

Ano 2022

Planeamento

Eixo	Objetivo	Atividades	Evidências / Produtos	Local	Responsável	Data Prevista
1. LIDERANÇA ESTRATÉGICA	Revisitar a Missão, Visão, Valores e Políticas da organização	1.Revisitar e realinhar (se necessário). 2.Aprovar e disseminar em caso de alterações	Ata de direção	Sede	Direção	1º Trimestre
	Elaborar e aprovar o Plano Estratégico organizacional 2022-2024	1. Análise de contexto externo e Interno (SWOT) 2. Análise de indicadores de performance relevantes	Plano Estratégico Aprovado	Sede	Direção	1º Trimestre
	Iniciar a construção do Lar Residencial de Arganil de acordo com os timings previstos	Implementar o projeto de acordo com o aprovado	Concurso público	Arganil	Direção/CA/Coordenação Lares	1º semestre
	Concluir a Requalificação da Unidade Funcional de Montemor	Implementar o projeto de acordo com o aprovado	Obra	Montemor	Direção	ao longo do ano
	Obter uma Taxa de Eficácia dos Serviços (TES) de 91%.	1.Planeamento e monitorização dos indicadores associados. 2.Aferição de resultados	TES	Transversal	GSQ e Equipas	dezembro
	Desenvolver dinâmicas de comunicação e cooperação entre unidades, que reforcem o sentido de pertença organizacional.	1.Realização de um encontro anual de colaboradores da APPACDM, com benchlearning entre os diversos centros; 2.Realização de atividades conjuntas entre unidades; 3.Realização de ações específicas de benchlearning entre os diversos serviços administrativos (inter-unidades).	Evidências das atividades desenvolvidas	Transversal	Direção e Unidades/centros	ao longo do ano
	Conceber o estudo prévio para a Quinta da Romeira	Elaboração dos estudos de viabilidade	Estudo de viabilidade	Coimbra	Direção e Coord. Administrativo	Primeiro semestre
	Desenvolver 3 projetos transversais que envolvam a participação conjunta entre unidades	1.Lançamento do livro "Pensar os CAOs" 2.Encontro anual da Formação Profissional 3.Encontro geral de colaboradores	Registros multimédia; Grelhas de Reunião; Análise de satisfação	A definir	Direção e Unidades/Centros	ao longo do ano
2. QUALIDADE, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Divulgar os critérios e requisitos dos modelos de qualidade da Segurança Social	Execução de Ações de formação sobre os modelos de Creche, CAO e LAR.	Folha de Presenças na Formação	Transversal	GSQ	Até outubro
	Concluir a revisão dos processos das diversas respostas e serviços (alinhados com os modelos da SS aplicáveis)	1. Reunir com as respostas de Creche, CAO e Lar 2. Rever e inserir no SGQ os processos alinhados com os requisitos da entidade.	Checklist da S.S. com respostas afirmativas	Transversal	GSQ e Coordenadores	Até Dezembro
	Identificar com a Direção as ações a implementar para o cumprimento dos requisitos dos modelos da Qualidade da Seg. Social (não técnicos)	1.Identificar os critérios com requisitos em falta. 2. Implementar ações que garantam o seu cumprimento	Checklist da S.S. com respostas afirmativas	Transversal	Direção e GSQ	Até Dezembro
	Realizar auditória interna segundo os requisitos dos modelos da segurança Social	1.Planeamento da auditoria; 2.Realização da auditoria interna; 3. Relatório face aos requisitos dos mnauais	Relatório da auditoria interna	CAO; Creche; Lares	GSQ e Coordenadores	Dezembro
	Elaboração de projetos que contribuam para uma visão Inovadora das práticas da organização	Elaboração, aprovação e implementação dos projetos aprovados	Projetos aprovados e avaliação dos projetos de inovação	Transversal	Direção e Coord. Dep. Projetos	ao longo do ano
	Sistematizar e partilhar os modelos de boas práticas de Inovação	Realização e publicação de artigos: 1.Realização de pesquisa bibliográfica. 2.Criação dos artigos. 3.Publicação.	Dois Artigos	Lares e CAO	Equipa Lares e Equipa de CAO	ao longo do ano
	Manter atualizado o conhecimento acerca das normas decorrentes da situação pandémica.	Manter os canais de comunicação com o Núcleo de Supervisão Técnica; discussão das normas emanadas e adequação das mesmas; articulação com o Delegado de Saúde sempre que se justifique; debate em reunião de equipa	Dossier de Coordenação; atas de reunião com discussão das Orientações técnicas	Sede da ELI; sede da Resposta social	Coordenador e mediadores de Caso	No período de duração das normas decorrentes da Pandemia da

