

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

PLANO




ATIVIDADES

2026

Índice

1. Introdução ao Plano de Atividades para 2026	2
2. Plano de Atividades por Valências e Serviços 2026	5
2.1. Apoio ao Associado e Comunicação	5
2.2. Proteção Social	6
2.3. Administrativo-Financeiro e Contabilidade	8
2.4. Recursos Humanos	9
2.5. Abrigo da Geira	11
2.6. Serviços Médicos	11
2.7. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	14
2.8. Apoio à Infância Infantário Flor de Abril	16
2.9. Apoio à Infância Creche Primavera	17
2.10. Apoio ao Idoso	18
2.10.1. Apoio ao Idoso Residência Sénior Andorinha	18
2.10.2. Apoio ao Idoso Serviço de Apoio Domiciliário Casa das Glicínias	19
2.10.3. Apoio ao Idoso Serviço de Apoio Domiciliário Centro Histórico do Porto	21
2.10.4. Apoio ao Idoso Centro de Dia e Centro de Convívio do Centro Histórico do Porto	23
2.11. Apoio Comunitário	25
2.11.1. Apoio Comunitário Centro Comunitário e Centro de Convívio da Casa das Glicínias	28
2.11.2. Apoio Comunitário Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado (SAASI)	29
2.12. Gestão Operacional	30
3. Orçamento para 2026	32
3.1. Introdução ao Orçamento	32
3.2. Anexos ao Orçamento por Valências e Serviços	33
3.3. Relatório e Parecer Conselho Fiscal	34




1. Introdução ao Plano de Atividades para 2026

1. Introdução ao Plano de Atividades para 2026

Estamos a apresentar o Plano de Actividades e Orçamento para 2026. Fica desde já o nosso compromisso de rigor, organização, abnegação e confiança para executar o conjunto de actividades previstas neste Plano para 2026.

A exemplo de anos anteriores mantivemos a prática instituída pelo Conselho de Administração, de envolvimento 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 2026, vão, com certeza, ser mais uma vez condicionadas pelo agravamento dos constrangimentos financeiros da Associação, resultantes da subida da inflação nos últimos anos que afectou os preços de materiais, bens alimentares e combustíveis, dos acréscimos salariais mínimos anuais e do não correspondente aumento das receitas, nomeadamente das participações do Estado relativas aos acordos de cooperação das valências sociais, o que exige e torna inadiável aumentar as receitas, ponderar os investimentos e reduzir gastos não prioritários; proceder a uma gestão criteriosa com avaliações trimestrais para corrigir possíveis desvios, o que implicou o reforço, durante 2025, da equipa técnica do Departamento Financeiro.

A necessidade de obras de remodelação no edifício onde está instalada a Creche Flor de Abril e o Pré-escolar de forma a permitir a legalização do edifício pela Câmara Municipal do Porto para acolher valências sociais, tem colidido com a falta de meios financeiros da Associação para a sua execução. Em 2026 vamos continuar a procurar soluções que permitam obter uma certidão de utilização do edifício para valências sociais, recorrendo à legislação que isentam as IPSS de licenciamento. Vamos ainda proceder à reparação e limpeza do telhado deste edifício.

Vamos continuar com as obras de manutenção mais urgentes no edifício da Associação, em particular na Rua dos Bragas, edifício da sede, com a manutenção e impermeabilização das fechadas.

Realizar obras de substituição no actual telhado do edifício do Centro de Dia e SAD do Centro Histórico com o apoio da candidatura aprovada pela União de Freguesias do Centro Histórico.

Procurar identificar apoios públicos para: procedermos à substituição de computadores com um longo período de utilização e fortes limitações de capacidade e resposta; avançar com a digitalização das diferentes actividades e valências, com o objectivo de reduzir o consumo de papel e melhorar a organização da Associação.

Vamos, de acordo com as disponibilidades financeiras da Associação, procurar substituir a utilização de embalagens de plástico de uso único por embalagens reutilizáveis por períodos de três meses, na lavandaria e cozinha, reduzindo custos e dando o nosso contributo para a redução da pegada carbónica.

Após porfiados contactos, nos últimos anos, do Conselho de Administração com o objectivo de identificar qual a instituição que era detentora do edifício da Casa das Glicínias onde estão sediadas um conjunto de valências sociais da Associação, foi possível tomar conhecimento que o edifício era propriedade do Estado e de que a responsabilidade para a regularização da cedência tinha sido entregue à empresa Estamo Participações Imobiliárias S

A, a qual já fez uma visita à Casa das Glicínias no mês de dezembro de 2023. Durante 2024 e 2025 estabelecemos contactos, recebemos propostas, apresentámos contrapropostas para a celebração de protocolo de cedência, mas as reuniões de negociação foram sucessivamente adiadas pela empresa Estamo. Em 2026 vamos continuar a agir com vista à regularização da utilização da Casa das Glicínias e celebração de protocolo de longa duração, trinta anos.

Durante os últimos anos a Associação reforçou a cooperação e as parcerias com a Câmara Municipal do Porto, as Uniões de Freguesias e freguesias da cidade, É nosso 3ctividad para 2026 reforçar a cooperação e parcerias com a Câmara Municipal do Porto, Uniões de Freguesia e freguesias nomeadamente, Campanhã, Bonfim, Centro Histórico, Paranhos e Foz, concorrendo aos Fundos de Apoio ao Associativismo e aos Orçamentos Colaborativos, tendo como objectivo melhorar as condições de saúde e bem-estar dos nossos Associados e utentes das valências sociais da cidade do Porto.

Propomos fazer uma avaliação global, prevista para 2025 e não concretizada, ao funcionamento das actividades de SST e das várias valências da Clínica, em particular, 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 destas valências.

Implementar, no âmbito do projeto-piloto da APM RedeMut, uma plataforma digital de teleconsultas mutualistas utilizando a solução tecnológica Knokcare, garantindo à Benéfica e Previdente um acesso mais eficiente, seguro e ampliado a serviços de saúde digitais.

Nos últimos anos a Associação tem cumprido os seus compromissos com os Associados da Protecção Social. Em 2026 vamos: continuar a proceder à liquidação das prestações vencidas; actualizar o Regulamento de Benefícios; e estudar novos Planos de Protecção Social.

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 2026, 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 e de prevenção de acidentes de trabalho, reforçar 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, 25 de novembro de 2025

O Conselho de Administração

A Presidente – Cândida Paula Roseira

Cândida Paula Roseira

O Secretário – Manuel Freitas

Manuel Freitas

O Tesoureiro – Manuel dos Santos

Manuel dos Santos

O Vogal – Jaime Monteiro

Jaime Monteiro

O Vogal – Pedro Soares

2. Plano de Atividades por Valências e Serviços 2026

2.1. Apoio ao Associado e Comunicação

O departamento de Apoio ao Associado e Comunicação tem como principal responsabilidade fortalecer e consolidar o vínculo com os associados por meio de um contacto constante e da promoção das actividades e serviços oferecidos pela Associação.

Para o ano de 2026, o nosso objectivo é ampliar as vantagens disponibilizadas aos nossos Associados e atrair novos membros para a nossa Associação.

Além disso, continuaremos a fornecer total apoio aos órgãos sociais da Associação actuando como interlocutores entre esses órgãos e os colaboradores.

Também daremos continuidade ao acompanhamento dos nossos inquilinos e à comunicação com entidades locais, visando o fortalecimento das nossas parcerias e a melhoria contínua dos serviços prestados.

Procurar estabelecer protocolo com a nossa congénere Beneficência Familiar para utilização dos serviços funerários pelos associados da Associação.

Apoio ao Associado		
Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
Cumprir com a Missão da Associação, fidelizando os associados e angariando novos.	<ul style="list-style-type: none">- Fidelizar os Associados;- Angariar 120 novos associados.	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Planear campanhas de angariação de novos associados;- Enviar um questionário de satisfação aos associados.
	<ul style="list-style-type: none">- Fidelizar os Associados Coletivos;- Angariar 5 novos Associados Coletivos.	<ul style="list-style-type: none">- Atualizar permanentemente a base de dados dos Associados Coletivos;- Mediar a comunicação entre Associados Coletivos e as valências da associação;- Planear campanhas de angariação de novos Associados Coletivos;- Enviar, mensalmente, quotizações a pagamento;- Mencionar nos contratos que associados e colaboradores têm a

		possibilidade de usufruírem do Abrigo da Geira; - Escalão do valor da quotização determinado em função do nº de consultas anuais.
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 colaboradores.
Comunicação		
Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
Reforçar a comunicação interna e externa da Associação.	Desenvolver 6ctivi de comunicação.	- Facilitar meios de comunicação internos e externos da associação; - Dar resposta aos pedidos de contato dos formulários disponíveis no site; - Produzir e entregar o "Kit de Boas Vindas" aos novos associados; - Gerir a criação de folhetos dos serviços, actividades e campanhas; - Atualizar a informação dos serviços no site, periodicamente.
	Gerir 6ctivi de marketing e comunicação digital (website, redes sociais e e-mail marketing).	- Criar e divulgar campanhas de angariação de novos associados; - Divulgar iniciativas das valências, actividades e serviços da associação, via e-mail marketing e redes sociais junto dos associados e colaboradores.

2.2. Proteção Social

O Departamento da Proteção Social é responsável pelo acompanhamento e gestão das modalidades de benefícios da Benéfica e Previdente e na prestação de contas e informações aos seus associados dos seus fins complementares de proteção social.

