, nomeadamente no sistema eléctrico, sistema de desentumagens e telhado.

Vamos continuar com as obras de manutenção mais urgentes no edificado da Associação, em particular na Rua dos Bragas e na Rua da Boavista.

Atentos à abertura de concursos do PRR – Plano de Recuperação e Resiliência na área dos investimentos na nova geração de equipamentos e respostas sociais, o Conselho de Administração criou uma equipa multidisciplinar com recursos técnicos da Associação, que está a analisar as possibilidades de a Associação poder concorrer aos apoios do PRR, nomeadamente na remodelação do Infantário Flor de Abril, Centro de Dia do Centro Histórico e na digitalização das diferentes actividades e valências da Associação.

No âmbito do programa Mobilidade Verde a Associação candidatou-se e viu aprovada uma candidatura ao PRR para a aquisição de duas viaturas eléctricas de serviço para apoio às duas valências sociais do SAD. De acordo com os procedimentos legais foi já assinado Contrato com a empresa fornecedora. As duas viaturas serão entregues à Associação durante o ano de 2023.

Após porfiados contactos nos últimos anos do Conselho de Administração com o objectivo de identificar qual a instituição que é detentora do edificado da Casa das Glicínias onde estão sediadas um conjunto de valências sociais da Associação, em finais de 2022 foi possível tomar conhecimento que o edificado era propriedade do Estado e na responsabilidade directa da Direcção Geral do Tesouro e Finanças. O Conselho de Administração, para regularizar a situação de utilização do imóvel por parte da Associação, vai prosseguir as negociações em 2023 com vista à celebração de um protocolo de cedência por 30 anos.

Durante o período da pandemia a Associação reforçou a cooperação e as parcerias com a Câmara Municipal do Porto e freguesias da cidade, com destaque para Campanhã e Bonfim. É nosso objetivo para 2023 reforçar a cooperação e parcerias com a Câmara Municipal do Porto, e freguesias nomeadamente, Campanhã, Bonfim, Centro Histórico e Paranhos, concorrendo ao Fundo de Apoio ao Associativismo e aos Orçamentos Colaborativos, tendo como objectivo melhorar as condições de saúde e bem-estar dos nossos utentes das valências sociais da cidade do Porto.

Propomos fazer uma avaliação global ao funcionamento das várias valências da Clínica, em particular Direcção Clínica, Serviços Administrativos, avaliação das actuais especialidades e a necessidade de criação de novas especialidades com procura pelos Associados, com o objectivo de prestação de melhores serviços e o equilíbrio financeiro desta valência.

Nos últimos anos a Associação tem cumprido os seus compromissos com os Associados da protecção social; em 2023 vamos continuar a proceder à liquidação das prestações vencidas.

Vamos manter a prática de reunir trimestralmente com as chefias e coordenadoras das actividades e valências sociais com o objectivo de avaliar a evolução dos objectivos fixados, bem como apresentar os resultados contabilísticos trimestrais ao Conselho Fiscal.

A Associação encontra-se filiada na APM-Associação Portuguesa de Mutualidades, e na Liga das Mutualidades do Porto. Participa nos seus órgãos sociais, através, respectivamente, da Presidente do Conselho de Administração, Paula Roseira e Presidente do Conselho Fiscal, Paulo Soares. Durante 2023, vamos continuar empenhados no cumprimento dos seus objectivos.

Seguem-se no presente Plano de Actividades a exposição mais descritiva dos objectivos gerais, específicos e actividades a desenvolver, dos quais relevamos:

- Continuar a melhorar a imagem da Associação e a comunicação com os associados e utentes; angariar 150 novos associados da modalidade de saúde;
- Atrair para a Associação novos associados colectivos;
- A dinamização das actividades de SHST, fidelizando os actuais clientes e angariando mais 20 novos clientes;
- Dar continuidade a uma racional política de recursos humanos, reforçando as acções de formação contínua dos trabalhadores e técnicos da Associação e procurar elaborar uma nova metodologia de avaliação de desempenho;

Finalmente, o Orçamento apresentado procura o equilíbrio entre receitas e despesas com o objectivo de sustentar as actividades previstas.

Porto, 15 de Março de 2023

O Conselho de Administração

A Presidente – Cândida Paula Roseira

O Secretário – Manuel Freitas

O Tesoureiro – Manuel dos Santos

O Vogal – Jaime Monteiro

O Vogal – Pedro Soares

2. Plano de Atividades por Valências e Serviços 20213

2.1. Apoio ao Associado e Comunicação

O departamento de Apoio ao Associado e Comunicação tem como principal objetivo estar mais próximo dos nossos associados, mantendo o contacto e a divulgação das atividades e serviços da Associação. Para 2023 é nosso objetivo, aumentar a rede de parcerias, aumentar o leque de vantagens para os associados e angariar novos associados, assim como, Associados Coletivos.

Continuaremos a garantir todo o apoio aos Órgãos Sociais da Associação e a ser interlocutores dos mesmos junto dos/as trabalhadores/as, manter a monitorização com inquilinos e entidades locais.

As verbas e participações continuam a ser insuficientes face às necessidades, e de forma a minimizar estas carências, continuaremos a recorrer a financiamentos, cumprindo com os procedimentos dos contratos públicos e ainda, recorrer a mecenas para angariação de donativos permitindo a organização de vendas solidárias.

Continuaremos a fazer um esforço para manter uma comunicação ativa junto dos trabalhadores, associados e parceiros, através de estratégias de marketing e comunicação digital.

Apoio ao Associado		
Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
↘ Cumprir com a Missão da Associação, fidelizando os associados e angariando novos.	○ Fidelizar os Associados.	• Gerir a relação e todos os procedimentos relativos aos associados; • Atualizar permanentemente a base de dados da Associação e da APM-RedeMut; • Enviar aos associados, mensalmente, felicitação de aniversário e o voucher de estadia grátis no Abrigo da Geira; • Gestão de programa de envio mensal de SMS aos associados, em datas festivas; • Enviar aos associados, mensalmente, quotizações a pagamento; • Atualizar, anualmente, os valores de débitos incobráveis dos associados; • Enviar um questionário de satisfação aos associados. • Planear campanhas de angariação de novos associados.
	○ Angariar 50 novos associados.	
	○ Fidelizar os Associados Coletivos.	• Atualizar permanentemente a base de dados dos Associados Coletivos; • Mediar a comunicação entre Associados Coletivos e as valências da associação; • Captar novos Associados Coletivos; • Enviar, mensalmente, quotizações a pagamento; • Incluir no contrato o acesso dos associados e trabalhadores ao Abrigo da Geira; • Balanço anual – nº consultas realizadas e escalão atribuído.
	○ Angariar 5 novos Associados Coletivos.	
	○ Proporcionar benefícios aos Associados através de parcerias institucionais.	• Gerir a relação e todos os procedimentos relativos a parcerias; • Aumentar a rede de parceiros institucionais. • Alargar as áreas de benefícios aos Associados. • Incluir nos protocolos (novos e existentes) o acesso dos parceiros ao Abrigo da Geira.
↘ Cumprir com os procedimentos dos arrendamentos.	○ Estabelecer procedimentos entre os inquilinos e a Associação.	• Monitorizar os contratos de arrendamento; • Receber, mensalmente, rendas dos inquilinos. • Gerir e articular com inquilinos em situações de atraso/falta de pagamentos; • Gerir todos os procedimentos administrativos relativos ao património; • Colaborar com o Dep. Jurídico para assuntos legais do arrendamento;

➤ Garantir o apoio aos Órgãos Sociais.	○ Secretariar e apoiar os Órgãos Sociais.	• Gerir todos os contactos institucionais, internos e externos; • Elaborar os procedimentos administrativos da Associação; • Reforçar e mediar a comunicação entre os Órgãos Sociais e trabalhadores.
Comunicação		
Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
➤ Reforçar a comunicação interna e externa da Associação.	○ Desenvolver ações de comunicação e promoção da associação.	• Facilitar meios de comunicação internos e externos da associação; • Dar resposta aos pedidos de contacto dos formulários disponíveis no site; • Produzir e entregar o “Kit de Boas Vindas” aos novos associados; • Articular com o Departamento de Comunicação da APM-RedeMut; • Gerir a criação de folhetos dos serviços, atividades e campanhas; • Compilar informação extraída dos meios de comunicação social, através de um ficheiro Clipping digital e em papel; • Apresentar a Associação em locais e públicos estratégicos. • Atualizar, periodicamente, a informação dos serviços no site; • Criar pontos de divulgação da associação nos serviços.
	○ Gerir ações de marketing e comunicação digital (website, redes sociais e email marketing).	• Definir ações de marketing e comunicação digital – estratégias e medição dos resultados; • Criar e divulgar campanhas de angariação de novos associados; • Divulgar iniciativas das valências e/ou da associação, via email marketing junto dos associados, parceiros institucionais e trabalhadores; • Manter a divulgação, contínua, das atividades e serviços nas redes sociais.
Gestão de Projetos		
Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
➤ Potenciar os meios financiamento da Associação.	○ Analisar candidaturas de financiamento público e/ou privado.	• Apresentar às equipas das várias valências, as candidaturas disponíveis. • Apoiar as equipas na planificação e elaboração das candidaturas. • Enviar, periodicamente, notícias/informações dos projetos para as entidades financiadoras.
➤ Cumprir com os requisitos de	○ Assegurar a execução de procedimentos de Contratação	• Analisar o financiamento dos projetos e adoptar o procedimento dos contratos

Contratação Pública.	Pública.	públicos (Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público); - Acompanhar os procedimentos (abertura, esclarecimentos, propostas, relatórios) e controlo dos prazos. - Formalizar a tramitação do procedimento através da plataforma ANOGOV e no Portal BASE.GOV.PT.
Angariação de Fundos		
Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
Angariar donativos monetários e em espécie.	Criar ações solidárias para angariação de fundos.	- Angariar donativos monetários, de apoio às valências sociais; - Angariar donativos em espécie para ações solidárias; - Organizar vendas solidárias de angariação de fundos; - Manter relação/comunicação com mecenas; - Dar feedback dos resultados.