Ano 2022

Planeamento

M
Z

Eixo

Objetivo

Atividades

Evidências / Produtos

Local

Responsável

Data
Prevista

Intervenção Precoce	Sensibilizar a comunidade, nomeadamente as creches e JI, no sentido do que é o trabalho no âmbito da intervenção Precoce, tratando-se de uma intervenção que pretende de forma pluridisciplinar/multidisciplinar, criar oportunidades de aprendizagem em contextos naturais do quotidiano das crianças, e não um funcionamento sob um modelo médico-terapêutico	Ponderar, em reunião de equipa, a forma de comunicação mais eficaz, podendo a estratégia ser um pequeno filme acerca do trabalho no âmbito da IP; sessões com objetivo formativo via Zoom junto de creches e JI da área de abrangência da ELI Coimbra 2	Sessões realizadas; vídeo (se julgado conveniente)	Sede da ELI; sede da resposta social; entidades apoiadas	Equipa	Segundo trimestre de 2022
	Manter os esforços no sentido de aumentar a percentagem de crianças cujo apoio se inicia antes dos 3 anos	Ações de sensibilização "in loco", nos contextos referenciadores e nos contextos de vida das crianças, bem como junto dos serviço com os quais articulamos no apoio a crianças e famílias	% de crianças referenciadas no ano	Sede da ELI; sede da Resposta social	Coordenadora	2º trimestre do ano
	Analisar, em equipa, os processos de transição para o 1º Ciclo que impliquem a adoção de medidas de acordo com a lei para a Educação Inclusiva e apoiar os contextos, sempre que solicitado	Reuniões de equipa; reuniões de equipa com o Núcleo de Supervisão Técnica; elaboração de Relatórios de Transição; deslocação, se solicitado, aos Agrupamentos de Escolas, com as famílias que assim solicitem; articular com as EMAEI de cada Agrupamento, para informações facilitadoras do processo de transição	Atas de reunião; registos de contactos constantes dos Processos Individuais	Sede da ELI; sede da Resposta social	Mediadores de Caso	Primeiro e segundo trimestres
	Proceder à reunião de primeiro contacto com todas as famílias de crianças referenciadas, para auscultação de necessidades, preocupações e objetivos, reduzindo tempo de espera das famílias entre a Referenciação e o primeiro contacto para um máximo de 30 dias	Videochamadas; contactos telefónicos; agendamento de primeiro contacto pelos elementos da Equipa	Documentos associados	Sede da ELI; sede da Resposta social; outros, sob solicitação das famílias	Todos os elementos da Equipa, com especial relevo para as docentes, enfermeiro e assistente social (dado que psicóloga e terapeuta da fala procedem, nos mesmos dias, a avaliações da elegibilidade)	Ao longo de todo o ano
	Efetuar a avaliação da elegibilidade de todas as crianças referenciadas, após a realização do primeiro contacto, sempre que não haja relatórios de avaliação anteriores, e num prazo previsível de 45 dias após o primeiro contacto, salvo priorização por critérios de gravidade, avaliados no momento prévio ao agendamento.	Atualização regular da lista; análise dos critérios de elegibilidade; divulgação dos dados em relatório anual de atividade; agendamento conjunto das avaliações da elegibilidade, em reunião de ELI	Documentos associados, constantes dos processos individuais	Sede da ELI; sede da Resposta social; outros, sob solicitação das famílias, nomeadamente domicílios, creche, JI	Todos os elementos da equipa, de acordo com a problemática apresentada pela criança/ família	Ao longo de todo o ano
	Trabalhar com a Direção da APPACDM no sentido da revisão do Acordo	Reunião com a Coordenação Administrativa; prestação de dados sempre que julgado conveniente; efetuar nova candidatura ao Procoop, se houver reabertura do mesmo	Documentos associados	Sede da APPACDM; sede da Resposta Social	Coordenadora	Primeiro trimestre
	Aceder a formação relevante	Procura ativa por parte dos técnicos da ELI; articulação com o Departamento de Qualidade e Formação; articulação com a subcomissão do SNIFI sempre que houver oferta neste âmbito; sensibilizar para a necessidade de alargamento das formações a mais técnicos/ELI	Ações frequentadas	Sede da APPACDM; sede da Resposta Social	Coordenadora	Ao longo do ano
	Dialogar com o NST e sensibilizar a Subcomissão da Região Centro para a questão da gestão das crianças em espera de definição de mediador de caso	Envio de informação, via Ofício, acerca do balanço efetuado pela equipa entre as possibilidades de apoio e as crianças sem mediador de caso definido	Ofício	Sede da APPACDM; sede da Resposta Social	Equipa	Outubro/ Novembro
	Implementação do Programa de Promoção de Competências da Linguagem PIM PAM CLUM no Dandélio, com possibilidade de analisar a possibilidade de alargamento a outros contextos, em anos subsequentes	Realização de sessões junto do grupo-alvo	Documentos associados às sessões semanais	Dandélio	Terapeuta da Fala	Início ainda em Outubro de 2021 e término em Junho de 2022
	Organização de um documento explicativo da importância da Promoção de Competências da Linguagem na aprendizagem futura da leitura e da escrita	Compilação da informação em documento a fornecer a famílias e educadores, bem como aos restantes elementos da ELI	Documento criado e disseminado	Sede da ELI; sede da Resposta social	Terapeuta da Fala	2º trimestre do ano
Efetuar sessões de esclarecimento para pais e educadoras sobre o desenvolvimento da linguagem, perturbações do desenvolvimento da linguagem, consciência fonológica e comunicação, com reforço do papel dos cuidadores		Organização de powerpoints; realização de sessões via Zoom	Sessões realizadas e documentos associados	Sede da ELI; sede da Resposta social	Terapeuta da Fala	Uma sessão por trimestre