São, entre outros, estes os principais objetivos e actividades do departamento:

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
Proteção Social dos Associados.	Acompanhamento, organização e gestão de Prestações pecuniárias	Área Técnica – Quotas. Processamento de quotas.

concedidas no âmbito de uma modalidade de benefícios e como contrapartida das quotizações pagas pelos subscritores da modalidade e cujos montantes são definidos no regulamento da modalidade.	Listagem de cobranças.
	Cobrança de Quotas: emissão de recibos, emissão de guias de cobrança, talonários, cobradores.
	Controlo de recebimentos.
	Conferência de toda a informação relativa a cada um dos associados.
	Acompanhamento das quotas em dívida.
	Fecho do mês.
	Envio de Declarações de IRS.
	Área Técnica – Capitais Subscritos.
	Controlo dos capitais vencidos por mês.
	Emissão da ficha de pagamento.
	Envio da ficha para o atuário.
	Numeração das ordens de pagamento.
	Emissão de ordens de pagamento.
	Apresentação à administração para autorização.
	Emissão e controlo da listagem com todas as ordens de pagamento não liquidadas, constituindo dossier original para a administração, duplicado para a área financeira e triplicado para a área técnica.
	Controlo da listagem dos acordos de pagamento das ordens de pagamento autorizadas.
	Controlo dos capitais subscritos e cumprimento do regulamento; de todos os capitais vencidos e ainda não liquidados e a sua posterior comparação com os valores insertos na contabilidade.
	Área de Controlo e processamento.
	Comprovação de todos os pagamentos a liquidar pela Associação, nomeadamente os pagamentos de vencimentos parciais ou finais, resgates ou ainda em caso de morte do associado.
	Comparação das responsabilidades descritas pela Área Técnica e os valores inscritos na Área Financeira e Contabilidade.
	Mapas de emissão de Quotas – processamento de base mensal.
	Mapas de emissão de capitais (com apoio da área técnica).
	Controlo dos pagamentos ocorridos e os não pagamentos para atuar sobre os desvios.

		Extração de informação da base de dados para suporte ao cálculo actuarial.
	Atualização do Regulamento de Benefícios e estudar novos Planos de Proteção Social.	

Em 2026, propõe-se levar a cabo todas as actividades relacionadas bem como a atualização da informação em base de dados própria e ainda analisar a revisão da estrutura e os quantitativos das quotas ou benefícios e respetivo regulamento das modalidades.

2.3. Administrativo-Financeiro e Contabilidade

O Departamento financeiro é responsável pela actividade financeira e contabilística da Benéfica e Previdente. Em 2026 tentaremos encetar todos os esforços de melhoria de eficiência e capacidade de resposta às diversas solicitações desta área.

São, entre outros, estes os principais objetivos e actividades do departamento:

Objectivo geral	Objectivos específicos	Atividade
Medir e Analisar a situação financeira e Opatrimonial da Benéfica e Previdente.	Fornecer informações e precisas e fiáveis sobre a situação financeira e patrimonial.	Organização, classificação, Lançamento contabilidade.
		Elaboração e conferência de Reconciliações bancarias.
		Conferência de Contas de Clientes.
		Conferência de Contas de Fornecedores.
		Conferência de Contas de outros devedores e credores.
		Elaboração e conferência de Balancete mensal.
		Elaboração e conferência de Balancete mensal por valências.
		Elaboração e submissão de IVA trimestral.
		Elaboração e submissão de Declaração reembolso IVA.
		Movimentos de encerramento de contas e conferência.
	Garantir a transparência, a prestação de contas e a confiabilidade das informações financeiras, ajudando na tomada de decisões do CA.	Elaboração e conferência de DF – Balanço.
		Elaboração e conferência de DF – Demonstração Resultados.
		Elaboração e conferência de DF – Demonstração Resultados por valências.
		Elaboração e conferência de DF – Demonstração de Fluxos de Caixa.
		Elaboração e conferência de DF – Mapa de Alterações de Fundos Patrimoniais.
		Elaboração e conferência de DF – Anexo.
		Elaboração e submissão de MODELO 10.
	Cumprir as obrigações fiscais de acordo com o disposto na Lei.	

		Elaboração e submissão de MODELO 44.
		Elaboração e submissão de MODELO 25.
		Elaboração e submissão de MODELO 37.
		Elaboração e submissão de MODELO 22.
		Elaboração e submissão de IES.
		Elaboração de Dossier Fiscal.
		Elaboração e submissão de Dossier OCIP/ Dossier SS.
		Elaboração e acompanhamento de Auditoria/ Certificação ROC e dossier.
		Gestão dos Ativos Fixos Tangíveis e Intangíveis.
		Coordenação da faturação de valências.
		Coordenação da tesouraria entre sede e valências.
		Controlo de 9extratos cobranças utentes e clientes.
		Execução e reporte de projetos financiados.
		Mapa de Controlo de Tesouraria
		Pagamentos à Segurança Social.
		Pagamentos à Autoridade Tributária.
		Envio do SAFT facturação.
		Pagamento a fornecedores.
		Pagamentos a outros credores.
		Orçamento Económico-financeiro.
	Apoiar da definição do plano de ação e tomada de decisões.	Apresentação periódica de Mapas de execução Orçamental.
		Reporte mensal da execução financeira à Direção.

2.4. Recursos Humanos

Os trabalhadores representam o principal activo de uma organização. Nesse sentido, é essencial que a gestão de recursos humanos esteja estrategicamente alinhada com a visão e os objectivos institucionais, contribuindo para a construção de um ambiente organizacional sólido e para a maximização do desempenho das equipas.

A execução das políticas de recursos humanos concretiza-se através dos objectivos estratégicos apresentados a seguir.

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Actividades
Seleccionar, gerir e orientar os colaboradores na direcção dos objectivos e metas da instituição.	Executar os procedimentos administrativos de recursos humanos.	- Fomentar/facilitar a utilização exclusiva do sistema biométrico para controlo da assiduidade – colocar o relógio biométrico no exterior do centro de dia para que as trabalhadoras da Creche Primavera também fazer o controlo de

		<p>assiduidade através do relógio de ponto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processar salários/remunerações dos trabalhadores dependentes e independentes; - Emitir e enviar recibos de salários; - Preencher o Relatório Único; - Aprovar em diálogo o mapa de férias dos trabalhadores.
	Elaborar e gerir documentos de suporte contabilístico e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir/manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores.
	Organizar e gerir os processos de recrutamento, selecção e admissão dos recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Colocar anúncios de emprego em sites 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 colaboradores com vista ao esclarecimento de dúvidas.
	Elaborar e gerir o plano de formação dos recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar levantamento de necessidades de formação dos colaboradores; - Desenvolver planos de formação profissional e de desenvolvimento de competências que atinga 25% dos trabalhadores da instituição; - As formações a serem desenvolvidas em 2026 irão incidir sobretudo nas seguintes áreas: cozinha; primeiros socorros (idoso e criança); Ergonomia no âmbito do trabalho das ajudantes de acção directa em apoio domiciliário e ERPI; gestão emocional/luto; liderança e gestão de conflitos; - Irá ser criado o papel do "tutor" por valência para que os trabalhadores novos possam ter formação interna do seu posto de trabalho, desta forma também poderemos reter mais os novos elementos.
	Definir e Implementar o RGPD.	- Implementação e monitorização do RGPD, com o apoio do consultor externo.
	Fortalecer as relações entre a coordenação e os trabalhadores operacionais.	- Fomentar uma vez por ano um evento de team building ajustado ao orçamento disponível (ex. magusto, sardinhada, picnic).

2.5. Abrigo da Geira

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Atividades
Otimização dos recursos Minimizar o deficit.	Aumentar a faturação ou eliminar significativamente os custos operacionais.	Devido à deslocalização da casa face aos restantes serviços, da Associação, vamos estudar uma solução diferente como a gestão local, a cedência da exploração da casa, em condições a avaliar, ou até a venda do edificado

2.6. Serviços Médicos

A Clínica tem como missão prestar cuidados de saúde de qualidade, acessíveis e humanizados, promovendo o bem-estar dos associados e da comunidade, com base nos valores e princípios mutualistas.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
Assegurar a sustentabilidade dos serviços médicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Angariar 120 novos associados; - Angariar 5 novos protocolos de parceria. 	- Estabelecer novos protocolos de saúde. O nosso alvo serão parcerias com clubes desportivos, ginásios, comércio local e pequenas empresas à volta da clínica, hotéis, comunidades de estrangeiros, para terem acesso aos serviços da nossa clínica