2.2. Proteção Social

O Departamento da Proteção Social continua a ter como suporte uma base de dados muito antiga, com diversas limitações e que, no último ano nos tem dado alguns problemas. Tem sido feito um esforço de retirada da informação deste programa, mas trata-se de um processo moroso.

Mantemos o nosso objectivo, traçado para o ano anterior, de replicar toda a informação em suporte excel e a organização dos processos dos sócios.

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Atividades
Reorganização completa do serviço.	Dar continuidade ao processo de reorganização dos Planos de Proteção Social e actualização da base de dados de sócios, sejam de saúde ou proteção social.	- Transferir a informação da Base de Dados da Proteção Social; - Criar ficheiros excel com dados dos sócios; - Organizar e actualizar os processos dos sócios de proteção social.

2.3. Recursos Humanos

Os recursos humanos são o bem mais importante que qualquer organização tem, assim é fundamental que a sua gestão reflecta o conhecimento e a aplicação de políticas de RH com a estratégia de organização no sentido de melhorar o ambiente organizacional e o desempenho dos trabalhadores.

Os objetivos abaixo descritos visam a aplicação das políticas de RH.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
↳ Seleccionar, gerir e orientar os trabalhadores na direcção dos objetivos e metas da instituição.	Executar os procedimentos administrativos de recursos humanos.	- Fomentar/facilitar a utilização exclusiva do sistema biométrico para controlo da assiduidade; - Processar salários/remunerações dos trabalhadores dependentes e independentes; - Emitir e enviar recibos de salários; - Preencher o Relatório Único; - Gerir as férias dos trabalhadores.
	Elaborar e gerir documentos de suporte contabilístico e fiscal.	- Emitir as Declarações Anuais de IRS – dependentes e independentes; - Emitir folhas mensais de férias e de contabilidade; - Entregar mensalmente as declarações de rendimentos na Segurança Social e nas Finanças; - Emitir para pagamento o documento dos Fundos de Compensação; - Emitir para pagamento mapas de penhoras e quotas sindicais.
	Gerir as bases de dados associadas às aplicações informáticas de recursos humanos.	Gerir/manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores.
	Organizar e gerir os processos de recrutamento, selecção e admissão dos recursos humanos.	- Colocar anúncios de emprego em <i>sites</i> específicos; - Divulgar ofertas de emprego interna e externamente; - Analisar e seleccionar currículos; - Realizar entrevistas de emprego; - Elaborar e gerir candidaturas a programas de apoio ao emprego/contratação; - Tratar das questões administrativas inerentes à admissão e saída de trabalhadores.
	Desenvolver e gerir os processos de avaliação de desempenho.	- Desenvolver um novo modelo de avaliação de desempenho; - Coordenar a administração de inquéritos de avaliação de desempenho;

		○ Elaborar relatórios de avaliação de desempenho que sirvam de suporte à adopção de medidas de melhoria e à aplicação de sistemas de recompensas.
	○ Aplicar a legislação do trabalho no contexto da gestão dos recursos humanos.	• Elaborar contratos individuais de trabalho; • Gerir a caducidade dos contratos a termo; • Garantir a aplicação dos Contratos Colectivos de Trabalho e respectivas tabelas salariais; • Esclarecimento de dúvidas dos trabalhadores.
	○ Apoio à hierarquia no que concerne a uma gestão integrada de recursos humanos.	○ Elaborar um Manual de Acolhimento por valência; ○ Elaborar relatórios de absentismo; ○ Elaborar mapas de outros indicadores de suporte à tomada de decisões; ○ Visita mensal a todas as valências.
	○ Gerir relações de trabalho em contexto organizacional.	○ Reunir com as Coordenadoras de forma a esclarecer dúvidas e/ou identificar problemas no seio das respectivas equipas e discutir soluções e medidas para os ultrapassar; ○ Atender e/ou reunir com os trabalhadores com vista ao esclarecimento de dúvidas.
	○ Elaborar e gerir o plano de formação dos recursos humanos.	• Efectuar levantamento de necessidades de formação dos trabalhadores; • Desenvolver planos de formação profissional e de desenvolvimento de competências.
	○ Definir e Implementar o RGPD.	○ Implementação e monitorização do RGPD, com o apoio do consultor externo.

2.4. Administrativo-Financeiro e Contabilidade

Em 2023 continuaremos a encetar esforços de melhoria de eficiência e capacidade de resposta mantendo os procedimentos implementados no ano anterior.

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Atividades
➤ Garantir a gestão financeira da Associação.	○ Efetuar um controlo cada vez mais rigoroso no recebimento dos débitos nas mais diversas valências; ○ Adoptar medidas e procedimentos de controlo orçamental e execução financeira ao nível global da Associação e ao nível de cada actividade e valência.	• Reporte trimestral entre as valências e o departamento dos recebimentos; • Reporte mensal da execução financeira à Direção. • Garantir a contabilização dos documentos com um delay de um mês, permitindo uma análise mais atempada da informação, para possíveis tomadas de decisão da Direção.

2.5. Abrigo da Geira

É do interesse da Associação continuar a disponibilizar esta resposta mutualista aos seus associados, pelo que o plano de ação irá incidir pela sua rentabilidade e consecutivamente a melhoria de condições.

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Atividades
➤ Aumentar a rentabilidade, e diminuir os custos.	○ Reduzir custo com recursos humanos que é o que tem mais peso; ○ Aumentar a facturação.	• O Abrigo da Geira, para cobrir uma falta de recursos humanos no ano 2022 fez uma parceria com uma empresa local que nos deu apoio no check-in, limpeza e pequenos-almoços. A proposta para 2023 é continuar com essa parceria e eliminar definitivamente os custos com recursos humanos; • Vender “vouchers de estadia” dinamizando parcerias e reforçar presença nas redes sociais.
➤ Melhorar condições de logística.	○ Trocar fechaduras atuais, da porta principal e portas dos quartos, por fechaduras inteligentes.	• Com esta medida pretendemos anular imprevistos como perdas de chave, partir chave nas fechaduras e mais flexibilidade no momento do check-in, que poderá ser gerido à distancia.
➤ Melhorar condições de conforto e habitabilidade.	○ Melhorar o isolamento da casa.	• Arranjo do telhado; • Substituição da porta da entrada, que é em madeira e está toda inchada e empenada; • Necessário substituir parapeitos e aros das janelas, que são em madeira e estão apodrecidos; • Manutenção do chão em alguns quartos.
➤ Reforçar segurança.		• Colocar uma grade com cadeado no depósito de gasóleo; • Colocar porta na lareira e detetores de fumo ou incêndio na sala.
➤ Substituir equipamentos.		• Compra de um aspirador.

2.6. Serviços Médicos

Continuar o trabalho que temos vindo a desenvolver, para melhoria dos serviços prestados.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
➤ Fidelizar e angariar novos associados, propondo-nos a conseguir 100 novos associados;	○ Elevar a qualidade dos serviços médicos prestados e com isso complementar com novas	• Criar campanhas específicas nos Serviços Médicos; • Promover contactos com diversas

↘ Criar estratégias de divulgação dos serviços médicos; ↘ Alargar o atendimento a todas as Associações Mutualistas; ↘ Garantir a sustentabilidade dos serviços médicos.	especialidades tais como: Neurologia, Alergologia, Pediatria, Reumatologia, Cirurgia Vascular, Endocrinologia, Medicina Interna e Consulta da Dor; ○ Elevar o número de equipamentos complementares de diagnóstico, visto alguns dos nossos aparelhos serem muito antigos e estarem muito danificados. Aquisição de aparelho de rastreio visual - Titmus; ○ Tentar conseguir um OCT e Laser para Oftalmologia; ○ Farda para assistentes de Medicina dentária e respectivos médicos, para tentar uniformizar; ○ Farda para recepcionistas.	entidades/organizações de modo a criar novas parcerias; • Divulgar a Associação a todas as outras Associações Mutualistas, para podermos atender todos os associados; • Renovar consultórios médicos, o chão está muito danificado, mais o do corredor que dá acesso aos mesmos; • Estudar possibilidade de colocar o motor de medicina dentária noutra local (de fácil acesso) com o propósito de criar uma outra casa de banho de forma a promover melhor bem-estar aos nossos utentes, médicos e funcionários.
---	---	--

2.7. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

O Serviço de SST tem por finalidade a promoção de um ambiente de trabalho com condições de trabalho que proporcionem aos trabalhadores o desempenho seguro da sua atividade profissional; a promoção da saúde dos trabalhadores e a prevenção de doenças profissionais.

O serviço de Segurança Alimentar prevê o apoio técnico à implementação de procedimentos de segurança alimentar baseados nos princípios do sistema HACCP.

Para o ano de 2023 prevemos os seguintes recursos humanos: 3 (três) Técnicas Superior de Segurança e Saúde no Trabalho a tempo inteiro.

