



Fundação Casa do Pessoal da
Segurança Social e Saúde
do Distrito de Aveiro

2020

Plano de Ação e Orçamento



Fundação Casa do Pessoal da
Segurança Social e Saúde
do Distrito de Aveiro





Plano de Ação e Orçamento

Handwritten signatures and initials, including "Leonor" and "B. Jh".

ÍNDICE

1. Introdução
2. Breve Caracterização da Instituição
3. Visão/ Missão/Valores da Instituição
4. Equipamentos e Respostas Sociais da Instituição
- Quadro 1 - Respostas Sociais
5. Plano de Ação 2020 da Fundação C.P.S.S.D. Aveiro
7. Conclusão

Anexos:

1. Orçamento 2020 e respetivas peças contabilísticas
2. Planos de Atividades das várias áreas de atuação da Instituição

Plano de Ação e Orçamento

1. Introdução

No cumprimento da competência estipulada nas alíneas b) e c) do artigo 20º dos seus Estatutos o Conselho de Administração da Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro apresenta o Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2020, submetendo-o ao parecer do Conselho Fiscal e à apreciação do Conselho Geral.

O Presente Plano de Ação e respetivo Orçamento para o ano que se avizinha pretende apresentar de uma forma estratégica, as ações a desenvolver nas três grandes áreas de atuação da Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro, são elas: a área Administrativa e Financeira (Secretaria/Contabilidade/Economato/Gestão de Recursos Humanos); a área Geriátrica(Estrutura Residencial para Idosos, Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário); e a área da Infância(Creches Engº António Pascoal e Creche do Centro Integrado).

A Administração da Instituição pauta a sua intervenção com base na sua Missão, a **promoção do desenvolvimento integral da criança e do envelhecimento ativo com qualidade de vida e Visão, que reside na construção de um percurso para a excelência na área do terceiro sector.** E como um envelhecimento de qualidade, depende muito dos cuidados que se prestam na infância, a Instituição prima por prestar cuidados de qualidade desde a mais tenra idade, às crianças das suas respostas sociais de Creche até aos mais velhos, aos clientes das suas respostas sociais da geriatria. O cuidar quer da criança, quer do idoso constitui os alicerces da missão e da visão desta Instituição.

A Política de Qualidade inerente traduz-se na prestação de uma atenção integral, cuidando a pessoa em todas as suas dimensões: biológica, psicológica, educativa, social e espiritual, segundo um excelente padrão ético e relacional, assumindo a mesma uma participação ativa no seu próprio cuidado.



Plano de Ação e Orçamento

Handwritten signature and initials in the top right corner.

A qualidade é, portanto, um objetivo institucional inerente à missão da FCPSSSDA, cuja concretização constitui um compromisso das respostas sociais, dos profissionais e das equipas. Este compromisso expressa-se na prestação de cuidados globais a crianças e idosos, numa dinâmica de melhoria contínua, aos vários níveis de intervenção, de modo a satisfazer as necessidades e expectativas de todas as partes interessadas – utentes, familiares, profissionais, voluntários, entidades parceiras e financiadoras, alinhada com:

- Os requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
- A identificação e satisfação das necessidades, interesses e expectativas dos clientes;
- O reforço da cooperação das entidades parceiras e da comunidade;
- A promoção da sustentabilidade através de uma racional e eficaz gestão de recursos e através de candidaturas a programas e projetos que viabilizem investimentos vitais, como por ex. a candidatura ao PARES 2.0- Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais 2ª geração.
- A promoção da qualidade do desempenho dos colaboradores, através do contínuo desenvolvimento das suas capacidades e competências, por via da avaliação do seu desempenho e da essencial formação pessoal, social e profissional.
- O planeamento, a monitorização, análise e revisão sistemática da prestação de cuidados, das condições e dos resultados obtidos, numa lógica de melhoria contínua, integrando as dimensões técnica, científica e humanizadora.

O presente Plano de Ação e Orçamento é, assim, um documento norteador da ação da Instituição, de acordo com a sua Visão, Missão e Valores, numa lógica de continuidade de prossecução dos objetivos e das ações:

1. Garantir a Prestação de Serviços de Qualidade aos Clientes.
2. Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade.

Plano de Ação e Orçamento

3. Implementar Boas Práticas de Gestão de Pessoas e Competências.
4. Atingir um Modelo Sustentável e Equilibrado de Funcionamento.
5. Reforçar a Imagem da Instituição.