Ano 2022

Planeamento

Eixo

Objetivo

Atividades

Evidências / Produtos

Local

Responsável

Data
Prevista

Dandélio

	Efetuar sessões de esclarecimento para pais e educadoras sobre o desenvolvimento da linguagem, perturbações do desenvolvimento da linguagem, consciência fonológica e comunicação, com reforço do papel dos cuidadores	Organização de Powerpoints; realização de sessões via Zoom	Sessões realizadas e documentos associados	Dandélio/outros	Terapeuta da Fala da ELI Coimbra 2	Uma sessão por semestre-Janeiro; Junho
	Efetuar sessões de esclarecimento sobre temáticas de interesse para pais	Convite a parceiros/ profissionais de relevo nas áreas consideradas; realização de sessões via Zoom	Sessões realizadas e documentos associados	Dandélio/outros	Equipa docente	Uma sessão/ semestre
	Voltar a efetuar contactos com a Junta de Freguesia de Santo António dos Olivais, com vista ao estabelecimento de um projeto de utilização da mata envolvente	Email; contacto presencial; apresentação de projeto de atividades na Mata	Documentos associados	Dandélio	Coordenadora	Primeiro trimestre
	Manter a aposta em atividades relacionadas com a aprendizagem no exterior, na natureza, numa abordagem semelhante à metodologia Escolas da Floresta	Manter as atividades decorrentes do Projecto Dandélio de Galochas; desenvolver atividades relacionadas com a educação em ambiente exterior, sustentabilidade e meio ambiente	Fotografias; número e tipologia de atividades; evidências constantes dos portfolios das crianças	Mata; Dandélio	Equipa docente	Ao longo do ano
	Diversificar as possibilidades de acesso às atividades no exterior, nomeadamente através da concretização da zona de jogos no terreno lateral ao Dandélio.	Obter revisão do Projeto; obter revisão do orçamento inicial, obter deferimento para inicio da preparação do terreno	Projeto revisto; orçamento revisto; início dos trabalhos	Dandélio	Coordenadora; Coordenação Administrativa; Coordenação Financeira	Terceiro trimestre do ano
	Desenvolver a autodeterminação nas crianças, através do desenho de projetos pedagógicos baseados nas suas escolhas, e avaliações.	Reuniões do grupo; registo gráfico; realização das atividades	Registos gráficos e fotográficos; registos em portfolio	Dandélio	Equipa docente de pré-escolar	Janeiro a Dezembro
	Desenvolver o projeto relacionado com a alimentação saudável, tendo em conta a evidência científica nomeadamente no que respeita à redução do açúcar	Atividades de sensibilização das crianças e famílias, no âmbito da programação pedagógica; registos gráficos constantes nos dossiers individuais	Registos gráficos e fotográficos; registos em portfolio	Dandélio	Equipa docente de pré-escolar	Janeiro a Junho
	Desenvolver o projeto em parceria com os Heróis da Fruta	Ações concertadas com o Cronograma do Programa Heróis da Fruta	Registos gráficos e fotográficos; registos em portfolio	Dandélio	Equipa docente	Janeiro
	Articular com o Departamento de Qualidade e Formação nas áreas específicas de competências deste Departamento, nomeadamente na procura de formação relevante	Reunião; auscultação de necessidades formativas; mobilização de parcerias no âmbito da formação	Greila de levantamento de ações de formação	Dandélio; Sede	Coordenadora	Janeiro a Dezembro
	Articular os processos de Identificação de Medidas Universais (ou outras) em reunião de EMAEI e com convite aos profissionais da ELI Coimbra 2	Reunião mensal da EMAEI; reunião com profissionais da ELI Coimbra 2, sempre que necessário/ conveniente	Processos individuais das crianças	Dandélio	Coordenadora da EMAEI	Todo o ano
	Concretizar o Projeto Pedagógico "Crescer saudável"	Implementação e avaliação das atividades propostas	Projetos pedagógicos e curriculares	Dandélio; outros	Diretora Pedagógica	Até Junho 2021
	Dar a conhecer a resposta de CACI junto de escolas com alunos em idade de Transição para a Vida Pós Escolar (TVPE) no Concelho de Coimbra	Realização de reunião entre CRI e Escolas para definição da ação a desenvolver; Operacionalização e Implementação da Ação	Relatório de Atividade (FR.PC3. CRI. 02)	Coimbra	Equipa CRI	segundo período letivo

Ano 2022

Planeamento

MA
JCR

Eixo	Objetivo	Atividades	Evidências / Produtos	Local	Responsável	Data Prevista	
COS	CRI	Realizar um momento de partilha de boas práticas entre o CRI da APPACDM de Coimbra e o CRI da APPC de Coimbra	Definição dos elementos a participar e dos temas a desenvolver na partilha ; Calendariização do momento de partilha e realização da reunião on line entre os dois CRI de Coimbra	Relatório de Atividade (FR.PC3. CRI. 02) ; Grelha de reuniões	Coimbra	Coordenação CRI	segundo período letivo
		Promover a realização de 2 ações de capacitação do corpo de docentes dos agrupamentos parceiros nas áreas de terapia da fala e terapia ocupacional	Apresentação de propostas aos diferentes agrupamentos; operacionalização e implementação das ações definidas em conjunto com os agrupamentos	Relatório de Atividade (FR.PC3. CRI. 02)	Coimbra, Montemor-o-Velho, Arganil, Cantanhede	Equipa CRI	ao longo do ano letivo
		Dinamizar 2 ações de sensibilização dirigida a alunos subordinada à temática da saúde mental e empatia.	Apresentação de propostas aos diferentes agrupamentos; operacionalização e implementação das ações definidas em conjunto com os agrupamentos	Relatório de Atividade (FR.PC3. CRI. 02)	Coimbra, Montemor-o-Velho, Arganil, Cantanhede	Equipa CRI	ao longo do ano letivo
		Finalizar a atualização dos documentos da valência.	1. Rever Pes, ITs e Frs; 2. Rever o regulamento interno	Documentos revistos	Todos	Coordenadora	Ao longo do ano
		Melhorar de forma contínua o processo de Planeamento Individual	1. Reflexão conjunta; 2. Reuniões de partilha de casos com participação de clientes para reflexão e recolha de contributos; 3. Análise dos dados sobre objetivos alcançados.	Planos individuais	Todos	Coordenadora	Ao longo do ano
		Análise e definição de indicadores que permitam avaliar outcomes organizacionais e outcomes pessoais.	1. Reflexão sobre os indicadores atualmente recolhidos; 2. Diferenciação entre outcomes do centro e outcomes pessoais. 3. Criação de instrumento síntese	1.Criação/revisão de instrumentos de recolha de indicadores de resultados.	Todos	Coordenadora	Ao longo do ano
		Dotar os colaboradores de estratégias de comunicação e atuação para lidar com comportamentos problemáticos.	1. Retomar as reuniões do grupo de trabalho; 2. Completar os textos do guia elaborado; 3. Elaborar e distribuir o guia junto dos colaboradores	Guia para colaboradores	Todos	Coordenadora/ Equipa do GC	Ao longo do ano