- 1 (uma) Técnica dedicada ao serviço interno, Coordenação do Serviço e Formação;
- 1 (uma) Técnica dedicada ao serviço externo, Formação e Administrativo/Financeiro;
- 1 (uma) Técnica dedicada ao serviço externo, Formação, Comercial/Cobranças.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
↘ Assegurar o cumprimento de todos os serviços contratualizados.	○ Prestar o serviço de Segurança no Trabalho de acordo com a legislação existente.	• Realizar Auditorias de Segurança no Trabalho.
		• Elaborar relatórios de planeamento de atividades.
		• Elaborar relatórios de Avaliações de Risco.
		• Elaborar anexos D do Relatório Único.
		• Analisar Acidentes de Trabalho.
		• Elaborar Fichas de Investigação e Análise de Acidentes de Trabalho.
	○ Prestar o serviço de Segurança Alimentar de acordo com a legislação	• Elaborar e enviar modelo de Consulta aos Trabalhadores. Proceder ao tratamento e análise dos resultados obtidos.
		• Realizar visitas de acompanhamento de Segurança Alimentar.
		• Elaborar/Atualizar Dossiers de Segurança Alimentar. • Elaborar relatórios de acompanhamento.

	existente.	
	○ Prestar o serviço de Medicina no trabalho de acordo com a legislação existente.	- Realizar consultas de Medicina no Trabalho. - Desenvolver e implementar ações de Promoção da Saúde e do Bem-estar no Trabalho.
	○ Prestar o serviço de Formação.	- Criar e disponibilizar um plano anual de formação externa não financiada. - Desenvolver ações de formação. - Desenvolver ações de sensibilização, de acordo com as necessidades dos clientes.
		Fidelizar os actuais clientes.
➤ Assegurar a sustentabilidade do serviço.	- Fidelizar os actuais clientes; - Angariar 20 novos clientes.	- Adaptar os serviços prestados às necessidades dos atuais e potenciais clientes; - Aumentar o número de serviços prestados, nomeadamente através de parcerias (análises laboratoriais e controlo de pragas). - Criar novos protocolos e reforçar os já existentes. - Estabelecer contactos telefónicos/presenciais de forma a divulgar o serviço. - Criar estratégias de divulgação do serviço de SST; - Divulgar os nossos serviços através das outras valências da Instituição, contactar parceiros e divulgação nas redes sociais.
➤ Melhorar a qualidade do Serviço prestado.	- Otimizar os processos de gestão ao nível da Saúde e Segurança no Trabalho; - Reduzir custos operacionais; - Melhorar a eficiência e desempenho; - Aumentar a segurança e controlo; - Cumprir com os requisitos legais de proteção de dados.	- Proceder à atualização do Software de Segurança e Saúde no Trabalho. - Proceder à calibração dos equipamentos.
	○ Proporcionar um serviço de proximidade.	- Realizar contactos periódicos com as Empresas/Instituições clientes; - Newsletter (trimestral); - Envio periódico de dicas e sugestões em matéria de SST, Orientações; - Envio de informação sobre hábitos de vida saudável, entre outros.
➤ Garantir a satisfação do cliente e a qualidade dos serviços prestados.	○ Avaliar o grau de satisfação dos clientes.	Elaborar um questionário de avaliação de satisfação.
		Realizar o tratamento dos dados obtidos.
		Elaborar o Relatório de Avaliação de Satisfação e proceder à sua divulgação.
		Sensibilização contínua das equipas para o compromisso com a qualidade.
➤ Concretizar as	○ Realizar as tarefas	Gestão e facturação dos serviços prestados (facturação,

ações inerentes à organização administrativa.	operacionais inerentes ao serviço, de acordo com as datas previstas.	recibos e envio de documentação).
		• Cobrança e depósito do pagamento dos serviços. • Organização dos débitos; • Contactos para cobrança e/ou efectivação de acordos para pagamento (e-mail ou contacto telefónico). • Requisição mensal do material de desgaste. • Monitorização do registo de ponto dos trabalhadores e envio para o departamento de Recursos Humanos. • Atualização constante do Software de Segurança e Saúde no Trabalho.
↳ Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) da Instituição – Serviço Interno.	○ Prestar o serviço de Segurança no Trabalho de acordo com a legislação existente.	• Realizar Auditorias de Segurança no Trabalho. • Elaborar relatórios de planeamento de atividades. • Elaborar relatórios de Avaliações de Risco. • Elaborar anexos D do Relatório Único. • Analisar Acidentes de Trabalho; • Acompanhar processo de baixa e/ou incapacidades para o trabalho. • Elaborar Fichas de Investigação e Análise de Acidentes de Trabalho. • Elaborar e enviar modelo de Consulta aos Trabalhadores. Proceder ao tratamento e análise dos resultados obtidos.
		• Realizar visitas de acompanhamento de Segurança Alimentar. • Elaborar/Atualizar Dossiers de Segurança Alimentar. • Elaborar relatórios de acompanhamento.
		• Monitorizar a execução do serviço de Medicina no Trabalho. • Realizar consultas de Medicina no Trabalho.
		• Analisar as Fichas de Aptidão ✓ Acompanhar situações de Inaptidão, Aptos condicionado e/ou trabalhadores cujas fichas referem recomendações específicas; ✓ Articular com as valências e departamento de recursos humanos sempre que se verifique necessidade de alteração de funções e/ou posto de trabalho.
		• Desenvolver e implementar ações de Promoção da Saúde e do Bem-estar no Trabalho.
	○ Prestar o serviço de Segurança Alimentar de acordo com a legislação existente.	• Desenvolver ações de formação. • Desenvolver ações de sensibilização, de acordo com as necessidades.
		• Realizar de Auditorias regulares às diversas valências da Instituição e elaboração dos respectivos relatórios de acompanhamento.
	○ Prestar o serviço de Medicina no trabalho de acordo com a legislação existente.	• Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção Anual junto dos prestadores de serviços (Prosegur, Desilider, Rentokil, entre outros) e analisar os respectivos relatórios de intervenção.
		• Manter atualizados os Planos de Higienização interno.
	○ Prestar o serviço de Formação.	
	○ Assegurar o cumprimento da legislação e requisitos em vigor aplicáveis às atividades da Instituição.	

➤ Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) da Instituição – Serviço Interno (continuação).		• Manter atualizados os Planos de Contingência. • Assegurar a manutenção periódica das malas de primeiros socorros (pelo menos 2x/ano). • Contratar para todas as valências inspeções anuais à instalação elétrica, por empresa certificada. (Orçamento a apresentar pelo Departamento de Gestão Operacional) • Assegurar a manutenção periódica da iluminação de emergência para todas as valências que a disponham. (Orçamento a apresentar pelo Departamento de Gestão Operacional) • Articular com outras entidades (Autoridade Regional de Saúde, Entidade Reguladora da Saúde, Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, Autoridade para as Condições do Trabalho, entre outras); • Acompanhar Auditorias e inspeções realizadas por entidades externas.
	○ Assegurar e verificar procedimentos de SST através de visitas periódicas às valências; ○ Promover ações de melhoria contínua na implementação de boas práticas trabalho.	Serviços Médicos • Acompanhar a Auditoria de Segurança no Trabalho realizada por empresa contratada (Ação Contínua) e Analisar o respectivo relatório • Atualizar Plataforma ERS; • Monitorizar o Processo de Esterilização (análise de relatórios do equipamento e controlo dos respectivos registos de esterilização); • Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Controlo de Dosimetria e analisar os respectivos relatórios de Dosimetria; • Atualizar plataforma Siliamb e controlar/autorizar as guias eletrónicas de acompanhamento de resíduos (e-GAR); • Elaborar o Relatório Anual de Resíduos; • Assegurar o Preenchimento dos Registos de Segurança; • Implementar as Medidas de Autoproteção Aprovadas: 1. Assegurar a Instalação do Sistema de Detecção Automático de Incêndio; 2. Realizar Simulacro (1x/ano); 3. Ministras Formação; 4. Prever Inspeção Regular pela ANEPC. • Assegurar a manutenção de Equipamentos (Esterilizador, Raio-X, Ar condicionado, entre outros). Abrigo da Geira • Implementar as Medidas de Autoproteção Aprovadas: 1. Assegurar a Instalação do Sistema de Detecção Automático de Incêndio; 2. Assegurar a Instalação da Rede de Incêndio Armada; 3. Realizar Simulacro; 4. Ministras Formação; 5. Prever Inspeção Regular pela ANEPC . • Assegurar a manutenção de Equipamentos (caldeira); • Assegurar o Preenchimento dos Registos de Segurança.

↳ Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) da Instituição – Serviço Interno (continuação).	○ Assegurar e verificar procedimentos de SST através de visitas periódicas às valências; ○ Promover ações de melhoria contínua na implementação de boas práticas trabalho.	Infantário Flor de Abril • Implementar as Medidas de Autoproteção Aprovadas (<i>Orçamento a apresentar pelo Departamento de Gestão Operacional</i>): 1. Instalação da iluminação de emergência em todo o edifício; 2. Instalação de portas corta-fogo no acesso aos locais por piso; 3. Instalação de porta corta-fogo no R/C entre a via de evacuação vertical com a receção; 4. Instalação de exaustor na via vertical de evacuação; 5. Realizar Simulacro (2/ano); 6. Ministras Formação; 7. Prever Inspeção Regular pela ANEPC. • Assegurar a manutenção de Equipamentos (elevador, entre outros); • Assegurar o Preenchimento dos Registos de Segurança. Casa das Glicínias • Atualizar plataforma Siliamb e controlar/autorizar as guias eletrónicas de acompanhamento de resíduos (e-GAR); • Elaborar o Relatório Anual de Resíduos; • Assegurar a manutenção de Equipamentos; • Assegurar o Preenchimento dos Registos de Segurança; • Atualizar Medidas de Autoproteção Aprovadas; VER NOTA IMPORTANTE • Implementar as Medidas de Autoproteção Aprovadas: 1. Instalação de portas corta-fogo nos locais de risco C; 2. Instalação de sistema de extinção automático de incêndio por agente extintor diferente de água; 3. Instalação de Sistema de desenfumagem activa; 4. Instalação de dispositivos de corte e comando de emergência do sistema de controlo de fumo: ✓ Realizar Simulacro (2/ano); ✓ Ministras Formação. 5. Prever Inspeção Regular pela ANEPC. NOTA IMPORTANTE As MAP para este local já se encontram aprovadas, no entanto, urge confirmar se se encontram actualizadas e de acordo com o exigido atualmente. Residência Sénior Andorinha • Contratar a elaboração das Medidas de Autoproteção ; • Implementar as Medidas de Autoproteção aquando da sua aprovação; • Assegurar a manutenção de Equipamentos; • Atualizar plataforma Siliamb e controlar/autorizar as guias eletrónicas de acompanhamento de resíduos (e-GAR); • Elaborar o Relatório Anual de Resíduos; • Monitorizar as atividades de Enfermagem; • Executar o preenchimento das Listas de Verificação de Segurança Contra Incêndio em Edifícios enquanto as MAPS
--	---	---