Estes processos continuam a constituir uma prioridade na linha estratégica da Instituição. Por sua vez, os objetivos Estratégicos vão tomando forma através dos objetivos Operacionais, que são os objetivos de curto prazo relacionados com o funcionamento da Instituição, os serviços que são prestados e/ou as atividades realizadas.

Este documento espelha as ações de cada grande área e respetivas subáreas de atuação da nossa Instituição, e integra o respetivo orçamento previsional para 2020, tendo sido concebido de forma participativa, por via do envolvimento de todos os stakeholders.

2. Breve Caracterização da Instituição

A Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e da Saúde do Distrito de Aveiro, reconhecida por despacho de 7 de Agosto de 2009 do Secretário de Estado da Segurança Social, tem o seu registo lavrado em 19 de Agosto de 2009, pela inscrição nº11/2009, folha 6 e verso, do livro 7 das Fundações de Solidariedade Social.

A Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro foi criada por iniciativa dos associados do CSCDA 513, IPSS, por transformação em Fundação, aprovada em Assembleia-geral, de dois de Janeiro de dois mil e nove.



Plano de Ação e Orçamento

A Instituição é formada pelos seguintes órgãos sociais:

- › Conselho de Administração (órgão de gestão);
- › Conselho Fiscal (órgão de fiscalização);
- › Conselho Geral (órgão consultivo).

De acordo com o presente no artigo 3º dos seus estatutos, a Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro tem os seguintes objetivos:

- ✓ "Apolar crianças e jovens;
- ✓ Apolar a família;
- ✓ Apolar na integração social e comunitária;
- ✓ Proteger os cidadãos na velhice e na invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de incapacidade para o trabalho;
- ✓ Promover e proteger na saúde, nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa e de reabilitação;
- ✓ Educar e formar profissionalmente os cidadãos;
- ✓ Promover a resolução dos problemas habitacionais das populações;
- ✓ Poderá ainda a Fundação prosseguir outros fins não lucrativos que com aqueles sejam compatíveis, nomeadamente desportivos, culturais e recreativos."



Plano de Ação e Orçamento

3. Visão/ Missão/Valores da Instituição

A **visão** da Fundação CPSSSDA reside na construção de um percurso para a excelência na área do terceiro sector.

A **instituição** tem como **missão** a promoção do desenvolvimento integral da criança e a promoção de um envelhecimento ativo, com qualidade de vida.

A Fundação assenta o seu trabalho nos valores da igualdade, justiça, solidariedade social em prol de uma sociedade mais inclusiva.

4. Equipamentos e Respostas Sociais da Instituição

A Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro integra os seguintes equipamentos sociais:

4.1. Creche Eng.º António Pascoal

Esta resposta social foi criada na Instituição, por meio de candidatura ao Programa Operacional Emprego Formação e Desenvolvimento Social – P.O.E.F.D.S., medida 5.6 e entrou em funcionamento em Setembro de 2008, com acordo de cooperação com a Segurança Social para 33 crianças, entre os 4 e os 36 meses.

A creche no seu projeto pedagógico visa a promoção do desenvolvimento integral da criança. Por meio do estabelecimento de parcerias, são ainda desenvolvidas as atividades extracurriculares de yoga para bebés, expressão corporal e educação musical, bem como se concretizam atividades intergeracionais, com vista ao enriquecimento pessoal e social das crianças.

Plano de Ação e Orçamento

4.2. Centro de Apoio Social Integrado de Aradas

O Centro Integrado da Fundação é o resultado da candidatura realizada pelo CSCDA 513 ao Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais – PARES I, uma iniciativa do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Instituto da Segurança Social, I.P.

Este equipamento social em funcionamento, desde Abril de 2011, desenvolve as respostas sociais de Creche, Centro de Dia, E.R.P.I. e S.A.D. com capacidade para 38, 20, 80 e 68 utentes respetivamente, está localizado na freguesia de Aradas, concelho de Aveiro.