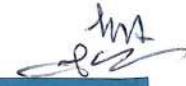
Eixo	Objetivo	Atividades	Evidências / Produtos	Local	Responsável	Data Prevista
Centros de Atividades Ocupacionais	Manter em todos os CAO a promoção de pelo menos uma acção de promoção da saúde mental para colaboradores	1.Arganil- piquenique partilhado e dinâmicas de grupo. 2. S. S.Dinamização de sessões mensais de atenção plena 3. Montemor- sessões semanais de mobilidade 4. Tocha- Conecer a QFQ- visita ao núcleo museológico do HRP, Visita à QFQ e Lagoa dos teixoeiros, Sunset	Nº ações realizadas	Todos	Equipas Directivas/ Coordenadores	Ao longo do ano
	Dotar as Famílias de informação sobre o modelo, conceitos e papel das famílias no apoio aos seus filhos.	1.Reativar o grupo de trabalho criado; 2.finalizar os textos do guia; 3.Editar e distribuir o guia.	Guia	Todos	Coordenadora/equipa do GF	
	Implementar plano de ação da qualidade de vida familiar.	1. Calendariização em cada CAO das várias ações; 2. Implementar; 3. Avaliar junto das famílias a satisfação e os outcomes alcançados.	Nº ações previstas/ realizadas; Avaliação de satisfação e outcomes.	Todos	ASS de cada CAO/ Equipas diretivas, coordenadores	Ao longo do ano
	Realizar uma exposição de retratos e histórias de vida de pessoas com deficiência intelectual.	1. Continuar a recolha das histórias de vida, 2. identificar espaço de exposição; 3. divulgar e realizar a exposição	Exposição " retratos de superação"	Todos	Coordenadora/Equipas	Outubro
	Dar continuidade ao projeto "Nós investigamos todos jogam"	1. Realização de fóruns de ideação; 2. Realização de academias de experimentação; 3. Execução dos Jogos: 4. Validação dos jogos;	nº de Fóruns e academias realizados; nº jogos produzidos e validados	Todos	Equipa do Projeto	Ao longo do ano
	Continuar a promover uma cultura tecnológica, promotora de inclusão	1. Identificar e aderir a redes promotoras do uso de tecnologias inclusivas; 2. Dar visibilidade ás tecnologias já utilizadas nos CAOs; 3. Mapear necessidades futuras ao nível de clientes e colaboradores;	1.nº reuniões no Forum das TA; Adesão a pelo menos mais uma rede: Realização de um vídeo sobre as TA na Organização; Mapa de necessidades.	todos	Coordenadora	Ao longo ano
	Continuar a promoção da marca "idem Aspas"	1. Reanalisar a estratégia comercial; 2. Monitorizar trimestralmente a execução a 3 níveis: Comunicação interna e externa; Passos da E.C.- Mapa de vendas	Estratégia revista; Síntese das monitorizações	Todos	Equipa Idem aspas + Coordenadores	Janeiro; abril; Julho, out, dez
	Sistematizar a recolha, melhorando o acesso à informação, mediante a adoção de uma plataforma informática de gestão de serviços.	1. Identificar outras instituições que utilizem plataformas informáticas e recolher contributos; 2. Identificar plataformas existentes e proceder á sua comparação; 3. Apresentar proposta à Direção	Plataforma adquirida	Todos	Coord.	Ao longo ano
	Divulgar o trabalho desenvolvido nos CAO da APPACDM de Coimbra	1. Finalizar artigos; 2. Revisão dos textos; 3. Arranjo gráfico; 4. Impressão;	Livro	Todos	Coordenadora	Outubro
	Arganil: desenvolver projeto Arte para Incluir	1. Capacitar os clientes na utilização da fotografia; 2. Recolher fotografias sobre o que veêm na sua comunidade.	1- nº ações capacitação; 2- material fotográfico recolhido	Arganil	Professor Mário	Ao longo ano
	Arganil: Promover a acessibilidade cognitiva dos clientes através do Projeto de arte sacra	1.Usar a videoteca do museu da igreja 2. Escolher uma imagem religiosa e descrever a sua história/simbolismo, 3:criar documento com essa informação e partilhar na comunidade	Nº documentos criados	Arganil	TO. Daniela	Ao longo ano
	Arganil: Alargar a realização de atividades em contexto da comunidade.	Aulas de dança; cinema;etc	Registros	Arganil	ED e ET	Ao longo ano
	Montemor-o-Velho: Implementar e promover o novo modelo de funcionamento do CAO	1. Finalizar as obras: 2. mapear as ações do novo modelo de funcionamento; 3. Reestruturação da equipa.	Novo modelo de funcionamento apresentado e aprovado na Direção.	Montemor	Coord e ED	Abri
	S. Silvestre: Promoção da saúde física/mental dos clientes pela nutrição e atividade física	Intervenção nos seguintes domínios: atividade física, nutrição e sensibilização das famílias	Avaliação do peso e do IMC de todos os clientes; 2. Questionários Habitos alimentares recolhidos: Releito dos workshops e	S. Silvestre	EC+ tecnicos	Ao longo ano
	S. Silvestre: Disseminar material prático de estimulação cognitiva mediante a publicação em suporte digital do "Guia para o Cérebro Ativo II"	1. Acompanhar o trabalho de tratamento gráfico do material; 2.Publicação digital; 3.Disseminação junto do público em geral.	Guia editado	S. Silvestre	Coordenadora CAO e Equipa Diretiva São Silvestre	Ao longo do ano
	Tocha: Consolidar o modelo de funcionamento atual.	1. Dinamizar as reuniões definidas do protocolo. 2. Monitorizar indicadores de funcionamento	Nº Reuniões; Análise dos indicadores definidos	Tocha	ED	Ao longo ano
	Tocha: Dinamizar a oficina de produção de jogos	Aquisição do equipamento; Formação on going dos clientes; Nº jogos produzidos	Equipamento; Nº jogos produzidos; nº Clientes envolvidos	Tocha	ED	Ao longo ano
	Tocha: Implementar projeto: "cajados e chocinhos" (se aprovado)	Requalificação de espaços e aquisição de sebes, Formação de um rebanho; formação e capacitação da equipa; reflorestação e criação de estações de contemplação da natureza com envolvimento das escolas.	1 espaço requalificado; Sebe adquirida; Rebanho; Equipa de trabalho com 7 clientes; nº escolas envolvidas na reflorestação	Tocha	ED	Fev a Dez