		não forem aprovadas.
↳ Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) da Instituição – Serviço Interno (continuação).	○ Assegurar e verificar procedimentos de SST através de visitas periódicas às valências; ○ Promover ações de melhoria contínua na implementação de boas práticas trabalho.	Centro de Dia/SAD CH/Creche Primavera • Contratar a elaboração das Medidas de Autoproteção; • Implementar as Medidas de Autoproteção aquando da sua aprovação; • Assegurar a manutenção de Equipamentos; • Executar o preenchimento das Listas de Verificação de Segurança Contra Incêndio em Edifícios enquanto as MAPS não forem aprovadas. Sede • Contratar a elaboração das Medidas de Autoproteção; • Implementar as Medidas de Autoproteção aquando da sua aprovação; • Assegurar a manutenção de Equipamentos; • Executar o preenchimento das Listas de Verificação de Segurança Contra Incêndio em Edifícios enquanto as MAPS não forem aprovadas.
↳ Gestão da Qualidade e Segurança Alimentar (QSA) da Instituição.	○ Prestar o serviço de Formação.	• Desenvolver ações de formação. • Desenvolver ações de sensibilização, de acordo com as necessidades.
		• Realizar Auditorias regulares às diversas valências; • Elaborar os respectivos relatórios de acompanhamento.
	○ Assegurar o cumprimento da legislação e requisitos em vigor aplicáveis às atividades da Instituição; ○ Assegurar e verificar procedimentos de QSA através de visitas periódicas às valências; ○ Promover ações de melhoria contínua na implementação de boas práticas trabalho.	• Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Controlo de realização de análises laboratoriais na cozinha e analisar os respectivos relatórios; • Contratar a realização de análises laboratoriais à Creche Primavera, Infantário Flor de Abril e Residência Sénior Andorinha. • Água de Consumo; • Zaragatoa de superfície e equipamentos; • Zaragatoa a manipuladores.
		• Atualizar o Dossier de Segurança Alimentar.
		• Auditar o cumprimento do Plano de HACCP (Instruções de Trabalho).
		• Auditar o preenchimento dos Registos de HACCP.

2.8. Apoio à Infância | Infantário Flor de Abril

A Creche Infantário Flor de Abril está completa e com uma lista de espera para a Creche e para o Pré-escolar.

A preocupação em relação à deterioração dos espaços é cada vez maior, acrescentando os avisos dados pelas inspeções que temos tido ultimamente.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
➤ Cumprir com os Acordos de Cooperação.	○ Frequência mensal de 35 crianças na Creche e 25 no Pré-escolar; ○ Rigor nos processos individuais do escritório.	• Dar resposta positiva a pedidos de inscrição; • Avaliar minuciosamente os documentos necessários ao processo de inscrição.
	○ Responder positivamente a todas as recomendações feitas nas fichas de resultado da ação de acompanhamento da segurança social.	• Reunir a documentação necessária para processo de autorização de funcionamento da valência do Pré-escolar.
	○ Responder positivamente a todas as recomendações Comissão Nacional de Proteção de Dados.	• Aquisição de armários para guardar todos os processos das crianças e documentação relativa à Instituição.
➤ Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.	○ Promover momentos de convívio e apelar a participação dos pais/encarregados de educação.	• Utilizar a Plataforma ChildDiary como principal meio de comunicação entre Creche-Infantário e a família; • Reuniões de Pais, Festa de Natal/final do Ano; • Comemoração do Dia da Família; • Partilha de vídeos/fotos/atividades dos dias comemorativos do PAA; • Ação de parentalidade: promoção de discussão de temas pertinentes.
➤ Criar um ambiente acolhedor e propício ao desenvolvimento harmonioso de cada criança, num clima de bem-estar, compreensão, segurança afetiva e física, respeito e aceitação de cada um.	○ Criar condições significativas que contribuam para o bom desenvolvimento global das crianças; ○ Satisfazer as necessidades básicas de cada criança, nomeadamente de alimentação, sono e higiene, visando o seu bem-estar.	• Aquisição de tapetes, cadeiras de alimentação, voadores e potes; • Dar continuidade a todas as atividades do PAA, não descurando as rotinas, da Creche e do Pré-Escolar, fundamentais ao desenvolvimento de cada criança.
➤ Criar um ambiente acolhedor e propício ao bom desempenho dos trabalhadores.	○ Aquisição de vestuário.	• Calçado, T-shirts/polos, casacos polares e batas/aventais.
➤ Promover o contato com entidades ligadas à comunidade escolar.	○ Trabalho em rede com as diversas valências da associação e com parcerias da comunidade.	• Continuação do trabalho desenvolvido com a ELI- Porto Oriental, Xequê-Mate, Junta de Freguesia do Bonfim, Centros Educativos da CMP, Instituto Neurodesenvolvimento, Clínica da Associação (rastreios/Ações de Parentalidade).

2.9. Apoio à Infância | Creche Primavera

O grande objetivo da Creche Primavera, para o próximo ano lectivo continua a ser o de cumprir com o Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social, para 40 crianças.

Este plano de atividades é um espelho do anterior, dado que as dificuldades permanecem as mesmas.

No entanto outras necessidades foram acrescidas nomeadamente ao nível de vestuário para o pessoal.

Este plano contempla atividades de convívios entre famílias/creche.

Objetivo Geral	Objetivo Especifico	Atividades
➤ Cumprir o acordo de cooperação com IPSS.	○ Frequência mensal de 40 crianças.	• Divulgar os nossos serviços através de outras valências da associação, contactar parceiros e divulgação nas redes sociais.
➤ Apoiar as famílias no processo educativo.	○ Apelar à participação dos pais através da plataforma.	• Desenvolver ações na área da parentalidade em parceria com o Instituto de Neurodesenvolvimento.
➤ Trabalho em rede com as diversas valências da associação e com parcerias da comunidade.	○ Partilha de saberes e de recursos ○ Acompanhamento na área da psicologia, terapia da fala e terapia ocupacional.	• Parcerias: Lar Luísa Canavarro, UCC baixa do Porto, Vida Norte e Instituto de Neurodesenvolvimento.
➤ Utilizar o espaço exterior traseiro das salas.	○ Remover todos os brinquedos fixos que estão em mau estado e retirar o piso que está degradado.	• Promover um espaço onde as crianças possam andar de triciclo.
➤ Aquisição de 2 rádios.	○ Adquirir rádios para a sala de 1 e 2 anos.	• Desenvolver atividades musicais.

2.10. Apoio ao Idoso

2.10.1. Apoio ao Idoso | Residência Sénior Andorinha

A Residência Sénior Andorinha (RSA) é uma resposta dedicada ao repouso e à recuperação de associados e/ou seus familiares, ou outras em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia que, por opção própria, ou por inexistência de retaguarda social, necessitam dos nossos serviços para a satisfação das suas necessidades básicas. O plano de ação apresentado surge na sequência de um diagnóstico das necessidades sentidas pelas pessoas idosas e pela equipa. Foram percebidas dificuldades que emergem sobre diversas problemáticas, nomeadamente: deterioração das funções cognitivas - perda de défice cognitivo com alterações nas funções mentais como a memória, pensamento, compreensão, cálculo, linguagem, humor e personalidade que comprometem o bem-estar dos idosos; perda de rede social; sentimentos de isolamento e solidão; dificuldade no relacionamento interpessoal e insuficiente nível de atividade física.

Objetivo Geral	Objetivo Especifico	Atividades
➤ Concretização da taxa de ocupação.	○ Atingir a capacidade máxima (14 residentes) da resposta após conclusão das obras.	• Divulgação da resposta pelos nossos associados e pelos agentes sociais da comunidade.
➤ Licenciamento da Resposta Social de ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas	○ Concretização das obras definidas pela Gestão Operacional.	