- A **Estrutura Residencial para Idosos** destina-se a todas as pessoas com mais de 65 anos e permite um alojamento temporário ou definitivo, para os idosos em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia. O ERPI é aberto, possui janelas panorâmicas, animação voltada para os interesses, necessidades e expectativas de cada residente, mas acima de tudo dá liberdade, privacidade, conforto, usos equitativos, espaços de convívio e é um espaço estimulante.
- A resposta do **Centro de Dia** consiste num espaço onde se efetivam as redes de sociabilidade, desenvolvendo-se atividades na instituição e na comunidade, por meio de uma prestação de serviços, que satisfaçam as necessidades básicas dos seniores durante o dia. Oferece tudo o que a resposta anterior proporciona ao funcionar nas mesmas instalações e beneficiar dos mesmos serviços, exceto serviço noturno.
- O **S.A.D.** – Serviço de Apoio Domiciliário, com acordo de cooperação para 40 clientes, foi criado no ano de 2001 pelo nosso fundador. Esta resposta social destina-se a todas as pessoas com mais de 65 anos e promove a permanência do idoso no seu meio natural de vida, através da prestação de serviços de alimentação, higiene pessoal e habitacional, tratamento de roupas, acompanhamento ao exterior e animação.
- A resposta social **Creche** visa proporcionar o desenvolvimento integral da criança, dos 4 aos 36 meses, num clima de segurança física e afectiva, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, fomentando o contacto com os clientes das outras respostas sociais, privilegiando-se a



Plano de Ação e Orçamento

intergeracionalidade e onde é muito frequente termos avós e netos neste mesmo equipamento social. Por meio do estabelecimento de parcerias, são ainda desenvolvidas as atividades extracurriculares de yoga para bebés, introdução ao Inglês e educação musical.

Quadro 1 - Respostas Sociais da Fundação CPSSSDA

Resposta Social	Capacidade	Nº de clientes abrangido c/ acordo de cooperação	Frequência Atual
Creche Eng.º António Pascoal	33	33	32
Creche Centro Integrado	38	33	30
E.R.P.I.	80	64	71
S.A.D.	68	40	40
Centro de Dia	20	20	17

- ↳ **Outras Estruturas de apoio:** direção de serviços, direções técnicas de infância e geriatria, departamento de qualidade, serviços de educação, serviços médicos e de enfermagem, serviços de fisioterapia, serviços psicossociais, serviços ocupacionais e de animação sociocultural, serviços administrativos e financeiros, recursos humanos, economato, serviços gerais e de manutenção, e departamento de formação.



Plano de Ação e Orçamento

5. Plano de Ação 2020

A tabela que a seguir se apresenta esquematiza de um modo geral as ações a dinamizar pela instituição, numa lógica de continuidade do plano estratégico traçado em anos anteriores.

Objetivos Estratégicos	Objetivo Gerais	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade de Monitorização	Ações	Responsável
OE1 - Garantir a Prestação de Serviços de Qualidade aos Clientes	OG1.1- Melhorar a Qualidade dos Serviços Prestados	OO1.1.1- Assegurar a realização dos procedimentos da qualidade fixados	Nº de clientes com PDI	90%	Trimestral	Elaborar, implementar e monitorizar os PDI; Revisão de necessidades e potenciais dos clientes; realização de reuniões periódicas; Monitorização das ações; Reforçar a equipa técnica com 1 técnico;	C.A., Diretores: Serviços Geriatria, Infância, Administrativa e Financeira Manutenção Económica Equipa Técnica e de saúde
	OG1.2- Aumentar a eficiência dos serviços	OI.1.2- Attingir os objetivos estabelecidos nos PDI	Nº de processos individuais completos	100%	Anual	Operacionalização do Software de Gestão específico para as IPSS - Warepro (F3M);	
	OG1.3- Melhorar a qualidade resposta às problemáticas de		% dos objetivos cumpridos nos Planos Individuais	90%		Elaborar os Projetos educativos, contemplando os contributos/sugestões das famílias, transversais às duas Creches. Reforçar o trabalho em parceria	
		OO1.2.1- Executar as atividades planeadas no PAA da Instituição	Nº Planos	4	Trimestral	Planificar o trabalho e elaborar relatórios das atividades realizadas;	Dirigentes e chefias Intermédias: Geriatria/S.S.
			Nº de relatórios de avaliação	4	Trimestral	Controlo e monitorização dos dados; Reforçar a realização de reuniões de trabalho	