		a preços reduzidos, com planos familiares e rastreios anuais.
		- Desenvolver campanha de angariação de sócios, envolvendo todos os serviços da associação, com o lema "Ser Associado Compensa".
		- Criar estratégias de divulgação dos serviços médicos existentes. Destacar publicidade na entrada da clínica.
		- Apostar na Comunicação e Marketing – Continuamos a receber estagiários de marketing e a dar continuidade, internamente, ao trabalho criado.
		- Promover workshops nas escolas para a sensibilização da saúde e higienização oral.
	Aumentar em 10% o número de consultas realizadas em todas as especialidades.	- Continuar a promover todas as especialidades existentes;
		- Manter consultas de Medicina Geral e Familiar e Medicina Dentária todos os dias;
		- Assegurar o agendamento e efetivação de todas as consultas e garantir a marcação de consultas em lista de espera;
		- Implementar um sistema de lembretes automáticos (SMS ou e-mail) para: Marcar consultas de rotina (ex.: revisão anual); sugerir especialidades complementares ("já fez a sua consulta de nutrição este ano?");
		- Garantir que, sempre que possível, os utentes saem da clínica com nova consulta marcada;
		- Garantir o reagendamento de todas as consultas desmarcadas;
		- Ampliar a divulgação da clínica como recetora de cheque dentista a crianças, grávidas e idosos junto das respostas sociais existentes;
		- Programa de fidelização: ao realizar 6 consultas, o utente ganha um benefício, check-up dentário e limpeza gratuito;
		- Recolher feedback dos utentes para melhorar serviços e identificar especialidades com maior potencial de crescimento.
	Ampliar a capacidade de resposta da clínica através da introdução de novas especialidades e serviços, reforçando o posicionamento da Benéfica-Previdente como instituição de saúde acessível, próxima e inovadora.	- Protocolos com autarquias, universidades seniores e escolas, para promoção de acções de saúde (ex.: higiene oral, nutrição, prevenção cardiovascular).
		- Incluir consultas de Alergologia, Pediatria, Reumatologia, Endocrinologia, Medicina Interna, Consulta da Dor, Acupuntura;
		- Rastreios regulares e programas de prevenção (hipertensão, diabetes, visão, saúde oral);
		- Avaliar a possibilidade de criar "Consultas geriátricas multidisciplinares" com o envolvimento das seguintes especialidades: medicina geral e familiar +

		<p>neurologia + nutricionista + psicólogo, de acordo com o Modelo de Avaliação Geriátrica Global. Criar equipa de trabalho com as diretoras dos serviços dirigidos às pessoas mais velhas para auscultação das necessidades. Promover este serviço junto dos nossos associados e dos associados de outras mutualidades como a Beneficência Familiar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teleconsultas para algumas especialidades; - Programas de promoção de saúde: workshops, palestras e clubes de bem-estar; - Realizar espirometrias simples e espirometria com prova de broncodilatação.
	Trabalhar para a sustentabilidade económico-financeira.	<ul style="list-style-type: none"> - Reduzir custos e otimizar recursos – eficiência operacional e digitalização (redução significativa de papel); - Promover uma atuação responsável em matéria de sustentabilidade ambiental; - Concretizar protocolos com Entidades credoras por forma a garantir a possibilidade dos serviços prestados serem pagos através de financiamento com estas entidades; - Concretizar novos protocolos com seguradoras no campo dos seguros de saúde.
	Proporcionar um serviço de proximidade.	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura da clínica 1 sábado por mês para facilitar consultas fora do horário laboral; - Disponibilização de teleconsultas, através de projecto APM; Programas e workshops direccionados a diferentes faixas etárias (escolas, séniores, famílias); - Informar regularmente os associados sobre novidades, campanhas e serviços disponíveis; - Criação de newsletter; - Realizar contactos periódicos com Associados e Instituições; - Envio periódico de dicas e sugestões em matéria de Promoção da Saúde e Hábitos de vida saudável. - Criação de 13 actividades alusivas aos "Dias Mundiais" dos mais variados temas, tendo em vista a promoção da saúde; Associar um tema de saúde a cada mês do ano, e desenvolve-lo junto da comunidade. - Criação de novos Flyers.
Apostar na inovação e modernização, evoluindo para a desmaterialização e transformação digital.	Disponibilizar novos meios de comunicação com os utentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilizar informações úteis nas salas de espera. - Vídeos informativos sobre serviços e novas especialidades.

		- Redes sociais (Facebook, Instagram, LinkedIn) para divulgar serviços, campanhas e conteúdos educativos;
		- Newsletter mensal.
		- Melhorar área de clínica no site institucional.
		- Dar um passo na digitalização informática.
	Otimizar o sistema de informação e aumentar a segurança e controlo.	- Formação da equipa para utilizar novas ferramentas digitais de forma eficiente. Posicionamento da clínica como moderna, inovadora e confiável.
		- Cumprir com os requisitos legais de protecção de dados.
		- Elaborar um questionário de avaliação dos níveis de satisfação.
		- Realizar o tratamento dos dados obtidos.
Garantir a satisfação dos utentes e a qualidade dos serviços prestados.	Avaliar o grau de satisfação dos clientes.	- Elaborar o Relatório de Avaliação de Satisfação e proceder à sua divulgação.
		- Sensibilização contínua das equipas para o compromisso com a qualidade.

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 actividade profissional; a promoção da saúde dos trabalhadores e a prevenção de acidentes de trabalho e 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.

Actualmente o serviço conta com:

- Uma Técnica Superior dedicada ao Serviço Interno nas valências da Benéfica, Serviço Externo a clientes, Coordenação do Serviço, Serviço Administrativo, Financeiro, Comercial, de Cobranças e de Formação interna e externa mais uma Técnica Superior dedicada ao Serviço Externo a clientes, Formação interna e externa.

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Actividades Principais
Assegurar o cumprimento de todos os serviços contratualizados; Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) da Instituição.	Prestar o serviço de Segurança no Trabalho de acordo com a legislação existente.	- Realizar visitas técnicas de Segurança no Trabalho.
		- Elaborar relatórios de Avaliações de Risco + Planeamento.
		- Elaborar anexos D do Relatório Único.
		- Analisar Acidentes de 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.

		- Desenvolver acções de sensibilização, de acordo com as necessidades dos clientes e da Instituição.
	Prestar o serviço de Segurança Alimentar de acordo com a legislação existente.	- Realizar visitas de acompanhamento de Segurança Alimentar.
		- Elaborar/Atualizar Dossiers de Segurança Alimentar.
		- Elaborar relatórios de acompanhamento.
		- Desenvolver acções de sensibilização, de acordo com as necessidades dos clientes e da Instituição.
	Prestar o serviço de Medicina do trabalho de acordo com a legislação existente com apoio de Enfermagem do Trabalho.	- Realizar consultas de Medicina do Trabalho com apoio do Medico do Trabalho e Enfermeira do Trabalho.
		- Desenvolver e implementar acções de Promoção da Saúde e do Bem-estar no Trabalho.
	Prestar o serviço de Formação externa e interna.	- Criar e disponibilizar um plano anual de formação externa não financiada e formação interna.
		- Desenvolver acções de formação externa e interna.
	Assegurar o cumprimento da legislação e requisitos em vigor aplicáveis às actividades da Instituição.	- Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção Anual junto dos prestadores de serviços (Valguard, Anticimex, Rentokil, entre outros) e analisar os respectivos relatórios de intervenção.
		- Assegurar a manutenção periódica das malas de 1º socorros com apoio da Enfermagem no Trabalho.
		- Contratualizar o serviço de monitorização e tratamento da água para prevenção e controlo da bactéria Legionella.
		- Assegurar a medição de Qualidade do Ar Interior e do gás radão nos edifícios das várias valências.
Assegurar a sustentabilidade do serviço externo.	Fidelizar os atuais clientes; Angariar 20 novos clientes.	- Fidelizar os actuais 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);
		- Solicitar autorização à ACT e ARS para a prestação de serviços para actividades de risco elevado.
		- 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Optimizar os processos de gestão ao nível da Saúde e Segurança no Trabalho; - Reduzir custos operacionais; - Melhorar a eficiência e desempenho; - Cumprir com os requisitos legais de protecção de dados; - Proporcionar um serviço de proximidade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através do Software de Segurança e Saúde no Trabalho (Atualização/Assistência anual); - Proceder à calibração dos equipamentos de medição de SST; - Realizar contactos periódicos com as Empresas/Instituições clientes; - Newsletter (semestral); - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 acções inerentes à organização administrativa.	Realizar as tarefas administrativas inerentes ao serviço.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão e facturação dos serviços prestados (facturação, 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). - Actualização constante do Software de Segurança e Saúde no Trabalho.

2.8. Apoio à Infância | Infantário Flor de Abril

A Creche Infantário Flor de Abril está completa.

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Atividades
Cumprir com os Acordos de Cooperação.	<ul style="list-style-type: none"> - Frequência mensal de 35 crianças na Creche e 25 no Pré-escolar; - Rigor nos processos individuais do escritório - Responder positivamente a todas as recomendações feitas nas fichas de resultado da ação de acompanhamento da segurança social. - Responder positivamente a todas as recomendações feitas pela Inspeção da ANPC e da Saúde Pública - Responder positivamente a 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar resposta positiva a pedidos de inscrição; - Avaliar minuciosamente os documentos necessários ao processo de inscrição. - Reunir a documentação necessária para processo de autorização de funcionamento da valência do Pré-escolar (Projetos). - Manutenção do telhado; - Formação e Simulacros; - Atualização das MAPS; - Efetuar reparos/obras de manutenção no edifício e mobiliário; - Adquirir/substituir materiais pedagógicos, armários de arrumação de material e wc, caixas de pertences, com o apoio de candidatura; - Aquisição de armários com portas e

	todas as recomendações Comissão Nacional de Protecção de Dados.	chaves 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ações 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar continuidade a todas as actividades do PAA, não descurando as rotinas da Creche e do Pré, fundamentais ao desenvolvimento de cada criança; - Aquisição de móveis, tapetes, material lúdico-pedagógico, com o apoio de candidatura;
Criar um ambiente acolhedor e propício ao bom desempenho dos trabalhadores.	<ul style="list-style-type: none"> - Aquisição de vestuário; - Melhoria das condições de higiene. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aquisição de casacos polares, calçado, t-shirts/polos com o apoio de candidatura; - Colocar cilindro na casa de banho das trabalhadoras.
Promover o contato com entidades ligadas à comunidade escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalho em rede com as diversas valências da associação e com parcerias da comunidade; - Promover a formação de jovens/ adultos na área da educação, nomeadamente na promoção de estágios de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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), Escola Profissional Perpétuo Socorro, IEFP Porto e V. N. Gaia, Escola Raúl Dória, Colégio de Gaia e ERASMUS.