Ano 2022

Planeamento

M
LCA

Eixo	Objetivo	Atividades	Evidências / Produtos	Local	Responsável	Data Prevista
3. QUALIDADE Formação Profissional	Dar resposta a pelo menos 90% dos casos encaminhados pelo Centro de Emprego da Figueira da Foz para as diferentes medidas desenvolvidas pelo Centro de Recursos.	De acordo com o Plano de ação aprovado pelo Centro de Emprego, serão desenvolvidas: a) ações de IAOQE, b) ações de Apoio à Colocação c) Desenvolvimento de ações de Acompanhamento Pós Colocação	Relatório finais enviados ao IEFP	Pólo de MOV	Coordenadora do pólo de MOV	Todo o ano
	Acompanhar a abertura dos processos de licenciamento e creditação das instituições como Centros de Recursos para o Centro de Emprego, bem como da revisão do modelo.	1. Participação em reuniões da FORMEM e da Humanitas sobre este processo 2. Acompanhamento da informação veiculada pela Plataforma das Organizações de Formação Profissional e Emprego para Pessoas com Deficiência	Informação recolhida	Todos os pólos	coordenadora de formação	Todo o ano
	Cumprir os resultados contratualizados relativos ao indicadores de realização para projeto POISE - 03- 42229 - FSE - 000312, referentes ano de 2022	1. Acompanhamento das ações transitadas 2. Arranque das ações previstas para 2022 3. Recolha semestral de dados relativos aos indicadores e introdução de estratégias de correção em caso de desvio 4. Discussão de estratégias de recrutamento. 5. Articulação com o CRI e com as escolas para o desenvolvimento de processos de TVPE tendo em vista a criação de hábitos de trabalho prévios à admissão em formação e triagem de interesses vocacionais. 6. Articulação com o CRI para dar a conhecer o processo formativo	DTP do vários cursos	Todos os pólos	Coordenadoras de pólo+ Coordenadora de valência	Todo o ano
	Integrar a Rede para Inclusão "Navegar é Preciso" do Centro de Emprego da Figueira da Foz	1. Participação nas reuniões da rede 2. Organização e participação nas atividades organizadas no âmbito desta rede	Registos da participação nas reuniões e produtos resultantes das ações que venham a ser realizadas no âmbito do projeto	Pólo de MOV e Tocha	Coordenadora de valência e coordenadoras do pólo de MOV eda Tocha	
	Realizar pelo menos 2 visitas de estudo/participações em eventos comunitários/workshops por pólo para dotar os formandos de competências sociais e tecnológicas através de uma metodologia de participação e inclusão comunitária	1. Identificação de locais a visitar / identificação de eventos / identificação de serviços que desenvolvem e realizem workshops em áreas de interesse 2. Organização da visita / organização da participação em evento/ organização do workshop 3. Realização da visita / participação em evento/ realização ou participação em workshop 4. Elaboração do relatório de avaliação da visita identificando os objetivos estabelecidos que foram concretizados	Pedidos de visitas e relatórios e fotos (se aplicável)	Todos os pólos	Formadores e coordenadores de pólo	ao longo de todo o ano dependente da progressão da pandemia e dos eventos que surjam
	Aumentar a autoestima e autoconhecimento dos formandos do pólo de Arganil, através da realização de, pelo menos, 1 atividade de recolha de texto e fotografia	1.Reunião com formandos para levantamento de forças e potenciais, aspetos positivos; 2.Realização de fotografias com os formandos 3.Relaboração de textos pelos formandos sobre si próprios 4.Divulgação das fotos com textos 5.Avaliação dos resultados alcançados	Síntese do trabalho realizado e dos resultados de avaliação	Pólo de Arganil	Coordenadora de Arganil	1º semestre
	Realizar pelo menos 4 eventos na comunidade que mostrem as competências dos formandos na comunidade/aumentar a visibilidade do seu potencial de empregabilidade.	1.Realização de showcooking 2.Realização de coffee breaks 3.Participação em feiras em eventos com trabalhos ou demonstrações	Fotos dos eventos	Todos os pólos	Coordenadoras de todos os pólos	Todo o ano
	Aumentar o grau conhecimento sobre os serviços públicos aos quais os formandos do pólo da Tocha podem recorrer, através de uma atividade de pedpaper	1. Definição da estratégia a usar 2. Implementação da estratégia 3. Avaliação dos resultados 4. Síntese do trabalho desenvolvido	Guião/instrumento/síntese do trabalho/síntese dos resultados	pólo da Tocha	Coordenadora da Tocha	1º semestre
	Reunir dados sobre as necessidades e interesses de formação dos jovens na zona do pólo formativo da Tocha	1. Criação de um instrumento de levantamento e recolha de dados 2. Recolha de dados 3. Análise e síntese dos dados	Síntese do levantamento de necessidades	pólo da Tocha	Coordenadora da Tocha	Todo o ano
	Caracterizar os formandos a nível económico/socia/cultural	1. Definição dos critérios de caracterização 2. Recolha de dados 3. Síntese e recolha de dados	Documento elaborado	todos os pólos	Técnicas de SS da formação	1º semestre
	Disponibilizar informação aos formandos sobre os apoios sociais disponíveis, através da criação de 1 guia dos apoios.	1. Recolha de informação sobre os apoios sociais existentes 2. Sistematização da informação em formatos acessíveis 3. Disponibilização da informação aos formandos	Guião	todos os pólos	Técnicas de SS da formação	2º semestre
	Rever o manual de formação (procedimentos e instrumentos)	1. Realização de reuniões periódicas para revisão da documentação	Manual revisto	todos os pólos	as coordenadoras de todos os pólos	Todo o ano
	Renovar o acordo/contrato de parceria entre a Fundação La Caixa e a APPACDM de Coimbra, no programa Social Incorpora	1. Análise da proposta de acordo/contrato 2. Assinatura do acordo	Acordo/contrato	Coimbra	Equipa do Incorpora	1º trimestre



Ano 2022

Planeamento

Eixo	Objetivo	Atividades	Evidências / Produtos	Local	Responsável	Data Prevista
	Cumprir os indicadores que vierem a ser estabelecidos no âmbito do Programa Incorpora pela Fundação La Caixa	<ol style="list-style-type: none">1. Dinamização de ações de prospeção de empresas/postos de trabalho2. Dinamização de ações de identificação de potenciais beneficiários3. Acompanhamento dos beneficiários colocados.4. Participação nas reuniões e outras ações inerentes ao programa Incorpora5. Recolha de indicadores	Registos na plataforma	Coimbra	Equipa do Incorpora	Todo o ano