Plano de Ação e Orçamento

OE1 - Garantir a Prestação de Serviços de Qualidade aos Clientes (cont.)	saúde inseridas nas respostas sociais da geriatria.		Resultados alcançados	% Objetivos alcançados	Trimestral	Operacionalizar Software de Gestão Warepro (FSM); Avaliação das atividades realizadas; Ações de acompanhamento/supervisão (reuniões de acompanhamento, visitas, vistorias internas); Estudar a criação de novas respostas sociais. Ações formativas promotoras de bem-estar, com impacto na melhoria do estado de saúde, bem como na prevenção.	Infância/Psic., Administrativa e Financeira Económico Encargada Geral Enfermagem Animação AAD Parceiros
	OG1.2- Aumentar a eficiência dos serviços	OO1.2.2- Organização do trabalho e gestão do tempo OO1.2.1- Melhorar a qualidade da prestação de cuidados aos clientes	Grau de cumprimento das orientações fixadas	100%		Cruzamento da informação Software de Gestão específico para as IPSS; Continuação renovação frota automóvel; Apetreçamento das 8 copas nos pisos; Criação de 1 gabinete de apoio médico e psicológico na copa 1º piso do Bloco A. Intensificação Formação AAD; Reestruturar o Projeto de SAD Acentuar Apoio Psicosocial e a estimulação sensorial e cognitiva dos seniores.	Dirigentes Warepro Colaboradores Equipa Multidisciplinar Equipa Técnica e de saúde
	OG1.3- Promover o Aumento Gradual da Satisfação dos Clientes	OO1.3.1- Aumentar a satisfação dos clientes	Sugestões realizadas Reclamações Livro vermelho	% 0	Anual	Garantir a prestação de serviços sem reclamações; Aplicação dos questionários aos clientes; Tratamento estatístico dos dados; Implementação das ações de melhoria.	Dirigentes Diretoras Técnicas Serviços Equipa Técnica e de saúde Administrativos
		OO1.3.2- Avaliar o grau de satisfação dos clientes	Inquéritos por questionário de satisfação dos Somatório das ações de	85% 0	Anual	Aplicação dos questionários aos clientes; Avaliar e implementar as sugestões de melhoria; Implementar ações preventivas, corretivas e de melhoria.	C.A. Diretora de Serviços Diretoras Técnicas Colaboradores



Plano de Ação e Orçamento

OE1 - Garantir a Prestação de Serviços de Qualidade aos Clientes	OG1.5- Enriquecer os Planos de Animação e Curriculares	OG1.6- Promover a solidariedade entre gerações e o envelhecimento ativo/positivo	melhoria	90%	Anual	Formação; Diversificação das atividades de Animação de acordo com os interesses, necessidades e expectativas dos clientes; Reiniciar as sessões de música e dança para os idosos; Dinamização das sessões de atividade física e fisioterapia. Dinamizar a Biblioteca (catalogar e controlar requisições bibliográficas); Dinamizar o espaço NET; Impulsionar relações intergeracionais no âmbito de datas comemorativas e festivas, dando continuidade às tradições; Elaborar um Projeto de voluntariado, que desenvolva boas práticas de voluntariado; Promover atividades de companhia.	Professoras de Música Professora de ginstica Animadora Educadoras Diretoras Técnicas Parceiros Comunidade local
OE2 - Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade	OG2.1- Consolidar a Gestão por Processos	OO1.5.1- Dinamizar a Expressão corporal e música	% de crianças e idosos inscritos	1	Anual	Concluir e aprovar o Manual da Qualidade da Instituição; Consolidar e uniformizar os procedimentos dos processos; Assegurar a eliminação ou minimização das não conformidades apresentadas nos relatórios de HST, HACCP, Saúde Pública e Segurança Social; Implementação de ações preventivas, corretivas e de melhoria; Envolver os colaboradores nos processos de corresponsabilização.	C.A. Diretora de Serviços Diretoras Técnicas Diretora Administrativa Colaboradores Administrativos Econômo Encarregada Técnico de
		OO1.5.2- Criar espaços diferenciados para as atividades de leitura e internet	Novos voluntários				
		OO1.6.1- Dinamização do Projeto de Voluntariado					
		OO2.1.1- Redefinição de todos os processos	Grau de cumprimento dos procedimentos dos processos	50%			
		OO2.1.2- Garantir o cumprimento dos procedimentos de Segurança e Higiene e da Tutela		Nº de reuniões			