Idosas.		
➤ Criação de novos métodos e procedimentos para maior satisfação de todos os residentes e trabalhadores.	○ Promover reuniões técnicas com as equipas médica, de enfermagem e de auxiliares, com objetivo de criar novos procedimentos para a melhoria da qualidade de vida dos residentes, seguindo o Manual de Qualidade para ERPI da Segurança Social.	• Reuniões mensais com a equipa técnica, clínica e operacional; • Elaboração de novos registos e procedimentos.
➤ Desenvolvimento do Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP).	○ Promover momentos de discussão com os residentes, nomeadamente na preparação das atividades a desenvolver; ○ Estimular as capacidades cognitivas e funcionais dos residentes; ○ Desenvolver redes de sociabilidade pessoais e familiares.	• Atividades de estimulação Cognitiva; • Ginástica geriátrica; • Atividades Lúdico-recreativas recorrendo às novas tecnologias: Skype; Messenger – <i>tornar o longe, perto;</i> • Comemoração de dias festivos.
➤ Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos residentes.	○ Avaliar a Satisfação dos residentes e familiares em relação aos serviços prestados; ○ Promover reuniões periódicas com os residentes e familiares; ○ Prestar serviço de cabeleireiro e estética na Residência; ○ Prestar Serviço de Podologia; ○ Prestar serviço de terapia ocupacional; ○ Desenvolver a transição digital na resposta social, promovendo a otimização dos recursos, melhorando os serviços e comunicação; ○ Promover formação especializada na área do envelhecimento e síndromes geriátricas a todos os trabalhadores; ○ Adquirir mobiliário geriátrico de acordo com as necessidades dos residentes.	• Realização do Relatório de Avaliação de Satisfação; • Reuniões com familiares de dois em dois meses com a equipa técnica e clínica; • Serviço de cabeleireiro e estética; • Serviço de Podologia; • Serviço de Terapia Ocupacional; • Aplicação do software Mysenior; • Ações de formação; • Aquisição de equipamento.

2.10.2. Apoio ao Idoso | Serviço de Apoio Domiciliário Casa das Glicínias

O Serviço de Apoio Domiciliário constitui uma Resposta Social a que as pessoas em situação de dependência podem ter acesso para satisfação de necessidades básicas e/ou instrumentais e que lhes permite continuarem inseridas no seu meio habitual de vida, rodeadas dos seus afetos e pertences, sendo nossa pretensão o desenvolvimento de uma resposta mais concertada, de acordo com as suas necessidades individuais.

Face ao atual contexto e conjuntura económica e social que o país atravessa, prevê-se para o ano de 2023 uma diminuição na contratualização de serviços, bem como o aumento da fragilidade dos mais velhos e do seu agregado familiar, pelo que o Plano de Ação aqui apresentado pretende focar-se não só em atividades que permitam o cumprimento do Acordo estabelecido com o ISS,IP, bem como uma maior proximidade com os utentes através do

aumento de visitas domiciliárias/contactos, de forma a garantirmos a atempada intervenção psicossocial, prevenindo o risco de vulnerabilidade e promovendo o bem-estar das pessoas e da comunidade envolvente.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
➤ Cumprimento do Acordo de Cooperação estabelecido com o ISS,IP.	○ Cumprir o acordo de Cooperação estabelecido com o ISS,IP para a totalidade dos 70 utentes, por mês, com uma média de 4 serviços. Meta: 70 utentes/mês	• Envio mensal da listagem de frequência dos utentes para o ISS,IP; • Realização de visitas aos utentes para a promoção/ contratualização de mais serviços; • Articulação com os vários agentes sociais da comunidade: Centros de Saúde, Hospitais, ERPI, Juntas de Freguesia, Delegação de Saúde Pública, Polícia de Proximidade e SAAS – Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.
➤ Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos utentes.	○ Angariar 15 novos associados no ano de 2023, promovendo os serviços mutualistas da associação; ○ Promover o serviço de teleassistência junto dos utentes demonstrando os benefícios da resposta atempada em situações de emergência; Meta: contratualização de 20 equipamentos ○ Avaliar a Satisfação dos utentes em relação aos serviços prestados pela Resposta Social; ○ Desenvolver a transição digital na resposta social, promovendo a otimização dos recursos, melhorando os serviços e comunicação; ○ Promover a aquisição/aluguer/empréstimo de ajudas técnicas minimizando possíveis lesões músculo-esqueléticas nas colaboradoras, melhorando a qualidade de vida dos utentes e cuidadores; ○ Apresentar candidaturas a linhas de financiamento com o objetivo de diferenciar a resposta social, promovendo a qualidade de vida das pessoas que acompanhamos diariamente (utentes, cuidadores e familiares).	• Realização de visitas domiciliárias; • Instalação dos equipamentos de teleassistência; • Monitorização de chamadas de emergência e para a Voz Amiga; • Realização do Relatório de Avaliação de Satisfação; • Aplicação do software Mysenior; • Realização de visitas domiciliárias para avaliação das necessidades e encaminhamento para as respostas da comunidade.

2.10.3. Apoio ao Idoso | Serviço de Apoio Domiciliário Centro Histórico do Porto

O Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Histórico do Porto verifica, mensalmente, um elevado fluxo de entradas e saídas de utilizadores, que se justifica pelo facto de muitas vezes ser accionado este serviço para dar resposta a situações temporárias, como recuperação após cirurgia ou internamento hospitalar do próprio ou da pessoa que habitualmente presta cuidados, dependência temporária que exige uma resposta mais adequada, entre outros motivos. Esta situação acarreta mais exigência e trabalho, quer para a equipa técnica, quer para a equipa operacional, pelo que se verifica a necessidade de manter o quadro de pessoal ajustado às atuais exigências deste serviço.

Por outro lado, a área de intervenção deste serviço encontra-se alargada pela cidade do Porto, servindo não só as freguesias do Centro Histórico do Porto, mas também a freguesia de Bonfim, e ainda algumas zonas de Campanhã e de Paranhos o que requer a disponibilização de mais tempo para a deslocação das equipas entre domicílios, bem como mais um veículo, que até à data não foi possível de concretizar, mas que é expectável a sua concretização através da candidatura Mobilidade Verde Social, financiada pelo Plano de Recuperação e Resiliência.

Com o objetivo de tornar o serviço mais aliciente para quem o procura, continuaremos a apostar na personalização do serviço à medida de cada um, por exemplo, sempre que necessário e possível, acompanharemos os utilizadores a consultas/exames, às compras, ao cabeleireiro, entre outras atividades, o que diferencia este Serviço de Apoio Domiciliário de outros. Por outro lado, logo que se verifiquem candidaturas, como por exemplo uma segunda edição dos Bairros saudáveis, voltaremos a submeter candidatura com vista a proporcionar aos utilizadores deste serviço o acesso a sessões de podologia, terapia ocupacional/psicomotricidade e psicologia.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
↳ Proporcionar a prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a idosos, adultos ou família quando, por motivo de doença, deficiência ou outros impedimentos, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e/ou atividades da vida diária, a 85 utentes.	○ Prestar serviço de higiene pessoal de 2ª a domingo, uma ou duas vezes por dia, de acordo com o definido no Registo "Programação de Cuidados e Serviços" do utente.	• Realizar a limpeza do corpo através de um conjunto de práticas diárias, de forma a permitir a limpeza e preservar a integridade do corpo. Assegurar o bem-estar e uma boa auto-estima da pessoa cuidada.
	○ Fornecer alimentação de 2ª a domingo, de acordo com o definido no Registo "Programação de Cuidados e Serviços" do utente.	• Realizar a entrega da refeição em casa do utente e apoiar a mesma, sempre que necessário.
	○ Prestar serviço de higiene habitacional.	• Realizar a higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados.
	○ Prestar serviço de tratamento de roupa.	• Realizar o tratamento da roupa do utente, com respetiva recolha e entrega.
	○ Prestar o Serviço de Teleassistência que vá ao encontro das necessidades dos utentes	• Instalar aparelhos de teleassistência, de acordo com as necessidades.

	dando resposta não só a situações de emergência e risco, mas também, a situações de isolamento/solidão.	• Proporcionar o devido encaminhamento em caso de SOS e a informação aos contactos de referência em tempo útil.
	○ Prestar serviço de aquisição de bens e pagamento de serviços.	• Aquisição de bens e/ou géneros alimentícios, com respectiva entrega no domicílio, e/ou pagamento de serviços.
	○ Administração de medicação.	• Preparação de caixas de medicação e administração diária da mesma.
	○ Dar cumprimento à legislação existente para esta resposta social.	• Implementar e cumprir as orientações previstas nas Fichas de Resultado do Acompanhamento Técnico do ISS,IP.
	○ Articular com os serviços do ISS,I.P., Centros de Saúde, Hospitais, ERPI, Juntas de Freguesia, Delegação de saúde Pública, Polícia de Proximidade e SAAS – Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.	• Estabelecer contactos telefónicos ou presenciais com as entidades referidas, de forma a divulgar o serviço e a garantir condições mais dignas para os nossos utentes, promovendo a melhoria de qualidade de vida; • Requerimento de receituário junto das unidades de saúde, acompanhamento na deslocação a entidades da comunidade ou consultas médicas se existirem recursos humanos e logísticos que permitam a atividade.
		• Elaboração de informações sociais.
	○ Avaliar a Satisfação dos utentes em relação aos serviços prestados pela Resposta Social.	• Aplicar inquérito de Avaliação de Satisfação. • Realizar o tratamento dos dados obtidos no inquérito. • Conceber o Relatório de Avaliação de Satisfação.
	○ Proporcionar um serviço de proximidade.	• Realizar visitas domiciliárias ou contactos telefónicos periódicos com os utentes numa lógica de proximidade, realizando um diagnóstico das necessidades mais prementes dos utentes/famílias.
	○ Proporcionar formação à equipa de ajudantes de ação direta com vista ao desenvolvimento de competências pessoais, sociais e técnicas.	• Ações de formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas.
➤ Concretizar as ações inerentes à organização administrativa.	○ Realizar as tarefas operacionais inerentes à Resposta Social, de acordo com as datas previstas.	• Gestão e faturação das participações familiares dos utentes no programa WINUTE. • Recebimento e depósito das

		comparticipações familiares dos utentes.
		• Requisição mensal de luvas e material de desgaste.
		• Monitorização do registo de ponto dos trabalhadores e envio para o departamento recursos humanos.