2.9. Apoio à Infância | Creche Primavera

O presente Plano Anual de Atividades e Orçamento tem como base a continuidade das metas e objectivos definidos no ano anterior, que por motivos orçamentais não foi possível realizar as ações planeadas em 2025.

Assim, as propostas aqui apresentadas mantêm-se alinhadas com as diretrizes pedagógicas e administrativas da creche, visando garantir a qualidade do atendimento às crianças e às famílias.

Objectivo Geral	Objectivo Especifico	Actividades
Cumprir o acordo de cooperação com IPSS.	Frequência mensal de 40 crianças.	Divulgar os serviços e contactar parceiros.
Apoiar as famílias no processo educativo.	Incentivar as famílias a participar em ações de sensibilização.	Desenvolver ações na área da parentalidade em parceria com o Instituto de Neurodesenvolvimento e com o Centro Comunitário da Casa

		das Glicínias.
Aquisição de fardas para as trabalhadoras (batas e casacos).	Substituir as existentes que se encontram muito degradadas.	Apresentar candidaturas para aquisição.
Aquisição de 30 potes.	Substituir os potes existentes que já se encontram em mau estado.	Promover a autonomia e o desfralde.
Aquisição de 8 cadeiras de refeição.	Substituir as existentes que já apresentam muito desgaste e já não possuem segurança para as crianças.	

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 actividade física.

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Atividades
Concretização da taxa de ocupação.	Atingir a capacidade máxima da resposta – 14 residentes.	- Divulgação da resposta pelos nossos associados e pelos agentes socias da comunidade.
Criação de novos métodos e procedimentos para maior satisfação de todos os residentes e colaboradores.	- Promover reuniões técnicas com as equipas médica, de enfermagem e de auxiliares, com objectivo 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 em conjunto; - Reuniões mensais/sempre que necessário da equipa técnica com a operacional.
Desenvolvimento do Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP).	- Promover momentos de discussão com os residentes, nomeadamente na preparação das actividades a desenvolver; - Estimular as capacidades cognitivas e funcionais dos residentes; - Promover o acompanhamento psicossocial que contribua para o bem-estar e equilíbrio psicoafectivo - Desenvolver redes de sociabilidade pessoais e familiares.	- Atividades de estimulação cognitiva e de motricidade. - Ginástica geriátrica; - Atividades Socioculturais; - Atividades Lúdico-recreativas. - Dinâmicas de grupo e acompanhamento especializado na área da psicologia. - Comemoração de dias festivos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Promover tertúlias educativas para residentes e familiares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração de dias importantes relacionados com as temáticas e diagnósticos presentes na Residência.
Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos residentes	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar a Satisfação dos residentes e familiares em relação aos serviços prestados; - Promover reuniões periódicas com os residentes e familiares; Promover as relações intrafamiliares e preservar os laços familiares existentes - Prestação de serviços extra aos residentes - Prestar serviço de transporte e acompanhamento a consultas - Promover formação especializada na área do envelhecimento, síndromes geriátricas e primeiros-socorros a todos os colaboradores - Adquirir mobiliário geriátrico de acordo com as necessidades dos residentes - Adquirir fardamento para os colaboradores. - Adquirir, mediante avaliação, utensílios de arrumação de acordo com as indicações da Segurança Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização do Relatório de Avaliação de Satisfação. - Marcação de, pelo menos, uma reunião semestral com familiares e as equipas técnica e clínica; - Comemoração de aniversários e outras datas importantes no seio familiar e visitas em ambiente mais acolhedor. - Serviço de cabeleireiro e estética; - Serviço de podologia; - Serviço de fisioterapia; - Serviço de enfermagem. - Serviço de transporte e acompanhamento a consultas - Ações de formação no âmbito do "Luto", "Como lidar com a pessoa com demência", "Primeiros-Socorros", "PEG e Sondas", entre outras mais pertinentes consoante os diagnósticos presentes na Residência. - Aquisição de equipamento através da candidatura ao Aviso N.º 16/C03-i01/2025 – Aquisição de Equipamento Móvel; - Aquisição de fardas através de candidaturas. - Aquisição de suportes, dispensadores e de caixas de arrumação mediante articulação com projectos financiados.

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

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) mantém-se como uma resposta social essencial na promoção da autonomia, dignidade e qualidade de vida das pessoas em situação de dependência. Em 2026, pretende-se consolidar o trabalho desenvolvido, reforçando a proximidade com os utentes, a qualidade dos cuidados prestados, a inovação nos serviços, bem como a implementação de novos serviços, de acordo com o disposto na Nova deliberação nº135/2025 do Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social.

No atual contexto de envelhecimento populacional, o SAD assume um papel determinante na concretização do conceito de ageing in place, permitindo que as pessoas permaneçam no seu meio habitual de vida, junto dos seus afetos e rotinas, com o apoio necessário para preservar a independência e o sentimento de pertença. Esta resposta social contribui, assim, para o retardar da institucionalização, assegurando uma alternativa digna, sustentável e centrada na pessoa.

O nosso objectivo central para 2026 passa por garantir o cumprimento integral do Acordo de Cooperação com o ISS, I.P., reforçando simultaneamente as parcerias comunitárias e apostando na formação e valorização da equipa, na transição digital e na sustentabilidade da resposta social.

A intervenção continuará a assentar numa lógica de integração entre as áreas social e da saúde, potenciando a construção de planos de intervenção personalizados e multidisciplinares, ajustados às necessidades e capacidades de cada pessoa. Este modelo de atuação promove uma visão holística do envelhecimento, onde a proximidade, a prevenção e o acompanhamento contínuo são pilares fundamentais para o bem-estar individual e coletivo.

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Atividades
Garantir o cumprimento do Acordo de Cooperação com o ISS, I.P.	Assegurar o acompanhamento integral dos 70 utentes protocolados, com uma média de 4 serviços por mês.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento de 100% das metas mensais do Acordo. - Envio até ao dia 5 de cada mês das listagens de frequência mensal ao ISS, I.P. - Realização de ≥ 2 visitas domiciliárias por utente/ano. - Aumento de 5% nas articulações com entidades parceiras (Centros de Saúde, ERPI's, Juntas de freguesia, Serviços de Atendimento e Ação Social, entre outros).
Reforçar a qualidade e a satisfação dos serviços prestados.	Melhorar a experiência do utente e reduzir situações de vulnerabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> - Taxa de satisfação $\geq 80\%$ nos questionários anuais; - Contratualização de 7 novos equipamentos de teleassistência; - Realização de 2 ações de formação anuais para a equipa técnica e ajudantes entre as seguintes temáticas: 1) Comunicação empática e gestão da relação de ajuda; 2) Cuidados de higiene e conforto com técnicas de mobilização segura; - Implementação do serviço "Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes" de acordo com o disposto na deliberação n.º 135/2025, 2x/ano; - Implementação do serviço de "Apoio Psicossocial", 1x/mês, no mínimo a 4 utentes, a partir de março de 2026; - Implementar o Projeto "Gesto Doce", financiado pela Junta de Freguesia de Campanhã, cujo objectivo é assinalar, de forma simbólica, o dia de aniversário dos utentes, através da oferta de bolo de aniversário.
Promover a inovação e a transição digital no SAD.	Digitalizar processos e reforçar a comunicação interna e externa.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação total da plataforma MySenior em 100% das visitas e registos até março de 2026; - Formação digital para 100% da equipa até junho de 2026;

		- Realização de 1 flyer sobre literacia digital para utentes/cuidadores informais no 3.º trimestre do ano de 2026; - Criação do fluxograma do Processo de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), com base nas metodologias e boas práticas da plataforma MySenior, de forma a uniformizar procedimentos e otimizar a gestão e monitorização dos serviços prestados.
Valorizar os recursos humanos e prevenir riscos psicossociais.	Criar condições seguras, motivadoras e saudáveis de trabalho.	- Realização de 1 ação de formação interna entre as temáticas da gestão emocional, luto ou prevenção de riscos psicossociais subjacente à profissão; - Aquisição de 5 novas ajudas técnicas (ex.: elevadores, camas articuladas, cadeiras de banho, placas de transferências) através de candidatura ao Orçamento Colaborativo de Campanha 2026 e ao Fundo de Apoio ao Associativismo Campanha 2026; - Renovação completa do fardamento até abril de 2026 através do projeto "Bem Cuidado", financiado pelo Orçamento Colaborativo de Campanha 2025; - Supervisão semestral das equipas.
Garantir sustentabilidade e inovação da resposta social.	Diversificar fontes de financiamento e criar valor social partilhado.	- Submissão de candidaturas a financiamentos (BPI Seniores, PARES, PRR, Orçamentos Colaborativos, PT2030, Fundo de Apoio ao Associativismo); - Angariação de 6 novos associados até dezembro de 2026; - Desenvolvimento de iniciativas para promover a adesão dos idosos/familiares como associados da Associação, reforçando o seu sentido de pertença, participação ativa na comunidade e o acesso a cuidados de saúde.