		002.1.4- Garantir a Segurança Interna	Grau de cumprimento	70%	Anual	Dinamização dos Planos de Segurança Internos C.I. e CEAP; Formação das equipas de Segurança; Realização de simulacros. Divulgação e sensibilização colaboradores e clientes, em matéria de Segurança contra Incêndios.	Manutenção Diretora de Serviços Diretora Técnica da Infância E demais membros da equipa de S.I. Chefe de Segurança
		002.2.1- Garantir o rastreio de toda a informação documental na Fundação Organizar os documentos 002.2.2- Dar cumprimento nova lei do Regulamento Geral da Proteção de Dados	Grau de implementação	80%	Anual	Dinamização do Processo de Gestão Documental; Criação de um Manual de Procedimentos de Arquivo da documentação; Criar impresso para registo de fotocópias per sector; Criar impresso para registo dos desperdícios da cozinha Manual de Procedimentos administrativos e financeiros Garantir a proteção de dados pessoais e sensíveis. Formação aos colaboradores. Operacionalização do software.	Diretora de Serviços Diretoras Técnicas Adm. e Financeira Colaboradores do setor administrativo DPO Responsável pelo tratamento de dados Colaboradores
	OE2 - Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade	OG2.3 - Melhoria da qualidade alimentar 002.3.1- Controlar os Stocks da Instituição 002.3.2- Analisar os consumos e os stocks	Grau de implementação Grau de permanência média das	100% 10%	Mensal Mensal	Melhoria do Circuito de Aquisição, Receção e Distribuição das Mercadorias na Instituição; Operacionalização do módulo de gestão de Stock; Reduzir Custos; Reduzir desperdícios alimentares/levantamento de sobras; Prospecção de mercado;	Diretora de serviços Dir. Administrativa Financeira Económico Cozinheira Chefe Encarregada Geral



Handwritten signature and date:
31.12

Plano de Ação e Orçamento

			MP/Mercadorias em Armazém			Renegociação contratos fornecedores de produtos e serviços	Administrativa Warepro
	OG2.4 – Implementação e desenvolvimento do Plano de Manutenção	OG2.4.1- Acompanhar o plano de manutenção dos equipamentos, de modo a garantir a segurança e a boa imagem da Fundação	Grau de implementação	90%	Mensal	Preservação do patrimônio: vedação e identificação dos terrenos, limpeza e manutenção dos terrenos; Obras de reparação e manutenção do C. Integrado, por via candidatura ao PARES 2.0; Gestão/Manutenção das instalações mais eficazes, equipamentos e materiais (Interna e externa); Concluir Plano de Manutenção Preventiva e Interventiva dos equipamentos e dos Edifícios; Elaborar plano Limpeza e desinfestação das instalações.	Conselho de Administração Junta de Freguesia Jurista Diretoras de Serviços Administrativa e Financeira Geriatría, Infância Económico Técnico de Manutenção Encarregado Geral
				Nº de reuniões	Anual		
				1	Mensal		
				1			
OG3 – Implementar Boas Práticas de Gestão de Pessoas e Competências	OG3.1- Promover Ações de valorização do capital humano da Fundação	OG3.1.1- Aumentar o bem-estar físico e psíquico do colaborador OG3.1.2- Aumentar o espírito de pertença dos colaboradores à Instituição	Envolvimento nas iniciativas da Instituição Necessidades formativas propostas pelo colaborador Número de horas de formação por colaborador	6	Anual	Realizar Diagnóstico de necessidades formativas; Elaborar Plano de formação anual de formação; Ministrar formação internamente (colaboradores-formadores); organizar os dossiers técnicos. Promover Ações de sensibilização temáticas da saúde e segurança; Proporcionar o uso de EPI's a todos os colaboradores (renovar o equipamento e o calçado). Maior participação dos colaboradores nos eventos e iniciativas da Instituição; Fomentar espírito de equipa e as boas relações interpessoais; Trabalhar a eficácia da comunicação interna;	C.A. Diretora de Serviços Diretora Técnica Infância Diretora Técnica da Geriatria Diretora Administrativa Financeira Parceiros/Instituto Knock Out, Fornecedores) Encarregado Geral
				35H	Anual		



OE3 – Implementar Boas Práticas de Gestão de Pessoas e Competências (Cont.)						Dinamizar aulas de atividade física para colaboradores; Criação de Manuais de Procedimentos inerentes às categorias de AAD e ASG.	Fisioterapeuta Enfermeira
	OG3.2- Proceder à Avaliação de Desempenho dos Colaboradores	OG3.1.3- Garantir a formação adequada às necessidades dos trabalhadores e da Instituição OG3.2.1- Melhorar o desempenho do colaborador OG3.2.2- Promover o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais	Colaboradores com 6 ou mais meses de desempenho	100% 3	Anual	Operacionalizar o processo de Avaliação de Desempenho Divulgação e recolha de sugestões de melhoria junto dos colaboradores; Formar a equipa de avaliadores e suas responsabilidades; Aplicar os questionários aos avaliados; Realizar reuniões com os avaliados; Envolver os colaboradores no desenvolvimento e execução do processo de avaliação: criar uma comissão de trabalhadores. Dinamizar sessões com vista ao autoconhecimento, autoestima e a motivação Formar para as Boas Práticas	C.A. Diretora de Serviços Diretora Técnica Infância Diretora Técnica da Geriatria Diretora Administrativa Financeira F3M-Warepro
		OG3.2.1- Identificar o nível de satisfação dos colaboradores OG3.2.2- Motivar os colaboradores	Índice de satisfação dos colaboradores Grau de cumprimento dos deveres	80% 20%	Anual Anual	Aplicar inquéritos de satisfação aos colaboradores; Envolver os colaboradores na melhoria interna; Implementar as sugestões executáveis; Aplicar incentivos aos trabalhadores exemplares: por ex. dia de aniversário de folga.	C.A e Diretoras de Serviços, Técnicas e Administrativa financeira
	OG3.2- Melhorar o	OG3.2.1- Aplicar novas	Número de novos	100%	Anual	Reformulação de metodologias de seleção; Disseminação interna do código de Conduta;	Diretora de Serviços