Ano 2022

Planeamento

M
dsg

Eixo	Objetivo	Atividades	Evidências / Produtos	Local	Responsável	Data Prevista
LAR	Realizar um projecto de partilha de experiências, conhecimentos e práticas para clientes	Candidatura a um projecto financiado com intenção de promover experiências distintas, conhecimentos, participação social e programas que são utilizados por todas as pessoas na sua plenitude, sem necessidade de adaptação ou desenho especializado	Projeto	LARES	Equipa Lares	Ao longo do ano
	Desenvolver a cultura de integração e participação social dos clientes dos lares residenciais.	Organização de fins de semana intracâmbio na valência de Lares com programas adaptados às necessidades e expectativas dos clientes	Publicações nas redes sociais	LARES	Equipa Lares	Ao longo do ano
	Realizar ou participar em ações de sensibilização para colaboradores sobre diferentes temáticas relativas à PCDI	Realização e/ou participação de ações de sensibilização e workshop	Sumários	LARES	Equipa Lares	Ao longo do ano
	Concretizar formação no âmbito da Humanitude vs qualidade de prestação de cuidados à pessoa.	Formalização de parcerias estratégicas ou contratualização de prestação de serviços	Sumários. Ofícios.	LARES	Equipa Lares	Ao longo do ano
SAD	Apresentar uma candidatura para o alargamento de acordos de cooperação.	1.Analisar regulamento do concurso 2.Apresentar candidatura.	Candidatura	SAD	Coord. CAO/SAD	Ao longo do ano
	Aumentar a divulgação dos serviços prestados, com vista à angariação de novos clientes, assegurando sempre a qualidade do apoio com um acompanhamento próximo e regular.	1.Desenvolver materiais que promovam uma maior divulgação do serviço, junto das famílias do CAO e de outros potenciais interessados. 2.Efetuar visitas domiciliárias semestrais com o objetivo de monitorizar a qualidade do serviço prestado e a adequação do apoio fornecido pelos prestadores.	1.Material de divulgação 2.Nº de visitas domiciliárias e relatórios	Geral	1.Coodenadora/ Assistentes Sociais 2.Assistentes Sociais	Ao longo do ano
Casa de Chá	Fidelizar e alargar a base de clientes.	1. Identificar o cliente Casa de Chá; 2. Elaborar plano de comunicação abrangente (Bar/Eventos/Exposições) 3. Alterar/renovar carta de produtos (Verão/Inverno)	Plano de comunicação, carta de produtos e preços	Casa de Chá	Responsável Casa de Chá / DCI / CF/CA	ao longo do ano
	Funcionamento todo o ano e integrar ASUS na equipa.	1. Definir equipa de suporte e de serviço, contratar estágio 2. Articulação permanente com o CAO, permitindo uma maior rotação de utentes ASUS e de períodos na Casa de Chá	Novas contratações, registos dos tempos de trabalho ASU	Casa de Chá	Responsável Casa de Chá / CA e CF	ao longo do ano
	Ultrapassar os resultados de 2019 (pré COVID).	1. Definir campanha de abertura 2. Análise periódica de gastos, vendas 3. Análise de margens de eventos/produtos 4. Avaliar a possibilidade de atingir a meta de 33% 5.Resultados devem ser analisados consoante o número de meses de operação da casa de chá.	Resultados Casa de Chá, campanha divulgação	Casa de Chá	Responsável Casa de Chá / DCI / CF	ao longo do ano
	Adequação do funcionamento da QFQ face ao pós pandemia vs. adequação ao quadro de pessoal	Funcionamento do CFQFQ entre Maio e Outubro 2022	Mapa de Reservas	CFQFQ	DA e Coordenação	Maio a Outubro
CF. Quinta da Fonte Quente	Procurar atingir 5000 estadias	Restabelecer contactos com antigos clientes. Efetuar novos contactos. Utilizar as redes sociais da instituição para divulgar a reabertura do CFQFQ.	Numero de estadias.	CFQFQ	Coordenação e Serviços Administrativos	Anual
	Manter em funcionamento as áreas de prestação de serviços internas	Manter o fornecimento de alimentação, serviço de lavandaria e cedência de espaços/equipamentos	Notas de lançamento de serviços internos	CFQFQ	DA, Coordenação	Anual
	Estudar e implementar um funcionamento da cozinha de acordo com as necessidades e rentabilidade dos serviços.	Comparar o funcionamento da cozinha com outros modelos atuais, avaliando a possibilidade de funcionamento de segunda a sexta ou segunda a sábado. Adequar o serviço às valências de LAR, CACI e CFQFQ.	Reorganização de equipa e equipamentos.	CFQFQ	Direcção, DA, Coordenação	Janeiro a Abril
	Otimizar faturação mensal	Potencializar o acordo pré-estabelecido com ARS-CENTRO	Credenciais	CMFR	Direcção, Diretor Clínico e Coordenação	ANUAL

Ano 2022

Planeamento

MA
JAN

Eixo	Objetivo	Atividades	Evidências / Produtos	Local	Responsável	Data Prevista
CMFR	Melhorar a satisfação dos clientes	Melhorar a capacidade de resposta aos clientes, redução das listas de espera, assegurando um elevado nível de qualidade nos serviços prestados	Inquéritos de satisfação trimestrais	CMFR	Direcção, Diretor Clínico, Coordenação	ANUAL
	Melhorar climatização do CMFR: promover o conforto dos clientes e a melhoria das condições de trabalho dos colaboradores (verão e inverno)	Analizar propostas para instalação de um sistema de climatização no local	Orçamentos de aquisição dos equipamentos	CMFR	Direcção e Coordenação	ANUAL
	Aumentar a rentabilidade do espaço físico do CMFR	Reabrir a piscina e diminuir os períodos de encerramento do CMFR	Reabertura dos apoios de hidroterapia, classes de hidroterapia e hidroginástica, Calendário de Funcionamento para 2022, Mapa de férias	CMFR	Direcção, Diretor Clínico e Coordenação	ANUAL
	Efetuar duas visitas de conhecimento (Jardins/empresas/Feiras), ligadas ao sector.	1. Visitas/Formação	Realização da Ação	Coimbra	CA/Coordenação Limpa Tudo	Ao longo do ano
	Manter o valor dos serviços prestados em 2021	1. Manter os clientes atuais. 2. Abordar potenciais clientes	Resultados financeiros	Coimbra	CA/Coordenação Limpa Tudo	Fecho de contas
	Iniciar transição dos combustíveis fósseis para elétricos nos equipamentos de Jardinagem (Eliminação do ruído)	Aquisição de equipamentos: 2 - Máquinas Cortar Relva 2- Sopradores 1- Rouçadora	Existência dos equipamento	Coimbra	CA/Direcção	1º Semestre
	Repensar a estratégia global da área da Recolha de Óleo Alimentar usado	Estratégias possíveis: - Fazer um grande investimento (Novas viaturas, Alvará e RH) - Negociar uma parceria, com operador credível	xx	A verificar	CA/Direcção	Janeiro
	Manter a Lavagem Auto aberta 11 meses (Exceto se as condições da pandemia não o permitirem)	1. Funcionamento 11 meses ano 2. Implementação de um ritmo médio de produção para rentabilizar serviço	Funcionamento	CHUC Coimbra	CA/Coordenação	Anual
E. Social	Atingir um nível de satisfação superior a 90%	Realização por amostragem inquéritos de satisfação aos Clientes de Jardinagem; Lavagem Auto e Recolha de Óleos.	Grau de Satisfação dos Clientes da Limpa Tudo.	Coimbra	CA/Coordenação Limpa Tudo	Anual