2.10.4. Apoio ao Idoso | Centro de Dia do Centro Histórico do Porto

Relativamente ao Centro de Dia, trata-se de uma resposta social que funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, em que se encontra incluído o pequeno-almoço, almoço e lanche, a higiene pessoal, tratamento de roupa e as atividades lúdico-recreativas. Também é possível acrescentar o serviço de transporte e suplemento alimentar para o jantar.

No que diz respeito a esta resposta social, importa referir que em 2021 se verificou a mudança de instalações para a Rua do Paraíso, 319, contudo, mantém-se a necessidade de realizar obras no edificado, por forma a dar cumprimento à legislação existente para a resposta de centro de dia, bem como para proporcionar melhores condições de conforto, nomeadamente no que diz respeito ao isolamento das temperaturas exteriores e a uma adaptação mais adequada das casas de banho, portanto continuaremos atentas/os à abertura de candidaturas que possam financiar esta intervenção. Por outro lado, logo que se verifiquem candidaturas, como por exemplo uma segunda edição dos Bairros saudáveis, voltaremos a submeter candidatura com vista a proporcionar aos utilizadores deste serviço o acesso a sessões de podologia, terapia ocupacional/psicomotricidade e psicologia.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
➤ Promover um envelhecimento ativo a 30 utentes de Centro de Dia; ➤ Prevenir o isolamento social e físico.	○ Satisfação de necessidades básicas.	• Proporcionar serviços de alimentação, transporte, tratamento de roupa e higiene pessoal de 2.ª a 6.ª feira.
	○ Desenvolver atividades de animação sócio cultural.	• Oficina de Expressões (Diário): - Modelagem; - Desenho; - Pintura; - Colagens. • Matiné de Cinema (2Xmês): • Jogos de mesa (diário) - Cartas; - Dominó; - Bingo. • Oficina de Teatro (1Xsemana): Dinamizar sessões de teatro, até Setembro de 2023, em parceria com o Espaço T; • Oficina de Música (1Xsemana); • Karaoke (1Xmês).
	○ Monitorização de sinais de saúde.	• Medição e registo de tensão arterial (1Xsemana); • Medição e registo de glicémia (1Xsemana); • Medição e registo de oxigenação no

		sangue (1Xsemana).
○ Exercitar as funções cognitivas.		• Oficina da Memória (1Xsemana): - Dinâmicas de grupo; - Aplicação de exercícios de estimulação cognitiva.
○ Exercitar a capacidade física.		• Oficina do Movimento (1Xsemana): -Dinâmicas de grupo; -Aplicação de exercícios de estimulação física. • Oficina de ioga (1Xsemana): - Dinâmicas de grupo, até Setembro de 2023, em parceria com o Espaço T; - Aplicação de exercícios de ioga.
○ Realizar atividades de estética que promovam a auto-estima e melhorem a auto-imagem.		• Ida ao cabeleireiro com o qual existe parceria; • Manicure.
○ Melhorar as relações interpessoais.		• Oficina da Diversão: - Comemoração de aniversários; - Comemoração de datas simbólicas: S. João, Dia do Idoso, S. Martinho, Páscoa, Carnaval, Natal, Reis; - Intercâmbio entre os utentes das diferentes respostas da Associação.
○ Proporcionar o enriquecimento cultural, socialização e valorização dos tempos livres.		• Visitas ao património móvel, imóvel, cultural e/ou sacro da cidade do Porto, em parceria com o departamento de Coesão Social da Câmara Municipal do Porto, através do projecto “O Porto é Lindo!”.
○ Articular com os diversos serviços da comunidade, com vista a proporcionar aos utentes serviços adaptados às suas reais necessidades.		• Acompanhamento a consultas, exames médicos, fisioterapia e contacto com diferentes entidades como, centros de saúde, junta de freguesia, SAAS, senhorios, sempre que necessário e possível.

2.11. Apoio Comunitário

2.11.1. Apoio Comunitário | Centro Comunitário e Centro de Convívio da Casa das Glicínias

Centro Comunitário | Objetivo: 200 utentes mensais

O Centro Comunitário é uma resposta social atípica cujas atividades se estruturam em três áreas de intervenção centrais, cumprindo o Guião Técnico da Segurança Social para a resposta em causa, designadamente:

1. Animação Sociocultural e fomento da participação cívica

2. (In)Formação e educação ao longo da vida

3. Atendimento | Acompanhamento Social

Para cada uma das áreas acima identificadas, e em função das necessidades da população residente no território em que nos inserimos, são pensadas atividades que procuram dar resposta às mesmas, dentro do quadro de intervenção do Centro Comunitário, atividades estas que variam desde o atendimento à comunidade para esclarecimento sobre direitos e deveres e encaminhamento para as entidades competentes às atividades de expressão artística, passando pelo acompanhamento psicológico, pelo apoio regular aos cuidadores informais ou pelo acompanhamento social de cidadãos em situação de sem abrigo, no âmbito da Estratégia Nacional para a Integração de Pessoas Sem Abrigo e enquadrados no NPISA Porto. É de realçar também que é no âmbito do Centro Comunitário que está enquadrada a gestão dos dois apartamentos cedidos a cidadãos em situação de sem abrigo, com cinco lugares no total, também em articulação com o NPISA Porto e com a Santa Casa da Misericórdia do Porto. É também no âmbito do Centro Comunitário que está integrado o projeto de Residências Sêniores Partilhadas, em articulação com a Domus Social/Câmara Municipal do Porto e a Junta de Freguesia de Campanhã.

É, ainda, importante dar nota que a atividade do Centro Comunitário para o ano de 2023 beneficiará dos equipamentos e materiais que foram adquiridos no âmbito do Orçamento Colaborativo de Campanhã 2022 e que a equipa continuará a procurar financiamento para desenvolver com mais qualidade a intervenção a que se propõe.

Objetivo Geral	ObjetivoEspecífico	Atividades
↳ Contribuir para a criação de condições que possibilitem aos indivíduos, o exercício pleno do seu direito de cidadania, reforçando a sua capacidade de integração e participação social.	○ Fomentar a participação das pessoas, das famílias e dos grupos; ○ Dinamizar e envolver os parceiros locais e fomentar a criação de novos recursos; ○ Desenvolver atividades dinamizadoras da vida social e cultural da comunidade; ○ Promover a inserção social de pessoas e grupos mais vulneráveis; ○ Criar condições para responder às necessidades concretas da população.	• <i>Animação sociocultural e fomento da participação cívica.</i>
		• <i>Projetos Comunitários Temáticos: Oficinas de Expressão Plástica e Manualidades</i> Previsto: 3 projetos anuais Carnaval Primavera/Verão: Festa da Flor S. Martinho; • Desenvolvimento do projeto <i>Galerias Comunitárias</i> por via de dinamização de atelier de expressão plástica e capacitação de jovens para serem dinamizadores culturais, em parceria com o Espaço T e com o projeto Sinergi@s /Programa Escolhas - Cooperativa Arrimo; • Acolhimento e desenvolvimento do projeto <i>Brigadas Espaço T</i> por via da dinamização de ateliês semanais de Teatro e loga; Iniciado em 2022; previsto até agosto 2023. • <i>Oficina de Estimulação Cognitiva;</i> Previsto: média anual de 20 utentes/mês; espaço temporal a definir. • <i>Oficina do Movimento;</i> Previsto: média anual de 10 utentes/mês; espaço temporal a definir. • <i>Oficina de Música;</i> Previsto: média anual de 10 utentes/mês; espaço temporal a definir. Oficina desenvolvida por professor de Música –

		Xeque-Mate. <i>Oficina de Dinâmicas Teatrais;</i> Previsto: média anual de 10 utentes/mês; espaço temporal a definir. Oficina dinamizada por dois voluntários, na sequência de estágio realizado em 2022 através da Associação Pele. <i>Oficina de Culinária;</i> Previsto: 10 oficinas/ano; espaço temporal a definir. <i>Comemoração de datas simbólicas, iniciativas de rua, exposições;</i> Previsto: 10 ações/ano. <i>Participação na iniciativa Arca de Natal Câmara Municipal do Porto Estação de S. Bento Natal 2023;</i> Novembro/Dezembro 2023. <i>Oficinas Aprender a Brincar.</i> Previsto: férias letivas de Páscoa e verão (julho).
		<i>(In)Formação e educação ao longo da vida</i> <i>Atendimento/ Esclarecimento e Encaminhamento</i> Previsto: média anual de 5 utentes/mês <i>Ação de Rua/Inquérito à População e a Instituições da Comunidade – Ouvir e elevar a voz da comunidade</i> Previsto: 1 ação anual <i>Ações de sensibilização/Workshops/presenciais/rua ou online/streaming;</i> Previsto: 10 ações/ano <i>Projetos Educativos</i> dirigidos a crianças em idade pré-escolar e 1.º ciclo a desenvolver em parceria com instituições/equipamentos de apoio à infância; Espaço temporal a definir. <i>Projeto + Cuidadores;</i> Previsto: 10 ações/ano; espaço temporal a definir.
		<i>Atendimento Acompanhamento Social.</i> <i>Dia do Roupeiro - iniciativa mensal;</i> Previsto: média anual de 30 utentes/mês. <i>Banco de Roupas (em permanência);</i> Previsto: média anual de 10 utentes/mês. <i>Apoio Alimentar - doação de cabazes;</i> Previsto: média anual de 100 utentes/mês. <i>Apoios diversos à comunidade</i> Previsto: 5 novas parcerias. <i>Acompanhamento Social de Pessoas em Situação de Sem Abrigo;</i> Previsto: média anual de 25 utentes/mês Em articulação com o NPISA Porto e ISS,I.P. <i>Gestão dos apartamentos de autonomização cedidos a pessoas em situação de sem abrigo;</i> Previsto: média anual de 5 utentes/mês 2 apartamentos.