Handwritten signature and initials

Plano de Ação e Orçamento

	processo de seleção e recrutamento de novos colaboradores	técnicas de recrutamento 003.2.2- Planejar e avaliar o acolhimento de novos colaboradores	colaboradores com plano de acolhimento realizado/número total de colaboradores	Novas contratações		Elaboração de Planos de Procedimentos internos de cada área; Atualizar e disponibilizar um manual de acolhimento a cada novo colaborador	Psicóloga Diretora Técnica da Geriatria Diretora Administrativa
OE4 - Atingir um Modelo Sustentável e Equilibrado de Funcionamento	OG4.1- Reforçar o investimento na missão	004.1.1- Aumentar os proventos da Fundação	Retorno do Investimento Resultado líquido do exercício Rotação do ativo	1 > 0 € 13%	Anual	Elaboração de candidatura a programas com projetos sociais e de realização de obras de adaptação das instalações, a substituição de materiais e equipamentos. Elaboração e execução de um plano de angariação de fundos; Semestralmente colaborar na revisão do plano de angariação de fundos, para aplicação no desenvolvimento da missão (aquisição de ajudas técnicas, materiais e equipamentos, material didático, iniciativas várias);	Conselho de Administração Direção de Serviços e Direção Técnica Infância e Geriatria, Dir. Administrativa e Financeira Animadora e Educadoras
	OG4.2 - Diminuição do Risco e dependência financeira	004.2.1- Rentabilizar recursos 004.2.2- Redução dos custos de estrutura pelo uso mais eficiente dos ativos	Rentabilidade operacional da atividade Endividamento Autonomia financeira	30% 54% 30%	Anual	Elaborar Plano de Angariação de Fundos (donativos a particulares e a empresas da região). Elaborar propostas/projetos, plano de negócios: aluguer de sala para formação; rentabilização do ginásio; aluguer do autocarro; arrendamento dos terrenos agrícolas; produção agrícola para auto-consumo da instituição. Atingir a capacidade máxima das respostas sociais; Aumento do resultado líquido; Renegociação de dívida com a Banca;	Conselho de Administração Diretora de Serviços Diretora Administrativa e Financeira E Diretoras da Geriatria e Infância



Plano de Ação e Orçamento

OE4 - Atingir um Modelo Sustentável e Equilibrado de Funcionamento (cont.)	OG4.3- Reduzir custos de funcionamento	OO4.3.1- Reduzir consumos	Custos gastos totais/atividade	>5%		Produzir informação económico-financeira de apoio à decisão com os indicadores de custos/relatórios; Renegociação de contratos de Serviços (energéticos, seguros, Manutenção de AVAC, elevadores, Software de gestão, HST, controlo pragas)	Dirigentes Diretora Administrativa e Financeira Económico Manutenção
	OG4.4- Adotar práticas sustentáveis amigas do ambiente	OO4.4.1- Contribuir para a proteção do meio ambiente	Nº de iniciativas	>5		Ações de sensibilização poupança de consumíveis (água, luz, gás, luvas, esponjas, produtos de higiene e limpeza); Reciclar plásticos, papel, vidro e embalagens; Reciclar lixo orgânico: Implementar a compostagem, transformando a matéria orgânica presente no lixo em adubo (composto orgânico a utilizar na horta). Reduzir custos com energia, substituição por iluminação LED Controlar e reduzir os desperdícios alimentares	Directores Responsável pela Manutenção Parceiros Educadoras Animadora Encarregada Económico Cozinheira Chefe Colaboradores
	OG4.5- Monitorizar o cumprimento dos compromissos/Obrigações da Instituição com as entidades financiadoras e vice-versa	OO4.5.1- Gerir com rigor os aspetos técnicos, administrativos e financeiros	Financiamentos públicos: ISS, IEFPP	Conferências	Mensal	Conferência de todos os montantes transferidos mensalmente pelo ISS, pelo IEFPP e/ou outros; Sinalizar e reclamar irregularidades; Conferência do cumprimento do estipulado nos acordos de cooperação.	Diretora de Serviços Diretora Administrativa Financeira Diretoras Técnicas