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

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) do Centro Histórico do Porto iniciou a sua actividade com o objetivo de dar resposta às necessidades dos cidadãos residentes, essencialmente, na União de Freguesias Centro Histórico.

Posteriormente, face à diminuição da procura por parte da população residente nesta área, procedeu-se ao alargamento da zona geográfica de intervenção, passando a abranger também as freguesias do Bonfim, Campanhã e Paranhos.

Este alargamento implicou um acréscimo significativo no tempo de deslocação das equipas entre domicílios, traduzindo-se numa maior exigência ao nível organizacional, técnico e operacional. Assim, torna-se essencial manter o quadro de pessoal ajustado às atuais necessidades e desafios do serviço, garantindo a qualidade e continuidade do apoio prestado.

Para o ano de 2026, os principais objectivos do Serviço passam por:

- Manter a taxa de ocupação das vagas em 100%;
- Promover a estabilidade na entrada e saída de utentes;
- Reforçar a coesão e consolidação da equipa;

- Manter a constituição de uma equipa multidisciplinar capaz de oferecer uma resposta mais completa, integrada e ajustada às necessidades dos utentes.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
Proporcionar a prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a idosos, adultos ou famílias que, por motivo de doença, deficiência ou outros impedimentos, se encontrem temporária ou permanentemente impossibilitados de assegurar a satisfação das suas necessidades básicas e/ou das actividades da vida diária, abrangendo um total de 90 utentes.	Prestar serviços de higiene pessoal (uma ou duas vezes por dia), fornecimento de alimentação, higiene habitacional, tratamento de roupa e teleassistência, bem como administração de medicação e apoio na aquisição de bens e pagamento de serviços, de acordo com o definido no Registo "Programação de Cuidados e Serviços" de cada utente.	Prestar os serviços contratualizados, com o devido zelo e profissionalismo e realizar o registo dos mesmos.
Melhorar a qualidade dos serviços	Dar cumprimento à legislação e regulamentação em vigor aplicável ao Serviço de Apoio Domiciliário, assegurando o respeito pelas normas legais, técnicas e de qualidade definidas para esta resposta social.	Implementar e assegurar o cumprimento das orientações e recomendações constantes nas Fichas de Resultado do Acompanhamento Técnico emitidas pelo Instituto da Segurança Social, garantindo a melhoria contínua da qualidade e conformidade dos serviços prestados.
	Articular e colaborar com os serviços do Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.), Centros de Saúde, Hospitais, Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas (ERPI), Juntas de Freguesia, Delegação de Saúde Pública, Polícia de Proximidade e com o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado (SAASI), promovendo uma resposta coordenada, eficaz e integrada às necessidades dos utentes.	Estabelecer contactos telefónicos e/ou presenciais com as entidades parceiras com o objectivo de divulgar o Serviço de Apoio Domiciliário, reforçar a cooperação interinstitucional e garantir condições de maior dignidade e qualidade na vida dos utentes.
		Requerer receituário junto das unidades de saúde garantindo a continuidade dos tratamentos e o bem-estar dos utentes.
		Elaboração de informações sociais.
	Avaliar a Satisfação dos utentes em relação aos serviços prestados pela Resposta Social.	Aplicar inquérito de Avaliação de Satisfação e realizar o tratamento dos dados obtidos no mesmo.
	Proporcionar um serviço de proximidade, criando vínculos de confiança, empatia e respeito.	Efetuar visitas domiciliárias e/ou contactos telefónicos periódicos com os utentes, com vista à identificação e atualização do diagnóstico das necessidades mais prementes dos utentes e respetivas famílias.
	Proporcionar formação à equipa de Ajudantes de Ação Direta, com o objectivo de promover o desenvolvimento de competências	Realizar 22acções de formação ajustadas às necessidades previamente identificadas.

	<p>personais, sociais e técnicas, potenciando a qualidade do serviço prestado.</p> <p>Promover a contínua articulação com uma equipa multidisciplinar, de modo a assegurar uma resposta mais eficaz e ajustada às necessidades do público-alvo.</p> <p>Promover a transição digital da resposta social, com vista à otimização dos recursos disponíveis e à melhoria dos serviços e da comunicação entre todos os intervenientes.</p>	<p>Prestação de cuidados médicos e de enfermagem no domicílio, de forma a garantir o acompanhamento contínuo e a promoção do bem-estar dos utentes.</p> <p>Implementar a utilização de plataforma de gestão de serviços Mysenior.</p>
--	---	---

2.10.4. Apoio ao Idoso | Centro de Dia

O Centro de Dia constitui uma resposta social que funciona de segunda a sexta-feira, entre as 09h00 e as 17h00, proporcionando aos utentes um conjunto de serviços essenciais e complementares.

Entre os serviços prestados incluem-se:

- Refeições diárias (pequeno-almoço, almoço e lanche);
- Cuidados de higiene pessoal;
- Tratamento de roupa;
- Atividades lúdico-recreativas e de convívio social.

Mediante as necessidades específicas de cada utente, é ainda possível a utilização do serviço de transporte e a fornecimento de suplemento alimentar para o jantar, assegurando assim um apoio mais completo e ajustado à realidade de cada pessoa.

No que respeita a esta resposta social, importa salientar que, em 2021, o Centro de Dia foi realocado para as atuais instalações sitas na Rua do Paraíso, n.º 319.

Contudo, mantém-se a necessidade de proceder à realização de obras de requalificação do edifício, com o duplo objetivo de:

- Assegurar o cumprimento integral da legislação aplicável à resposta social de Centro de Dia;
- Proporcionar melhores condições de conforto e segurança aos utentes e trabalhadores, nomeadamente ao nível do isolamento térmico e da adaptação das instalações sanitárias.

Neste sentido, o nosso serviço continuará atenta à abertura de candidaturas e oportunidades de financiamento que viabilizem esta intervenção.

Paralelamente, considera-se também prioritária a aquisição de uma viatura adaptada de nove lugares, uma vez que a viatura atualmente afeta ao serviço se encontra em estado de degradação acentuado, registando avarias mecânicas recorrentes.

Assim, manter-nos-emos vigilantes quanto ao surgimento de programas de financiamento que permitam dar resposta a esta necessidade e garantir o transporte seguro e digno dos nossos utentes.

Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
<p>- Promover o envelhecimento ativo de 30 utentes do Centro de Dia, incentivando a participação em actividades que estimulem a saúde física, mental e social.</p> <p>- Desenvolver ações orientadas para prevenir o isolamento social e físico dos utentes, promovendo a participação e a interação contínua.</p>	Garantir a satisfação das necessidades básicas dos utentes, promovendo o seu bem-estar físico, emocional e social.	- Proporcionar, de segunda a sexta-feira, serviços de alimentação, transporte, tratamento de roupa e higiene pessoal.
	Desenvolver 24 actividades de animação sócio-cultural, promovendo o bem-estar, o convívio e a participação ativa dos utentes.	- Oficina de Expressões (Diário): - Modelagem; - Desenho; - Pintura; - Colagens.
		- Matiné de Cinema (Semanal).
		- Jogos de mesa: - Cartas (diário); - Dominó (diário); - Bingo (semanal).
		- Karaoke (1Xmês).
	Assegurar a monitorização regular dos sinais de saúde dos utentes.	- Medição e registo de tensão arterial (1Xsemana).
		- Medição e registo de glicémia (diário).
		- Medição e registo de oxigenação no sangue (1Xsemana).
	Desenvolver actividades que promovam o exercício das funções cognitivas dos utentes, estimulando a memória, atenção, raciocínio e orientação.	- Oficina da Memória (1Xsemana): - Dinâmicas de grupo; - Aplicação de exercícios de estimulação cognitiva.
	Desenvolver actividades que promovam a manutenção e melhoria da capacidade física dos utentes, estimulando força, equilíbrio, coordenação e resistência.	- Oficina do Movimento (1Xsemana): - Dinâmicas de grupo; - Aplicação de exercícios de estimulação física.
		- Oficina de ioga (1Xsemana): - Dinâmicas de grupo, em parceria com o Espaço T; - Aplicação de exercícios de ioga.
	Promover actividades que estimulem a expressão musical e fomentem a criação de espaços de convivência, incentivando a socialização e o bem-estar dos utentes.	- Oficina de música (1x por semana).
	Desenvolver actividades de estética direccionadas à promoção da autoestima e à valorização da autoimagem dos utentes.	- Ida ao cabeleireiro com o qual existe parceria.
		- Manicure (1 a 2x por semana).
	Desenvolver 24ctivi que promovam o fortalecimento das relações interpessoais entre os	Oficina da Diversão: - Comemoração de aniversários; - Comemoração de datas simbólicas:

	utentes, incentivando a comunicação, a colaboração e o respeito mútuo.	S. João, Dia dos avós, S. Martinho, Páscoa, Carnaval, Natal, Reis; - Intercâmbio entre os utentes das diferentes respostas da Associação.
	Promover actividades que incentivem o enriquecimento cultural, a socialização e a valorização dos tempos livres dos utentes.	- Realizar visitas ao património móvel, imóvel, cultural e sacro da cidade do Porto, em parceria com o Departamento de Coesão Social da Câmara Municipal do Porto, no âmbito do projeto "O Porto é Lindo!".
	Promover a transição digital da resposta social, com vista à otimização dos recursos disponíveis e à melhoria dos serviços e da comunicação entre todos os intervenientes.	- Implementar a utilização de plataforma de gestão de serviços Mysenior.
	Estabelecer articulação com os diversos serviços da comunidade, com o objetivo de garantir a prestação de serviços ajustados às reais necessidades dos utentes.	- Assegurar o acompanhamento dos utentes em consultas e exames médicos, bem como manter contacto com diversas entidades, como centros de saúde, junta de freguesia, SAASI e senhorios, sempre que necessário.