JUN
2022

Ano 2022

Planeamento

Eixo	Objetivo	Atividades	Evidências / Produtos	Local	Responsável	Data Prevista
4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E COMPETÊNCIAS	Garantir uma Taxa de incidência de acidentes de staff não superior a 12	1.Análise de riscos 2.Implementação de medidas preventivas	Taxa de incidência de acidentes de staff (em relatório único)	Transversal	CA + Equipas Diretivas	Dezembro
	Elaborar o Plano de formação bi-anual procurando garantir uma média de 25 horas de formação por colaborador	1.Identificação das necessidades de formação dos colaboradores 2.Elaboração do plano de formação (com base nos inputs de cada resposta/serviço) 3.Desenvolvimento das ações 4.Acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas 4.Avaliação do plano	1.Dossiers das Ações desenvolvidas 2.Média do nº de horas de formação dos colaboradores	Transversal	Direção/ Coordenadores/ GSQ	Dezembro
	Melhorar a comunicação entre as diferentes unidades e departamentos da organização.	1-Elaboração de um plano de atividades; 2- Execução das ações	Realização das ações	Transversal	Direção/ Coordenadores de valência	Durante o ano
	Concluir a revisão do processo de recrutamento e seleção de colaboradores	1. Adequar os instrumentos de seleção e recrutamento recorrendo às melhores práticas. 2. Implementar o procedimento de forma transversal	Aprovação do Processo	Transversal	Direção e responsáveis de recrutamento e seleção	Até dezembro
	Realizar pelo menos duas sessões de becnhlearning e/ou benchmarking entre colaboradores com instituições congêneres	1.Contactos e seleção de organizações; 2.Preparação da logística inerente; 2.Realização das ações;	Evidências escritas e fotográficas das ações desenvolvidas	Transversal	Direção/ Coordenadores de valência	Durante o ano
5. RELAÇÃO COM A SOCIEDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO	Aumentar a presença da APPACDM de Coimbra nos meios de comunicação nacionais, principalmente no meio televisivo	Realização de parcerias com meios de comunicação nacionais; Reunião com as diferentes respostas e serviços para verificar que atividades/projetos/initialivas podem ser noticiáveis; Procura de espaços noticiosos e programas onde inserir a instituição com frequência Realização de plano de assessoria de imprensa"	Notícias/reportagens/peças noticiosas nos órgãos de comunicação nacionais	n/a	DIR e DCI	Ao longo do ano
	Participar ativamente nas federações/confederações nacionais	1.Participação nas ações desenvolvidas pela FORMEM; 2.Participação nas ações desenvolvidas pela Humanitas; 3.Participação nas ações desenvolvidas pela CNIS;	Registos da participação	Nacional	Direção (podendo delegar)	Ao longo do ano
	Manter pelos menos uma posição de co-chairman na EASPD e a presença da organização nos eventos internacionais	1.Acompanhar a preparação das ações do grupo inerente; 2. Dinamizar as ações online e presenciais; 3. Estar presente em todos as conferências (on-line e presenciais da EASPD);	Registos da participação	Internacional	GSQ e Direção (podendo delegar)	Ao longo do ano
	Consolidar as parcerias estabelecidas com a Associação Colmeia de Cabo Verde e APEGADA de Angola	1. Realização de protocolos de colaboração em diversas valências. 2. Intercâmbio de técnicos entre instituições. 3. Elaboração de projetos de intervenção conjuntos.	1.Registos de Atividades e ações 2.Protocolos de parceria 3.Cumprindo com as atividades e ações inerentes aos projetos (se) aprovados	Coimbra; Cabo Verde; Angola.	Direção e coordenadores envolvidos nos projetos	Até dezembro
	Realização de ações de disseminação e captação de voluntários	Aumento da percentagem de voluntários	Nacional e/ou Internacional	Departamento Voluntariado	Voluntariado	Ao longo do ano
	Criação de uma estratégia de Angariação de Fundos (Fundraising)	Presença em ações de formação na área; Criação de um Manual de Angariação de Fundos; Criação de Plano de Comunicação de Angariação de Fundos	Manual de Angariação de Fundos Plano de Comunicação	n/a	DCI	Ao longo do ano
	Realização de vídeos institucionais de apresentação das respostas sociais e serviços	Captação e edição de imagem/video	Vídeos	n/a	DCI	Ao longo do ano
	Criação de planos de comunicação e estratégias de divulgação e comunicação para respostas sociais e serviços	Delinearão de estratégia a seguir; Contacto com as respostas e serviços; Criação do Plano de Comunicação; Criação de Planos de Conteúdos	Planos de comunicação, plano de conteúdos, conteúdos sobre as respostas e serviços	n/a	DCI	Ao longo do ano
	Implementação dos planos de comunicação para sócios e trabalhadores.	Realização dos planos de comunicação criados no ano transato.	E-mail marketing, publicações nas redes sociais	n/a	DCI	Ao longo do ano
	Estabelecer parcerias estratégicas de impacto nos serviços.	Formalização de parceria no âmbito da saúde.	Protocolo	Lares	Equipa Lares	Ao longo do ano