Handwritten signature and initials

Plano de Ação e Orçamento

		004.5.2- Produzir informação económico-financeira de apoio à decisão	Relatórios Ficheiros de utentes; Mapas de frequência de utentes	0% de desvios	Mental	Elaboração de relatórios com os indicadores de custos; Supervisão mensal dos ficheiros de mensalidades de utentes e dos mapas de frequência de utentes; Conferência de pagamentos; Articulação da informação superiormente e com os responsáveis por resposta social	Diretora Administrativa e Financeira Chefe de Secretaria e Administrativas
GES - Reforçar a Imagem da Instituição	OG5.1- Implementar um Plano de Comunicação e Marketing que responda às necessidades diagnosticadas	005.1.1- Aumentar a notoriedade da Fundação 005.2.1- Divulgar as boas práticas da Instituição	Índice de satisfação de clientes		Anual	Acolhimento de estagiários Execução e implementação de um Plano de Marketing e Comunicação (interna e externa); Maior dinamização do Facebook; Atualização e dinamização do website da Instituição.	Diretora de Serviços Diretora Administrativa Diretoras Técnicas Animadora Chefe secretaria
	OG5.2- Dinamizar o trabalho em rede e parceria	005.2.1- Promover a Dinâmica de Parcerias entre Entidades Públicas e Privadas	NP de novas parcerias criadas Envolvimento em ações	2 8		Atuação na promoção da saúde dos clientes seniores da Instituição: ações de sensibilização, Projeto "Minor Sal" e outros da saúde pública, Avaliação das condições higiénico-sanitárias das instalações; Vacinação contra a Gripe Sazonal; Envolvimento e participação em ações comunitárias: Rede Aveiro Sénior, reuniões de acompanhamento e de trabalho; Grupos de trabalho Rede Social (grupos de trabalho crianças e idosos); GLASA -representação institucional nas reuniões plenárias; Eventos comunidade local Recepção e orientação de estagiários Colaboração em estudos e projetos (ex.	ISS- CDistrital de Aveiro ARS Centro Centro de Saúde de Aveiro ACES Baixo Vouga Segurança Social CMA (rede social) Junta de Freguesia Aradas Rede Aveiro Sénior EPA ISCIA CNIS U.A -ESSUA



Plano de Ação e Orçamento

					<p>Annual</p> <p>educacare e "Convívio da Memória"; Formação profissional e ações de sensibilização; Dinamização dos protocolos parceria; Partilha de recursos e serviços; Inserção ocupacional de pessoas com deficiência; Sistema de preparação de medicação aos clientes de E.R.P.I. e C.D. semiautomático; HACCP – Limite Crítico</p>	<p>NeuroLiving UDIPSS FisioManual PSP de Aveiro CCD 513 IEFP CEFP CERCIAP Farmácia Nova Regisantos</p>
--	--	--	--	--	---	--

6. Orçamento 2020 e respetivas peças contabilísticas (Ver ANEXO 1)

As ações elencadas na tabela anexa - Plano de Ação 2020 serão exequíveis mediante o investimento financeiro respetivo, cujo orçamento se apresenta vital ao desenvolvimento da nossa missão.

As bases de financiamento da Instituição para a prossecução da sua Missão assentam essencialmente no financiamento público, por via dos vários Acordos de Cooperação estabelecidos com o Instituto de Segurança Social, I.P. Centro Distrital de Aveiro.

As fontes de financiamento privado da Fundação, advêm das receitas próprias, como as comparticipações financeiras dos clientes e das famílias, doações particulares, como o do reembolso do IRS, e do recurso ao crédito junto da Banca, que foi essencial à alavancagem do projeto Centro de Apoio Social Integrado de Araúdas. As parcerias constituem também uma fonte essencial de financiamento, parcerias estas que se pretende alargar e acentuar em termos de cooperação.