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 actividades se estruturam em três áreas de intervenção centrais, de acordo com o Guião Técnico da Segurança Social, a saber:

1. Animação sociocultural e fomento da participação cívica
2. Promoção de competências e educação ao longo da vida
3. Ação psicossocial e intervenção comunitária

Mantemos um conjunto de princípios transversais a toda a acção do Centro Comunitário da Casa das Glicínias (CCCG), que assentam na promoção das relações interinstitucionais e no aprofundamento do trabalho em rede, na comunicação e afirmação do projecto e ação do CCCG e da Associação – que inclui a presença assídua do CCCG nas redes sociais da Associação e a comunicação externa dos objectivos e intervenção do CCCG por via da conceção e distribuição de brochuras e outros elementos documentais, o que pretendemos intensificar em 2026 -, e ainda na dinamização de processos de envolvimento e participação comunitária, com vista ao desenvolvimento e à partilha de experiências e competências.

Para cada uma das áreas estruturantes acima identificadas, e em função das características e necessidades da população residente no território em que nos inserimos, são programadas actividades que procuram dar resposta àquelas necessidades, dentro do quadro de intervenção do Centro Comunitário. Falamos de 25 actividades que vão desde o atendimento à

comunidade para esclarecimento sobre direitos e deveres e encaminhamento para as entidades e serviços competentes, até actividades de expressão artística e de promoção da participação cívica, passando pelo acompanhamento psicológico, pelo desenvolvimento de 26ctivi formativas diversas, pelo apoio regular aos cuidadores informais, pelo acompanhamento social de cidadãos em situação de sem-abrigo e pela cedência de dois apartamentos para os mesmos em articulação com a SCMP no âmbito da Estratégia Nacional para a Integração de Pessoas Sem-Abrigo ou pelo projecto de Residências Seniores Partilhadas, desenvolvido em articulação com a Domus Social/Câmara Municipal do Porto, proprietário dos apartamentos, com a Junta de Freguesia de Campanhã e com o nosso Serviço de Apoio Domiciliário. Em 2026, incorporaremos no presente Plano a gestão do projecto Bem Cuidado – Gestão de bem-estar dos Campanhenses, financiado ao abrigo do Orçamento Colaborativo da Junta de Freguesia de Campanhã, que pretende apoiar na gestão da toma de medicamentos, evitando intoxicação medicamentosa e até hospitalizações desnecessárias por falhas na administração de fármacos e fomentando a adesão aos cuidados de saúde adequados.

Ainda, tem-se verificado a necessidade de disponibilizar um conjunto de 26ctividades relacionadas com os cuidados pessoais, nomeadamente o apoio na higiene (como a toma de banho) e a promoção do bem-estar através de pequenas 26ctividades de beleza — por exemplo, cuidados com o cabelo, mãos e rosto, que contribuem para a autoestima e a valorização pessoal. Nesse sentido, torna-se essencial realizar um estudo de avaliação que contemple a viabilidade de garantir o acesso a água quente no espaço anexo ao Centro de Convívio (wc e balneário), de forma a criar condições adequadas para a concretização dessas actividades.

Objetivo Geral	Atividades	Indicadores/Metas
Animação sociocultural e fomento da participação cívica Fortalecer e aprofundar as relações sociais e o potencial da comunidade e dos seus membros, afirmando a sua cultura e identidade, valorizando os recursos endógenos e favorecendo o desenvolvimento pessoal e colectivo.	1. Projetos Comunitários Temáticos: Oficinas de Expressão Plástica e Manualidades	Nº de 26ctividad realizados [3; Carnaval Primavera/Verão: Festa da Flor S. Martinho] Nº de participantes envolvidos por projecto [100]
	2. Oficina de Estimulação Cognitiva	Nº de oficinas/sessões realizadas [50] Nº de participantes [20/ano]
	3. Oficina do Movimento	Nº de oficinas/sessões realizadas [10] Nº de participantes [15/ano]
	4. Oficina de Música	Nº de oficinas/sessões realizadas [35] Nº de participantes [15/ano]
	5. Oficina de Culinária	Nº de oficinas/sessões realizadas [6] Nº de participantes [30/ano]
	6. Comemoração de datas simbólicas, iniciativas de rua, exposições	Nº de iniciativas realizadas [11]
	7. Arca de Natal (Câmara Municipal do Porto Estação de S. Bento Natal 2025)	Nº de participantes [10]

	8. Oficinas Aprender a Brincar (férias da Páscoa e verão)	Nº de oficinas/sessões realizadas [8]
	9. Brigadas Espaço T (acolhimento e apoio à dinamização de ateliês semanais)	Nº de participantes [20/ano]
		Nº de ateliês/sessões de teatro realizados [25]
Promoção de competências e educação ao longo da vida Reconhecer, valorizar e desenvolver conhecimentos, aptidões e atitudes dos membros da comunidade, favorecendo a inserção laboral, a participação social, a cidadania e o bem-estar.	1. Apoio à inserção laboral (atendimento aberto à comunidade)	Nº de atendimentos [15]
	2. Ações de sensibilização e workshops de capacitação (presenciais/rua ou online/streaming)	Nº de acções realizadas [10] Nº de participantes [100]
	3. Projetos educativos com crianças do pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico	Nº de edições [3] Nº de participantes [60]
	4. Projeto+Cuidadores	Nº de sessões realizadas (individuais/colectivas) [10] Nº de participantes [5]
Ação psicossocial e intervenção comunitária Promover a inclusão, o bem-estar e o desenvolvimento pessoal e social, reforçando laços sociais e vínculos à comunidade e favorecendo o acesso a recursos, a responsabilidade e a autonomia.	1. Atendimento informativo aberto à comunidade	Nº de atendimentos/diligências [50]
	2. "Ouvir e elevar a voz da comunidade" – Ação de Rua/Inquérito à População e a Instituições da Comunidade	Nº de ações de rua/inquéritos [1]
	3. "Dia do Roupeiro"/Banco da Roupas	Nº de "Dias do Roupeiro" [11 edições/22 dias] Nº de pessoas apoiadas [50/mês]
	4. Apoio Alimentar – doação de cabazes	Nº de cabazes alimentares doados [25/mês] Nº de pessoas apoiadas [45/mês]
	5. Apoios diversos à comunidade	Nº de parcerias criadas/mantidas [5]
	6. Acompanhamento Social de Pessoas em Situação de Sem Abrigo	N.º de PSSA acompanhadas [25/mês]
	7. Gestão dos apartamentos de autonomização cedidos a Pessoas em Situação de Sem Abrigo	Nº de PSSA integradas em alojamento [5/mês; 2 apartamentos]
	8. Residências Seniores Partilhadas	Nº de pessoas integradas em alojamento [5/mês; 2 apartamentos]
	9. Medidas de Trabalho a Favor da Comunidade (menores e adultos)	Nº de pessoas integradas [de acordo com as sinalizações da DGRSP]
	10. Gabinete de	Nº de pessoas acompanhadas

	Acompanhamento Psicológico	[6/mês]
	11. Projeto Sinergi@s – Cedência de diversos espaços da Casa das Glicínias, articulando diferentes planos de actividades e necessidades institucionais e da comunidade	N.º de projectos de parceria/apoiados [1]
	12. Projeto Bem Cuidado – Gestão de bem-estar dos Campanhenses – Orçamento Colaborativo de Campanhã	N.º de pessoas integradas [15]
	13. Promoção do desenvolvimento organizacional e da qualificação dos serviços prestados pela Associação através da elaboração e apresentação de candidaturas a programas de apoio financeiro externo.	N.º de candidaturas apresentadas [de acordo com as linhas de financiamento abertas ao longo do ano]

Departamento: Centro de Convívio | Objetivo: 25 utentes mensais

A par dos 28objectivos gerais constantes do regulamento interno da resposta social, o Plano de Atividades para o ano de 2026 mantém como principais linhas norteadoras da intervenção, à semelhança da experiência nos anos anteriores, a necessidade de estabilizar ou retardar o processo de envelhecimento, a prevenção de situações de solidão e a promoção da auto-estima e das sociabilidades.

Os utentes do Centro de Convívio poderão integrar e usufruir, sempre que se justifique e que seja a sua vontade, as actividades inscritas no Plano de Atividades do Centro Comunitário.

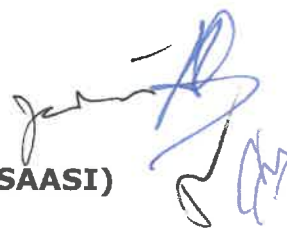
Objetivo Geral	Objetivo Específico	Atividades
Estabilizar ou retardar o processo de envelhecimento bem como a prevenção de situações de solidão e promoção da auto-estima e das sociabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizar as habilidades e qualidades pessoais; - Promover o relacionamento interpessoal e a criação de laços; - Promover a criatividade dos utentes; - Estimular a expressão individual e colectiva; - Reduzir perdas de memória e velocidade perceptiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas/manualidades/artesanato; - Jogos de Mesa; - Leitura autónoma; - Oficinas desenvolvidas pela resposta de Centro Comunitário: Estimulação cognitiva, Movimento, Música, Dinâmicas Teatrais, entre outras actividades; - Passeio anual (primavera/verão); - Atividades intergeracionais; - Assembleia de utentes e profissionais (bimensal).