		• <i>Residências Seniores Partilhadas;</i> Previsto: média anual de 5 utentes/mês 2 apartamentos projeto em articulação com a Domus Social/CMP e a JF Campanhã e o SAD das Glicínias. • <i>Medidas de Trabalho a Favor da Comunidade (menores e adultos);</i> Previsto: média anual de 1 utente/mês. • <i>Gabinete de Acompanhamento Psicológico;</i> Previsto: média anual de 6 utentes/mês Adultos em idade ativa e adultos idosos. • <i>Cedência de diversos espaços da Casa das Glicínias, articulando diferentes planos de atividades e necessidades institucionais e da comunidade.</i> Em parceria com Cooperativa Arrimo.
--	--	--

Centro de Convívio | Objetivo: 25 utentes mensais

A par daquilo que são os grandes objetivos constantes do regulamento interno da resposta social, o Plano de Atividades para o ano de 2023 apresenta como principais linhas norteadoras da intervenção a necessidade de estabilizar ou retardar o processo de envelhecimento e a prevenção de situações de solidão e promoção da auto-estima e das sociabilidades, situações agravadas pela pandemia, estando a sua concretização sempre dependente da evolução da situação pandémica. Os utentes do Centro de Convívio poderão integrar/usufruir, sempre que se justifique e que seja a sua vontade, as atividades inscritas no Plano de Atividades do Centro Comunitário.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
↳ Estabilizar ou retardar o processo de envelhecimento bem como a prevenção de situações de solidão e promoção da auto-estima e das sociabilidades.	○ Valorizar as habilidades e qualidades pessoais; ○ Promover o relacionamento interpessoal e a criação de laços; ○ Promover a criatividade dos utentes; ○ Estimular a expressão individual e colectiva; ○ Reduzir perdas de memória e velocidade perceptiva.	• Artes Plásticas/manualidades; • Jogos de Mesa; • Leitura autónoma; • Oficinas desenvolvidas pela resposta de Centro Comunitário: Estimulação Cognitiva, Música, Dinâmicas Teatrais, entre outras atividades.

2.11.2. Apoio Comunitário | Equipa de Rendimento Social de Inserção

O RSI foi criado para apoiar as pessoas ou famílias que se encontrem numa situação de grave carência económica e/ou em risco de exclusão social. Tem como objetivo principal a efectiva inserção social e profissional dos indivíduos e/ou famílias, através da contratualização de um Contrato de Inserção.

Neste sentido, através da celebração de um Protocolo com o Centro Distrital de Segurança Social, a Benéfica e Previdente – Associação Mutualista acompanha, desde 2009, 480 famílias. O âmbito territorial de intervenção abrange as freguesias de Paranhos e Campanhã do concelho do Porto.

O Protocolo prevê o desenvolvimento das ações de acompanhamento dos beneficiários do RSI por forma a garantir a inserção social, que conduzam à progressiva autonomia. As ações de acompanhamento dos beneficiários de RSI compreendem a Elaboração do diagnóstico da situação familiar; Elaboração do Relatório Social; Negociação e Elaboração do Contrato de Inserção; Execução, acompanhamento e avaliação do Contrato de Inserção. A equipa prioriza uma intervenção de proximidade que valorize o acesso a direitos sociais: acesso à Habitação, Emprego, Formação, Educação, Saúde e que garanta as necessidades básicas como a alimentação e o vestuário. É necessário garantir que a intervenção junto das famílias promova condições para percursos de autonomia, tendo em vista a potenciação dos factores de proteção de cada família, enquanto estratégia de prevenção e uma intervenção precoce enquanto estratégia eficaz para minimizar situações de risco/perigo.

Assim, a intervenção levada a cabo pela nossa equipa caracteriza-se pela proximidade da realidade no terreno, privilegiando uma intervenção no domicílio das famílias. Além desta estratégia de intervenção, valoriza largamente o desenvolvimento de programas de intervenção comunitária, que visem a obtenção de objetivos específicos e sistematizados.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades / Indicadores de avaliação		Resultados esperados
➤ Promover a autonomia das famílias beneficiárias de Rendimento Social de Inserção através da sua integração laboral, social e comunitária.	○ Promover a autonomização da medida de RSI e diminuir os factores de exclusão social.	• Nº de Acordos assinados.		450
		• Nº de Beneficiários abrangidos.		1400
		• Nº de Beneficiários que se autonomizaram da Medida.		60
	○ Construção de Diagnóstico.	• Nº de Entrevistas Familiares (presencial/telefone).		3200
		• Nº de Visitas domiciliárias.		350
		• Nº de Articulação Institucional (nas áreas da Saúde, Emprego e Formação, Educação, Habitação, Justiça, Promoção e Proteção de crianças e jovens, etc).		1000
	○ Promover competências de literacia e melhorar as qualificações escolares dos adultos, ao nível do ensino básico.	• Projetos Locais Promotores de Qualificações de Nível B1/B2/B3 (Parceria com o IEFEP).		20
	○ Criar Redes sociais de apoio à família, diminuindo o risco de isolamento social e promover competências pessoais.	• Programa de Desenvolvimento de Competências Sociais e Pessoais / Programa de Intervenção grupal.		10
		• Tertúlias. (sessões informativas / debate sobre temas atuais e de interesse para as	Prestações sociais - condições de acesso e direitos.	20
			Violência Doméstica – Sessão de sensibilização.	20
			Saúde Mental – sinais de alerta	20

		famílias)	nas várias perturbações.	
	○ Corresponsabilizar os familiares no processo de supervisão parental.	• Programa de Educação Parental/Programa de Intervenção grupal.		15
	○ Promover a aquisição de bens alimentares e de vestuário para famílias carenciadas.	• Banco Alimentar/Apoiar a nível alimentar as famílias carenciadas, através da colaboração do B.A..		700
		• “Dia do Roupeiro”/Feira Social, com vestuário, calçado e acessórios gratuitos.		300
		• Angariar fundos/compra de bens alimentares para as famílias em acompanhamento.		50
		• Economia Circular/redução, reutilização, recuperação, reciclagem de materiais e desperdício alimentar.		30

No decurso da preparação e aprovação do presente Plano de Actividades fomos contactados pela Câmara do Porto para, no âmbito do processo de transferência de competências sociais da Segurança Social para os Municípios, a Associação poder vir a estabelecer um protocolo de cooperação com a duração de 18 meses para desenvolver valências num projecto piloto, com carácter experimental, de um Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado, SAASI, na freguesia de Paranhos e o alargamento do número de beneficiários do RSI a serem acompanhados, em Campanhã. O Conselho de Administração manifestou à Câmara do Porto a disponibilidade da Associação para participar na implementação deste projecto piloto, estando em curso reuniões de negociação do respectivo protocolo.

2.12. Gestão Operacional

Objetivo geral	Objetivo específico	Atividade
➤ Cabimentar em orçamento para assegurar necessidades de funcionamento previstas para 2023.	○ Lavandaria – assegurar necessidades prioritárias.	• Dificuldade no processo de controlo de peso à entrada das encomendas – a balança existente esta avariada e sem concerto. • Acrescentar ao contrato de manutenção das secadoras a segunda, dado já estar fora da garantia.
	○ Cozinha - assegurar necessidades prioritárias.	• Cumprimento normas de haccp, sst e proteção contra incêndio. • Assegurar necessidades de compras de géneros alimentares por aumento de custos matérias-primas.
		• Cumprimento normas de haccp.
	○ Manutenção - assegurar necessidades prioritárias.	• Melhorar condições de funcionamento ao nível da mobilidade do serviço para transporte da equipa e materiais.
	○ Casa das Glicínias comuns-assegurar necessidades prioritárias.	• Estabelecer priorização de necessidades e executar.
	○ Residência Sénior Andorinha -assegurar necessidades prioritárias.	• Executar o projeto aprovado segurança social e financiado pelo PRR.
	○ Creche Primavera - assegurar necessidades prioritárias.	• Executar o projeto aprovado segurança social e financiado pelo NORTE 2020.
	○ Prédio Rua dos Bragas – assegurar eliminação de patologias mais graves identificadas.	• Eliminar infiltrações severas no prédio oriundas do telhado e terraço em mau estado.
	○ Rua da Boavista - assegurar eliminação de patologias mais graves identificadas.	• Estabelecer priorização de necessidades e executar.
	• Praça de Goa.	• Eliminar infiltração identificada e proveniente da varanda do 1º esq que afeta o rch/esq.

3. Orçamento para 2023

3.1. Introdução ao Orçamento

Apresentamos a proposta de Orçamento da

“A Benéfica e Previdente- Associação Mutualista” para o ano de 2023.

O orçamento para 2023 tem por base os gastos e rendimentos ocorridos em 2022.

Prevemos o aumento dos Gastos de Pessoal, sobretudo pelo aumento do Salário Mínimo Nacional e do Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas devido ao aumento de preços que ocorreu ao longo de 2022 e que se prevê manter em 2023. No que diz respeito aos Fornecimentos e Serviços Externos, prevemos uma redução em resultado do término de projetos financiados que foram executados em 2022 e não terão continuidade em 2023. Incluímos, ainda assim, os gastos relacionados com medidas definidas no plano de actividades e das necessidades apresentadas pelo Conselho de Administração para 2023. Os Juros e gastos similares aumentarão na medida em que iniciamos o pagamento de juros dos empréstimos relacionados com obras.