Ano 2022

Planeamento

Eixo	Objetivo	Atividades	Evidências / Produtos	Local	Responsável	Data Prevista
6. GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRA-ESTRUTURAS	Iniciar o processo de sustentabilidade e economia nas cozinhas	1. Elaborar ementas fixas, com fichas de captação/custos agregadas 2. Eliminar desperdícios e atingir metas de reciclagem perto dos 100 % 3. Intrução de pratos vegetarianos 4. Formação de todos os intervenientes (cozinheiros/auxiliares, trabalhadores e utentes)	Qualificação dos trabalhadores Entrada de profissionais	Transversal	CA/Direção/Coordenações	Ao longo do ano
	Transição digital nos RH	1. Iniciar a digitalização dos processos dos trabalhadores 2. Ficha administrativa digital 3. Estudar e implantar a "admissão digital" 4. Promover o uso preferencial da assinatura digital	Ações e Documentação	Transversal	CA	Ao longo do ano
	Utilização da comunicação digital	1. Potenciar o uso da plataforma "TEAMS" 2. Utilizar preferencial o e-mail dos trabalhadores, para comunicação das informações profissionais e institucionais 3. Levantamento e formação em TIC, de forma personalizada aos trabalhadores administrativos e Coordenadores.	Nº de utilizadores	Transversal	CA/Coordenações/DCI	Ao longo do ano
	Consolidação da aplicação das normas do CCP ao processo de compras	1. Aplicar a contratação Pública ao sistema de compras 2. Articulação permanente do Gestor de contrato com as unidades 3. Implementar a avaliação de fornecedores a todos os contratos com procedimento (AD, CPG ou CC) 4. Realizar formação com as unidades sobre o CCP e as regras de levantamento de necessidades e aquisições.	Procedimentos efetuados	Transversal	CA/CF	Ao longo do ano
	Adaptar o "salão" do Lar de Montes Claros a Sala de Formação e um quarto (de reserva)	1. Efetuar o estudo técnico e orçamentação 2. Realização das obras	Realização das obras	Transversal	CA/CL/Direção	Ao longo do ano
	Otimização do Parque Automóvel	1. Estudar e programar as necessidades de substituição da frota. 2. Manter a política de otimização de RH e viaturas 3. Estudar e implementar soluções alternativas ao modelo "carrinha"	Documentação e gestão dos recursos	Transversal	CA/Direção	Ao longo do ano
	Gestão do processo da construção do Lar de Arganil (no caso de aprovação do PARES 3,0)	1. Preparação e lançamento do Concurso Público 2. Gestão documental 3. Acompanhamento da construção (se for o caso)	Documentação	Arganil	CA/Direção/Unidade Arganil	Ao longo do ano
	Finalizar a requalificação da Unidade de Montemor	1. Acompanhamento das obras e obtenção da documentação obrigatória por lei 2. Dinamizar equipas de voluntários para pintura (interior/exterior) do edifício	Obras/Documentação	Unidade de Montemor	CA/Direção/CAO de Montemor	Ao longo do ano
	Construir campo de jogos "Dandélio"	1. Realização do Ajuste Direto 2. Realização das obras	Obra realizada	Dandélio	CA/Direção	Ao longo do ano
	Sustentabilidade Ambiental Retomar o programa dos três Rs: (Reducir, Reutilizar e Reciclar)	1. Criação de grupo reflecção/Ação (um elemento por localização) 2. Fazer avaliação ambiental (o que podemos melhorar) 3. Sensibilização ambiental (interna e externa) 4. Formação e implementação das ações	Reduções, Reutilizações e Reciclagem Formações e sensibilizações	Unidades aderentes	CA/DCI	Ao longo do ano

Ano 2022

Planeamento



7. GESTÃO PARA A SUSTENTABILIDADE

Eixo

Objetivo

Atividades

Evidências / Produtos

Local

Responsável

Data Prevista

	Analizar os RH na sua estrutura atual e a desejada	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dar início ao Estudo de quadro mínimo de RH por Unidade; 2. Ajustar as necessidades Internas entre FP e Valências; 3. Avaliar com o voluntariado as vantagens deste ativo 4. Acompanhar financiamento de Estágios, CEI, MAREESS ou outras medidas de reforço de equipas devido à atualização das medidas de APOIO 	<ul style="list-style-type: none"> Recolher informação sobre Quadros RH com DA DF e Unidades: 1. Valores Ideais para cada um destes quadros. 2. Valores Ideais vs Realidade 3. Valores/ informação sobre os Benefícios gerados pelos Voluntários 4. Valores/ Impacto dos subsídios aos RH 	Sede, Unidades	DA, DF, Voluntariado, Equipas Diretivas	Ao longo do ano
	Definir a sustentabilidade para a energia nas unidades	<ul style="list-style-type: none"> 1. Identificar, cada unidade, medidas da sustentabilidade de recursos energéticos 2. Manter as reuniões à distância, como forma preferencial 	Medidas definidas VS implementadas	Sede, Unidades	DA, DF, Equipas Diretivas	Ao longo do ano
	Acompanhar exposição às dificuldades de liquidez	<ul style="list-style-type: none"> 1. Consolidar Pedidos de Reembolso FP de 2 (ou 3) meses 2. Contacto mensal clientes/fornecedores chave 3. Acompanhar a retoma da Economia Social 4. Acompanhar Financiamento dos Projetos do POISE, Centro de Recursos (MOV), CRI, INR, Incorpora, IGEFE, IEFP (Estágios, CEI e outras medidas de apoio) 5. Analisar possibilidades do PRR 	Pedidos de Reembolso, Linhas de apoio analisadas, Demonstrações Financeiras (DF), Mapas de análise.	Sede, Unidades	DF, Equipas Diretivas	Ao longo do ano
	Aumentar a capacidade produtiva das unidades	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ajustar informação da análise necessária às Unidades 2. Preparar dados de execução por Unidade após reformulação 3. Identificar áreas com possibilidade de melhoria 4. Definir medidas a implementar 	Mapas de análise	Sede, Unidades	DF Equipas Diretivas	Ao longo do ano
	Orientar a taxa de Variação Orçamental da Despesa de 5%, no máximo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Análise com Unidades na identificação de problemas/ dificuldades no acompanhamento de evolução das contas; 2. Sistematizar/reportar informação periódica; 3. Definir procedimento de delegação de competências e autorização de despesa; 3. Definir até fevereiro calendário 2022 de acompanhamento às Unidades; 4. Implementação de eventuais medidas corretivas com as Unidades; 5. Considerar a hipótese de redefinição de meta dos 5% perante evolução do ano 2022. 	Mapas de acompanhamento, procedimento, calendário, medidas corretivas, novas metas, taxa de execução	Transversal	DA DF Equipas Diretivas	Anual - fecho de contas
	Orientar a taxa de Execução Orçamental da Receita para valor superior à variação da despesa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Definir até fevereiro calendário 2022 de acompanhamento às Unidades; 2. Monitorização das rubricas da receita 3. Implementação de eventuais medidas corretivas com as Unidades 4. Monitorizar Resultados Operacionais, EBITDA, Resultados Financeiros. 	Mapas de acompanhamento, calendário, medidas corretivas, novas metas, taxa de execução	Transversal	DF Equipas Diretivas	Anual - fecho de contas