O Plano de Atividades é avaliado semestralmente, sendo identificadas as actividades realizadas e as não realizadas, bem como o motivo para a não realização das mesmas, caso se aplique. Poderá haver a lugar a alteração das actividades constantes no Plano inicial, de acordo com essa avaliação. São também identificadas as actividades realizadas, não previstas no plano.

Para além desta avaliação, no Processo Individual do Uteute consta, igualmente, a avaliação das actividades previstas e concretizadas.

2.11.2. Apoio Comunitário |

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado (SAASI)



Em abril de 2023, no âmbito do processo de transferência de competências, na área social, o Município do Porto estabeleceu, um acordo com a Benéfica e Previdente para implementação do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social integrado (SAASI), que vigora até 30/09/2026.

O SAASI inclui as actividades de acompanhamento das pessoas beneficiárias do Rendimento Social de Inserção (RSI) e do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS).

O principal objectivo do SAASI é potenciar a criação de respostas mais adequadas aos problemas sociais, rentabilizando os recursos existentes, eliminando sobreposições de actuação, concentrando numa mesma equipa o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), assim como a contratualização e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção (RSI) da mesma freguesia.

Assim, o Rendimento Social de Inserção (RSI) é uma medida especial dirigida às pessoas e famílias mais vulneráveis que consiste numa prestação incluída no subsistema de solidariedade e num Contrato de Inserção por forma a assegurar às pessoas e seus agregados familiares recursos que contribuam para a satisfação das suas necessidades mínimas e para o favorecimento de uma progressiva inserção social, laboral e comunitária.

Quanto ao Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), este consubstancia uma protecção especial dos grupos mais vulneráveis, através da disponibilização de informação e da mobilização dos recursos, com vista à prevenção e reparação de situações de carência e desigualdade socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade sociais, promovendo melhorias das condições de vida e bem-estar das populações, facilitadoras da inclusão social.

A filosofia de base do Apoio Integrado consubstancia-se na otimização dos recursos locais (humanos e respostas sociais), permitindo a adoção de respostas integradas, evitando a sobreposição das intervenções, bem como a redução do tempo de espera para os/as munícipes, desde a realização do atendimento social, estudo e diagnóstico da situação à resposta social mais adequada às necessidades apresentadas.

O âmbito territorial de intervenção do SAASI da Benéfica e Previdente abrange apenas a freguesia de Paranhos, do concelho do Porto.

Objectivo Geral	Objectivo Específico	Actividades / Indicadores de avaliação	Resultados esperados
Contribuir para a proteção dos grupos mais vulneráveis, com vista à prevenção e reparação de situações de carência e desigualdade socioeconómica,	Celebrar e acompanhar os Contratos de Inserção em 1000 famílias beneficiárias de Rendimento Social de Inserção (RSI).	Nº de Contratos de Inserção assinados.	850
		Nº de Beneficiários abrangidos.	1700
		Nº de prestações de RSI cessadas.	200
		Nº de Beneficiários que se autonomizaram da Medida.	300
		Nº de Entrevistas Familiares (presencial/telefone).	4000
		Nº de Visitas Domiciliárias	700
		Nº de beneficiários acompanhados aos serviços (Segurança Social; Finanças;	100

de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade sociais, promovendo melhorias das condições de vida e bem-estar das populações, facilitadoras da inclusão social.		Águas, etc).	
		Nº de Articulação Institucional (nas áreas da Saúde, Emprego e Formação, Educação, Habitação, Justiça, Promoção e Protecção de crianças e jovens, etc).	1800
	Assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social.	Nº de Acordos de Intervenção Social assinados.	45
		Nº de Entrevistas Familiares (presencial/telefone).	1900
		Nº de Visitas domiciliárias.	350
		Nº de beneficiários acompanhados aos serviços.	50
		Nº de Articulação Institucional (nas áreas da Saúde, Emprego e Formação, Educação, Habitação, Justiça, Promoção e Protecção de crianças e jovens, etc).	1800
		Nº de relatórios sociais enviados ao Ministério Público, no âmbito do Processo Maior Acompanhado.	60
		Nº de pedidos para integração para vaga de quota em ERPI (via ISS.IP).	15
		Nº de integrações em vaga de quota em ERPI (via ISS.IP).	3
		Nº de integrações em ERPI (Privados + Cooperação).	5
		Nº de sinalizações recebidas no âmbito da LNES (Linha Nacional de Emergência Social).	100
	Promover a aquisição de bens alimentares e de vestuário para famílias carenciadas.	Banco Alimentar / Nº de cabazes alimentares atribuídos a famílias carenciadas, através da colaboração do B.A.	800
		"Dia do Roupeiro" / Feira Social / Nº de pessoas carenciadas, apoiadas a nível de vestuário, calçado e acessórios gratuitos.	500
		POAPMC (Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas) – Nº de famílias encaminhadas	120
	Colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica.	Nº de pedidos, aprovados, de atribuição de prestações de carácter eventual.	350
		Nº de apoios no âmbito do Fundo de Emergência.	25
		Nº de apoios pedidos e aprovados à Junta de Freguesia de Paranhos.	100

2.12. Gestão Operacional

Nome do Processo	Local	Objetivo Geral	Objetivo Específico
Área: Cozinha e Segurança Alimentar			
Embalamento de Refeições	Cozinha Glicínias	Melhorar a Segurança alimentar, reduzir o impacto ambiental e os custos com água e energia.	Eliminar Embalagens de uso único e adquirir máquina de lavagem para higienização de embalagens e palamenta, apresentando candidatura de apoio à aquisição.
Transporte a	Cozinha	Assegurar o transporte	Adquirir novas malas de

Granel	Glicínias	seguro e higiénico de refeições.	transporte isotérmicas para refeições a granel.
Confeção de Alimentos	Cozinha Glicínias	Melhorar o ambiente térmico e condições de trabalho na cozinha.	Instalar divisória em inox com lã de rocha para isolamento térmico.
Preparação de Alimentos	Cozinha Glicínias	Garantir a segurança e higiene na preparação de alimentos.	Substituir tábuas de corte, devido ao desgaste das existentes.
Área: Lavandaria			
Lavagem de Roupa	Lavandaria	Mitigar contaminação cruzada, aumentar capacidade e vida útil das máquinas.	Adquirir máquina de lavagem industrial de 16 kg, com recurso a candidatura de apoio.
Engomagem de Roupa	Lavandaria	Manter a qualidade e eficiência do serviço de engomagem.	Substituir o ferro de engomar da unidade de engomagem, com recurso a candidatura de apoio.
Área: Mobilidade e Energia			
Renovação da Frota	Mobilidade	Reduzir o número de avarias e acidentes; promover a mobilidade sustentável.	Diminuir a idade média da frota de 9 anos (2026) para 6 anos (2027) através da aquisição de viaturas eléctricas, com recurso a candidatura de apoio.
Infraestrutura de Carregamento	Casa das Glicínias	Aumentar a capacidade de carregamento de viaturas eléctricas .	Instalar um ponto de carregamento eléctrico, com recurso a candidatura de apoio.
Sistema AQS Sustentável	Abrigo da Geira	Melhorar a eficiência energética e sustentabilidade.	Realizar estudo para instalação de sistema com bomba de calor, painel solar e fotovoltaico, com recurso a candidatura de apoio.
Expansão de Autoconsumo	Foz	Aumentar a sustentabilidade energética da Residência Andorinha.	Realizar estudo para aumentar a capacidade do sistema fotovoltaico, visando o autoconsumo total, com recurso a candidatura de apoio.
Eficiência Energética	Primavera	Aumentar a inércia térmica do edifício para redução do consumo.	Realizar estudo para viabilizar a substituição de vãos envidraçados e o isolamento térmico da cobertura, com recurso a candidatura de apoio.
Área: Património e Manutenção			
Reabilitação e Conservação	Prédio Rua dos Braga, 66	Restauro e conservação do edificado.	Impermeabilização das fachadas.
Valorização de Espaço Exterior	Malaca e Goa	Uniformizar e valorizar a envolvente exterior.	Execução de rampa e canteiros com pedra branca, harmonizando com a zona já intervencionada.
Manutenção de Coberturas	Flor de Abril	Garantir a estanquidade e conservação do edifício.	Reparação de cobertura, caleiras e rufos.
Manutenção de Coberturas	Centro de Dia	Garantir a estanquidade e conservação do edifício.	Reparação de cobertura, caleiras e rufos. Substituição do telhado de fibrocimento.
Ampliação de Área	Glicínias	Aumentar a capacidade e funcionalidade do refeitório.	Estudar a área para zona de refeitório e criar espaço para máquina de lavar loiça.

3. Orçamento para 2026

3.1. Introdução ao Orçamento

Apresentamos a proposta de Orçamento da "A Benéfica e Previdente- Associação Mutualista" para o ano de 2026.

O orçamento para 2026 tem por base os gastos e rendimentos ocorridos em 2025. Prevemos manter a generalidade de gastos relacionados com o Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas e estimamos o aumento dos Gastos de Pessoal, prevendo a actualização 32 do Salário Mínimo Nacional. No que diz respeito aos Fornecimentos e Serviços Externos, esta estimativa resulta da média dos valores gastos em 2025 e dos montantes a executar em 2026 de 32 projectos aprovados. Os Juros e gastos similares foram calculados com base na estimativa dos respectivos pagamentos referentes aos empréstimos atuais.