No que diz respeito aos Rendimentos, prevemos um aumento dos valores das comparticipações da Segurança Social na ordem dos 5% mantendo as comparticipações familiares verificadas em 2022 na maioria das valências. Estimamos ainda aumento de receita nos Serviços Médicos e de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e no Abrigo da Geira. Prevemos também um aumento em outros Rendimentos, sobretudo pelo aumento nos arrendamentos. As restantes receitas foram estimadas com base na média de montantes recebidos em 2022.

Em termos globais, o orçamento de 2022 tem um resultado positivo no montante de 40,79€.

3.2. Orçamento 2023

3.2. 1. Anexos ao Orçamento por Valências e Serviços

A "BENÉFICA E PREVIDENTE" - ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS PREVISIONAIS POR VALÊNCIAS

2023

RENDIMENTOS E GASTOS	Apolo Infância	RAT	SAD	Centro Comunitário	RSI	Creche	Centro de dia	SAD	Proteção social	Serviços Médicos	SHST	Turismo - Feira	outros Protocolos	TOTAL ORÇ 23	ORÇ 22	Ev. O. % 22/23
Vendas e serviços prestados	31 845,42	178 803,00	146 071,44	-	-	5 805,24	58 288,48	100 114,32	10 033,13	244 269,00	55 179,01	14 000,00	40 629,16	883 019,20	863 981,48	2%
Subsídios, doações e legados à exploração	271 332,12	-	359 827,38	146 674,08	189 212,28	204 840,84	59 343,36	388 894,20	-	-	-	-	-	1 823 253,27	1 539 730,35	5%
Variação nos inventários de produção	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Trabalhos para a própria entidade	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas	(25 695,51)	(21 068,00)	(64 734,43)	(81,15)	(9,81)	(11 733,31)	(21 041,06)	(101,00)	(8,01)	(8 183,94)	(3,20)	(62,21)	(20 752,44)	(173 623,76)	(128 483,34)	34%
Fornecimentos e serviços externos	(45 750,41)	(39 901,80)	(93 030,83)	(11 039,82)	(11 899,16)	(19 427,09)	(11 006,85)	(118 786,84)	(35 140,29)	(155 986,57)	(14 650,65)	(10 788,91)	(5 190,94)	(548 823,09)	(698 883,77)	-8%
Gastos com o pessoal	(257 051,54)	(198 545,86)	(304 704,63)	(138 844,39)	(152 521,64)	(147 282,33)	(76 128,43)	(318 166,99)	(39 873,00)	(65 382,94)	(65 937,89)	-	(11 873,90)	(1 837 116,45)	(1 688 612,37)	8%
Ajustamentos de inventários (perdas/reversões)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Impostos e taxas e taxas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Provisões para despesas futuras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Provisões especiais (aumentos/reduções)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Outras Impenhoradas (perdas/reversões)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aumentos/reduções de justo valor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Outros rendimentos	-	-	6 498,00	-	3 500,00	-	-	-	112 066,62	43 200,00	-	-	-	165 304,62	109 418,77	51%
Outros gastos	(412,75)	(526,19)	(1 889,89)	(1 132,37)	(155,05)	(331,35)	(1 434,01)	(3 874,90)	(28 323,34)	(1 125,26)	(48,18)	(86,69)	(24,59)	(39 355,38)	(29 129,80)	35%
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos	(25 912,67)	(84 128,85)	71 467,15	(2 403,45)	(11 873,20)	31 761,00	30,49	57 065,80	19 095,12	37 687,49	(23 461,92)	3 042,19	2 787,29	73 158,43	59 210,32	26%
Gastos/reversões de depreciação e de amortização	-	-	-	-	(3 500,00)	(104,21)	(148,44)	(3 010,00)	(2 808,44)	(3 081,28)	(1 068,88)	(2 860,24)	(177,08)	(38 410,06)	(37 488,51)	2%
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)	(34 343,70)	(85 840,60)	59 860,42	(2 403,45)	(15 373,20)	31 656,79	(115,95)	54 055,80	16 286,68	34 606,21	(26 531,80)	181,95	2 610,22	34 748,37	21 721,81	60%
Juros e rendimentos similares ativos	-	-	-	-	-	-	-	-	430,85	-	-	-	-	430,85	521,08	-17%
Juros e gastos similares suportados	(4 187,09)	(1 358,80)	(6 004,69)	(1 088,50)	(2 038,20)	(3 057,47)	(1 360,16)	(6 794,32)	(1 068,50)	(4 005,08)	(678,40)	(118,61)	(339,70)	(35 138,43)	(21 990,38)	60%
Resultado antes de impostos	(38 530,79)	(87 199,40)	53 855,73	(4 101,95)	(17 411,40)	28 599,32	(1 476,12)	47 261,48	15 015,02	29 700,23	(27 211,20)	65,34	2 270,52	40,79	252,52	-34%
Imposto sobre o rendimento do período	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado líquido do período	(38 530,79)	(87 199,40)	53 855,73	(4 101,95)	(17 411,40)	28 599,32	(1 476,12)	47 261,48	15 015,02	29 700,23	(27 211,20)	65,34	2 270,52	40,79	252,52	-34%

**A "BENÉFICA E PREVIDENTE" - ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA
INVESTIMENTO 2023 - PROJETO PRIMAVERA - NORTE 2020**

INVESTIMENTO CURTO PRAZO PRAZO	VALOR
Ativos Intangíveis	0,00
Bens domínio público	
Goodwill	
Projetos de desenvolvimento	
Programas de Computador	
Propriedade Industrial	
Outros Ativos intangíveis	
Ativos Fixos Tangíveis	251 855,49
Bens domínio público	
Bens do Patrimônio Histórico e Cultural	
Terrenos e Recursos Naturais	
Edifícios e Outras Construções	202 544,75
Equipamento Básico	20 210,02
Equipamento de Transporte	
Equipamento Administrativo	
Equipamentos Biológicos	
Outros ativos fixos tangíveis	29 100,72
Propriedades de Investimento	
Investimentos Financeiros	
Outros ativos Financeiros (não correntes detidos para venda)	
TOTAL INVESTIMENTO - MLP	251 855,49

INVESTIMENTOS EM CURSO	VALOR
Novas aquisições (compras e prestações serviços)	
Adiantamentos	
Trabalhos própria Entidade	
Transferência para Imobilizado pela conclusão obra (-)	
TOTAL INVESTIMENTO EM CURSO	0,00

INVESTIMENTOS - MLP	VALOR
Outros ativos Financeiros	
Outros passivos Financeiros	
TOTAL INVESTIMENTO - MLP	0,00

TOTAL NOVO INVESTIMENTO:	251 855,49
---------------------------------	-------------------

3.3. Relatório e Parecer Conselho Fiscal

RELATÓRIO E PARECER DO CONSELHO FISCAL



Senhores Associados:

Introdução

Em conformidade com as disposições legais e estatutárias e o mandato que nos foi conferido, vem o Conselho Fiscal (CF) da Benéfica Previdente Associação Mutualista (BP), contribuinte com o NIF 505 992 779, apresentar o seu relatório e parecer sobre o Plano de Atividades e Orçamento (PAO) para o exercício de 2023.

Considerações

Após a análise dos documentos elaborados e disponibilizados pelo Conselho de Administração (CA) vimos expressar o seguinte:

O PAO assenta numa linha de continuidade das atividades principais da BP este ano com especial enfoque na:

- Continuar a melhorar a imagem da Associação e a comunicação com associados.
- Angariar novos associados na modalidade de saúde, bem como atrair novos associados coletivos.
- Dinamizar as atividades de SHST.
- Continuidade na política de recursos humanos, com enfoque na formação e novas metodologias na avaliação de desempenho.

Para a concretização destes vetores, encontra-se previsto um amplo plano operacional, contemplando um conjunto de medidas e ações a realizar em todas as valências da instituição.

O PAO abrange o plano de atividades, a demonstração de resultados previsionais geral por valências, bem como notas ao orçamento.

Verificamos a consistência e adequação dos pressupostos e estimativas, contidas nos instrumentos de gestão referidos.

O orçamento de exploração para 2023, foi elaborado tendo em conta uma análise do histórico de valores de 2022, conjugado com algumas novas realidades previstas, como sejam o significativo aumento do SMN e, de um cenário económico de inflação previsto para o país de cerca de 6%.

Estima-se que as valências, apoio à infância, RAT, centro comunitário/convívio, RSI, e SHST, apresentem resultados de exploração negativos.

Regista-se mais uma vez com agrado o envolvimento de todas as direções, em conjugação com a Administração na construção dos documentos apresentados.

Relativamente ao orçamento para 2023 apresenta e, um resultado líquido positivo provisional positivo de **40,79€** (quarenta euros e setenta e nove cêntimos).

Parecer

Face ao exposto o CF dá parecer favorável à aprovação pela Assembleia Geral ao Plano de Atividades e Orçamento para 2023.

Por fim advertirmos que os acontecimentos futuros não ocorram de forma esperada, pelo que as quantias reais poderão vir a ser diferentes das previstas e as variações poderão ser materialmente relevantes.

Recomendações

Reformular as valências em que se estimam resultados negativos, para assim conseguir no mais curto prazo a inversão dos resultados operacionais.

Melhorar processos organizativos internos de forma a proporcionar uma informação de gestão em tempo, de modo a discutir, avaliar e acompanhar decisões orientadoras imprescindíveis a um eficaz desempenho da instituição.

Porto 10 de abril de 2023

O Presidente:



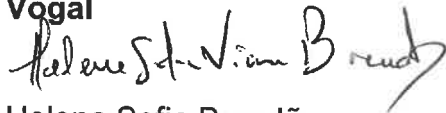
Paulo Jorge Albuquerque Soares

Vogal:



José Carlos Santos Castro

Vogal



Helena Sofia Brandão