Plano de Ação e Orçamento

Perspetiva-se recorrer ao financiamento do Programa PARES- 2.0, criado pelo XXI Governo Constitucional, denominado de 2ª geração. Este programa tem por finalidade apoiar o desenvolvimento, consolidação e reabilitação da rede de equipamentos sociais, promovendo a melhoria sustentada das condições e dos níveis de proteção dos cidadãos. Assim, a candidatura à sua Tipologia 2, permitir-nos-á realizar de obras nos nossos estabelecimentos de apoio social C.I e na CEAP, que revistem caráter de urgência, face ao levantamento exaustivo de necessidades de adaptação de instalações, substituição de materiais e equipamentos, cujo deficiente funcionamento já começa a colocar em causa a segurança, o bem-estar e a qualidade dos serviços prestados.

7. Conclusão

As ações para o ano 2020 continuam a dar primazia ao modelo de intervenção centrado na **Qualidade, Satisfação do Cliente, Sustentabilidade e Imagem Institucional**.

Fundação CPSSSDA assume o desafio que se impõe cada vez mais ao terceiro setor, face ao papel primordial que detém na intervenção e transformação social, com práticas que se requerem inovadoras, para dar resposta aos novos desafios da sociedade. Eis algumas das estratégias resumidamente a adotar para 2020:

- A aposta no desenvolvimento de atividades intergeracionais, como forma e combate ao isolamento dos mais velhos, da dependência, bem como de enriquecimento e crescimento pessoal quer para as crianças, quer para os seniores, aproveitando o potencial existente na Instituição;



Plano de Ação e Orçamento

- A aposta na prestação de um crescimento, que se reflita num envelhecimento de qualidade, onde o bem-estar físico e psíquico estejam em harmonia, por via de várias ações e iniciativas que privilegiem o movimento, a música, a intergeracionalidade, o estímulo cognitivo, os passeios e as iniciativas sensibilizadoras de saúde e bem-estar;
- A aposta no capital humano da instituição e no seu empowerment, por via da formação pessoal, social e profissional, sendo essencial estar bem (in) formado para antecipar, prevenir e encontrar soluções para os problemas nos mais variados campos de intervenção;
- A avaliação de desempenho, cujo modelo foi criado em 2018, iniciar-se-á em 2020 através de um sistema formal e sistemático, que permite apreciar o trabalho desenvolvido pelos colaboradores, bem como o seu potencial de desenvolvimento futuro e tem como objetivo central constituir-se como um instrumento de gestão de pessoas que auxilie as decisões relacionadas com a gestão da atividade profissional, identificação de necessidades de formação, reforçando a evolução pessoal e profissional dos colaboradores numa lógica de melhoria contínua;
- A aposta em formas de financiamento, por via de candidaturas a programas e projetos que visem apoiar no investimento a realizar na renovação dos seus dois edifícios, através de obras de ampliação, remodelação, reabilitação de fração do edifício Centro Integrado e CEAP;
- A aposta em novas formas dinamização das parcerias estabelecidas e de novas parcerias público-privadas essenciais ao trabalho em Rede e cooperação.

A Fundação CPSSSDA reitera para o próximo ano o compromisso em continuar a trabalhar em prol do aperfeiçoamento da sua gestão social inserindo e melhorando as ferramentas e práticas de trabalho, criando e mantendo valor social da instituição, reconhecendo e procurando novas oportunidades para o desenvolvimento Institucional e comunitário, num processo contínuo de melhoria, aprendizagem e inovação, um esforço que só é possível graças ao envolvimento e empenho de todos os nossos stakeholders, em prol do desenvolvimento da sua missão e visão, proporcionando, assim, que o crescimento e



Fundação Casa do Passado da
Segurança Social e Saúde
do Centro de Apoio

2020

Plano de Ação e Orçamento

desenvolvimento da criança decorra de uma forma integral e que se espelhe no futuro num envelhecimento ativo e com qualidade de vida. Esta é a verdadeira efetivação da Missão da Fundação.

Novembro de 2019

A Diretora de Serviços, Ana Correia



Plano de Ação e Orçamento

Aprovado em reunião do C.A., de 8 de novembro de 2019.

O Conselho de Administração
da Fundação CPSSSDA


(Presidente)


(Secretário)

(Tesoureiro)


(Vogal)


(Vogal)

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Plano de Ação e Orçamento

ANEXOS

- 1. Orçamento 2020 e respetivas peças contabilísticas;**
- 2. Planos de Atividades das seguintes áreas:**
 - ✓ **Geriatría- Serviço Social/ Animação/ Encarregada Geral/ Enfermagem/Atividade Física**
 - ✓ **Infância-Psicologia/Pedagógica**
 - ✓ **Administrativo/ Financeiro/Economato/Manutenção**