No que diz respeito aos Rendimentos, estimamos os valores das comparticipações da Segurança Social de acordo os acordos de Cooperação bem como estimamos os valores das comparticipações familiares conforme valores em vigor no final de 2025. Contemplamos ainda as receitas nos Serviços Médicos e de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e no Abrigo da Geira em linha com a média verificada em 2025. Prevemos também um aumento em outros Rendimentos, sobretudo pela aplicação coeficiente legal de atualização de rendas para 2026, e uma atualização das mensalidades a pagar pelos utentes da Residência Sénior Andorinha. As restantes receitas foram estimadas com base na média de montantes recebidos em 2025.

Em termos globais, o orçamento de 2025 tem um resultado positivo no montante de 3.984,88 €.

Foram propostos importantes objectivos e actividades a realizar em 2026 e que se incluem no Plano de Actividades. No entanto, o montante necessário para executar algumas destas actividades não tem cabimento o atual Orçamento. Assim, à semelhança do que foi efetuado em 2025, será fundamental encetar esforços ao longo de 2026 para a angariação de fundos adicionais bem como a apresentação de candidaturas a apoios financeiros para conseguir realizar estas actividades.

3.2. Anexos ao Orçamento por valências e Serviços

A "BENÉFICA E PREVIDENTE" - ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA ORÇAMENTO 2026

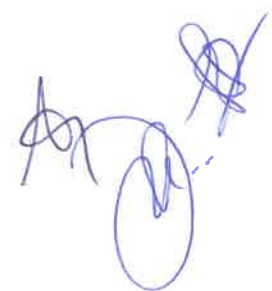
	Centro Histórico										TOTAL			
	Apolo Infância Flor de Abril	RSA	SAD Glândulas	Centro Comunitário/Convívio	SAASI	Creche Primavera	Centro de dia	SAD	Proteção social	Serviços Médicos		SHST	Turismo - Geira	outros projetos
RENDIMENTOS E GASTOS														
+	308 101,28	320 129,18	593 563,47	21 782,00	-	248 753,33	130 974,00	588 428,28	4 081,71	287 769,91	62 012,86	13 312,40	13 200,00	2 590 088,52
+	25 588,04	-	-	143 821,56	478 009,48	-	-	-	-	-	-	-	4 950,90	652 352,98
+/-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	(27 805,27)	(28 890,68)	(50 082,44)	(934,91)	-	(13 692,05)	(23 574,93)	-	-	(6 768,85)	(365,24)	-	-	(152 114,39)
-	(43 084,03)	(58 733,88)	(93 951,49)	(6 409,57)	(44 364,70)	(19 872,78)	(14 360,63)	(152 308,44)	(31 360,37)	(158 899,15)	(23 618,55)	(7 536,32)	(5 367,85)	(857 847,78)
-	(285 501,23)	(255 537,50)	(381 822,19)	(160 130,86)	(421 391,38)	(185 716,90)	(98 637,84)	(389 553,22)	(77 923,81)	(120 688,83)	(48 159,17)	-	(5 669,14)	(2 434 932,08)
-/+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-/+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+	(90,91)	(254,87)	(186,09)	(21,89)	(590,88)	(71,69)	(27,25)	(2 833,82)	(5 331,22)	(2 460,19)	(40,28)	-	-	131 382,47
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(11 918,01)
=	(24 801,13)	(21 287,55)	67 521,25	(1 913,67)	11 662,51	29 399,90	(5 626,65)	39 732,70	20 848,77	(1 047,11)	(10 170,28)	5 776,08	6 916,90	117 011,72
-/+	(19 735,03)	(27 188,88)	(12 003,07)	(2,09)	-	(4 260,54)	(511,89)	(10 184,82)	(3 684,00)	(2 726,19)	-	(5 226,52)	-	(85 502,93)
=	(44 536,16)	(48 476,24)	55 518,17	(1 915,76)	11 662,51	25 139,36	(6 138,55)	29 547,78	17 164,77	(3 773,30)	(10 170,28)	549,56	6 916,90	31 508,78
+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	(1 973,24)	(1 409,45)	(5 637,82)	(845,67)	(5 074,04)	(2 537,02)	(563,78)	(5 837,82)	(2 269,87)	(2 255,13)	-	-	-	679,83
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(28 203,84)
=	(46 509,39)	(49 885,69)	49 880,36	(2 761,43)	6 508,48	22 602,34	(6 702,33)	23 929,36	15 574,83	(6 028,43)	(10 170,28)	549,56	6 916,90	3 984,88
-/+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
=	(46 509,39)	(49 885,69)	49 880,36	(2 761,43)	6 508,48	22 602,34	(6 702,33)	23 929,36	15 574,83	(6 028,43)	(10 170,28)	549,56	6 916,90	3 984,88
Resultado líquido do período														

[Handwritten signatures and initials]

3.3. Relatório e Parecer Conselho Fiscal

[Handwritten signatures in blue ink]

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 2026.

Considerações

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

1. Plano de Atividades

O Plano de Atividades de 2026 foi elaborado tendo em consideração os objetivos estratégicos da BP, a sua sustentabilidade financeira, e a adequação das ações propostas aos fins estatutários

Da análise efetuada aos documentos submetidos pela CA salientamos:

O PAO abrange os objetivos gerais e específicos, nomeadamente os objetivos estratégicos, bem como análise específica das atividades desenvolvidas por todas as valências, destaca-se, desde logo, a continuidade dos trabalhos de manutenção do património da associação, considerados essenciais para a preservação e valorização dos seus ativos, devendo tais intervenções ser acompanhadas de um rigoroso controlo orçamental.

Ainda relativamente ao património imobiliário, merece particular relevo a intenção de promover diligências junto da entidade proprietária da Casa das Glicínias, com o objetivo de regularizar a sua cedência, criando assim as condições necessárias para o início das obras de requalificação do edificado, ação estratégica para o desenvolvimento futuro da associação.

O Plano contempla ainda a identificação e candidatura a apoios públicos, com vista à atualização do parque informático, bem como a implementação de um plano de digitalização transversal à organização, iniciativas que o CF entende como fundamentais para a modernização dos processos internos, aumento da eficiência e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

No plano institucional, o reforço da cooperação com a Câmara Municipal do Porto e com as freguesias da cidade é visto como um fator positivo para a consolidação da presença da associação no território e para o estabelecimento de parcerias estruturantes.

No âmbito da área da saúde, o Plano prevê o alargamento da oferta de serviços da clínica a novas especialidades, bem como a implementação, em regime piloto e, em parceria com a APM RedMut, de uma rede digital de teleconsultas, iniciativas que o CF considera alinhadas com as tendências atuais e com a missão da associação.

É igualmente valorizada a aposta na melhoria contínua da imagem institucional, associada ao aprofundamento do plano de angariação de novos associados, individuais e coletivos, enquanto instrumentos essenciais para o reforço da base social e da sustentabilidade financeira.

A dinamização da valência de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho surge como uma área com potencial de crescimento, devendo ser acompanhada por uma avaliação regular da sua viabilidade económica.

Por fim, no que respeita aos recursos humanos, o Conselho Fiscal regista com agrado a especial atenção dada à formação e valorização dos colaboradores, reconhecendo que o investimento nas pessoas constitui um pilar fundamental para a concretização dos objetivos definidos.

2. Orçamento

O Orçamento foi elaborado numa linha de continuidade, tendo por base a análise dos comportamentos históricos de gastos e proveitos ajustados, através de uma estimativa prudente de gastos e rendimentos.

O documento prevê a obtenção de um resultado líquido positivo de **3.948,88 €** (três mil novecentos e oitenta e quatro euros oitenta e oito cêntimos) o que demonstra uma gestão de planeamento equilibrada e responsável.

Após análise, o Conselho Fiscal considera que o Orçamento apresentado é realista e, adequado às atividades planeadas.

3. Considerações

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

A proposta da Direção do PAO, para 2026 processou-se em conformidade com os estatutos e a apresentação do orçamento configura-se de acordo com o preceituado para as ESNL.

Reconhecer que as projeções para 2026, foram elaboradas em contexto de incerteza. Contudo, advertimos que acontecimentos futuros poderão não ocorrer de forma esperada, no qual o exercício orçamental em apreço foi formulado, pelo que as projeções, poderão vir a ser diferentes das previstas e as variações poderão ser materialmente relevantes.

4. Recomendações

Continuar o trabalho de reformulação as valências em que se estimam resultados negativos, para assim conseguir no mais curto prazo a inversão dos resultados operacionais.

Apoiar e reforçar o esforço de apresentação das contas em tempo útil e com regularidade, permitindo uma gestão rigorosa de proximidade e um adequado controlo orçamental, sempre em estreita colaboração com as Direções das diversas valências;

Combater os elevados índices de absentismo atualmente verificados, através da criação e implementação de medidas concretas que promovam a assiduidade, o bem-estar e a motivação dos trabalhadores.

5. Parecer

Assim e como resultado das informações recebidas e tendo em consideração os documentos elaborados, somos do parecer que deve ser aprovado o Programa de Atividades e o Orçamento da BP, para o ano de 2026.

Porto 14 de janeiro de 2026

O Presidente:



Paulo Jorge Albuquerque Soares

Vogal:



José Carlos Santos Castro

Vogal

Helena Sofia Brandão

