



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO

2021

Centro de Educação Especial de Rio Maior O Ninho | CEEONINHO

Aprovado em Reunião de Assembleia

27 / 11 / 2020



Centro de Educação Especial do Concelho de Rio Maior O Ninho

Contacto:

Largo Padre Quartilho

2040-331 Rio Maior

Telef: 243 995 383

Email: ceeninho@gmail.com

Endereço Web: www.ceeoninho.pt

Índice

I – INTRODUÇÃO	4
II – ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL.....	5
2.1. Síntese Histórica.....	5
2.2. Órgãos Sociais	6
2.3 Organograma Organizacional	7
2.4. Visão, Missão, Princípios e Valores	8
III – RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS.....	9
3.1. Recursos Humanos	9
3.2. Recursos Materiais e Físicos	9
IV – RESPOSTAS SOCIAIS/ SERVIÇOS	10
4.1. Valência Socioeducativa:	10
4.2. Centro de Atividades Ocupacionais (CAO):	10
4.3. Lar Residencial:	11
4.4. Centro de Recursos para a Inclusão (CRI):	11
4.5. Rendimento Social de Inserção (RSI):.....	12
4.6. Contrato Local de Desenvolvimento Social 4G (CLDS 4G):.....	12
V – ESTRATÉGIA.....	13
5.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)	13
VI - METAS E DINÂMICAS OPERACIONAIS.....	14
6.1 Qualidade Geral dos Serviços.....	14
6.2 Recursos Humanos, Desenvolvimento de Competências e Gestão do Trabalho	15
6.3 Infraestruturas, Manutenção e Gestão Administrativa	15
6.4 Sustentabilidade e autofinanciamento	16
6.5 Qualidade e Inovação dos Serviços.....	17
Centro de Atividades Ocupacionais.....	17
Lar Residencial.....	18
Valência Sócioeducativa.....	19
Centro de Recursos para a Inclusão - CRI	19
Rendimento Social de Inserção - RSI	21
Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas - POAPMC	22
Contrato Local de Desenvolvimento Social 4G - CLDS 4G.....	22
VIII – ORÇAMENTO 2021	24
6.1 – Introdução	24
6.2 – Pressupostos.....	24
6.2.1 – Pressupostos gerais	24
6.2.2 – Valências/programas/protocolos.....	24
6.3 – Dados relevantes	25
6.3.1 – Subsídios	25
6.3.2 – Gastos com pessoal	26
6.3.3 – Fornecimentos e serviços externos	26
6.4 – Orçamento geral para 2021.....	27
6.5 – Orçamento 2021 por valências/atividades	28
IX – CONCLUSÃO	29
IX - ANEXOS.....	30
9.1. Parecer do Conselho Fiscal	31
9.2. Lista de Parceiros e Entidades Financiadoras do CEEONINHO	33

I – INTRODUÇÃO

O plano de atividades para 2021 do Centro de Educação Especial do Concelho de Rio Maior O Ninho (CEEONINHO) está, naturalmente, condicionado pela situação de pandemia que marcou o ano de 2020 e que previsivelmente continua no próximo ano.

Acresce que a pandemia conduziu ao adiamento de alguns dos objetivos traçados para o ano de 2020, quer ao nível da execução de atividades quer ao nível do planeamento estratégico, a necessidade de recentrar muitos desses objetivos para o ano de 2021 e as incertezas decorrentes da situação de pandemia, acarreta inúmeros constrangimentos ao nível do planeamento e da normal execução de atividades.

Atendendo à sua missão e atribuições, o CEEONINHO prossegue uma atividade centrada no apoio às pessoas com deficiência assim como a públicos em situação de vulnerabilidade e de risco de exclusão social.

Mesmo tendo em conta todos os constrangimentos que poderão surgir no ano de 2021, o Plano de Atividades 2021, do CEEONINHO, pretende refletir sobre aquilo que será a estratégia da Instituição para descrevendo sucintamente as atividades programadas para o próximo ano.

O Plano de Atividades assume-se como instrumento previsional de gestão e documento estruturante da atividade da Instituição, pois é nele que se encontra definida a estratégia e se apresenta a programação das atividades a desenvolver na prossecução dos objetivos estratégicos, da missão, da visão e dos valores do CEEONINHO, indo ao encontro daquilo que são as necessidades e expectativas das pessoas apoiadas.

Serão mantidas todas as respostas sociais de apoio às pessoas com deficiência, Centro de Atividades Ocupacionais, Lar Residencial, Resposta Socioeducativa e Centro de Recursos para a Inclusão, na área do apoio social serão mantidas as respostas de Equipa de Rendimento Social de Inserção (RSI), Contrato Local de Desenvolvimento Social 4G (CLDS4G) e o Programa Operacional de Apoio às Pessoas mais Carenciadas (POAPMC).

Apesar dos fortes desafios previstos para o ano de 2021, quer do ponto de vista económico quer social, a instituição mantém o seu compromisso com a qualidade dos serviços prestados contando para isso com a colaboração e dedicação de colaboradores, dirigentes e de todos os que se solidarizam com a causa do CEEONINHO. A sua disponibilidade, profissionalismo e defesa da reputação e bom nome da Instituição serão decisivos para a concretização dos objetivos e da missão do CEEONINHO.

II – ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

2.1. Síntese Histórica

O CEEONINHO é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública sem fins lucrativos, que apoia crianças e jovens e adultos com dificuldades cognitivas, motoras do Concelho de Rio Maior e algumas zonas limítrofes.

Em outubro de 1979, o Centro de Educação Especial O Ninho inaugurou provisoriamente as suas instalações, cedidas pela empresa *Carnes Nobre*, recebendo na altura 23 alunos, em regime de semi-internato, provenientes de todo o Concelho de Rio Maior.

A 23 de Janeiro de 1984, transfere-se para as instalações no largo Padre Quartilho, cedidas protocolarmente pela então Cooperativa de Olivicultores e pela Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior, alargando assim o seu atendimento a uma população de 40 alunos.

Funcionando objetivamente com base no apoio, educação e integração social dos seus alunos, desenvolveu ao longo de quatro décadas, atividades que contribuíram para a sua implementação como organismo local, vocacionado para a concretização de objetivos socialmente úteis.

Durante o ano letivo de 1988/89, após o registo de um número considerável de jovens com Necessidades Educativas Especiais, desenvolveram-se esforços junto das entidades competentes para a criação de uma estrutura interna que permitisse o apoio complementar necessário à população portadora de deficiência do concelho.

Face às exigências verificadas desde então, tomaram forma três valências distintas, quer na população, quer no atendimento, diversificando o apoio prestado em quatro vertentes específicas: a valência Socioeducativa (1979), o Centro de Recursos para a Inclusão (2008), o Centro de Atividades Ocupacionais (1989) e o Lar Residencial para Pessoas com Deficiência (2014).

No ano de 2020, são concluídas obras de melhoramento no edifício sede da instituição com vista ao aumento da capacidade de resposta em Centro de Atividades Ocupacionais.

2.2. Órgãos Sociais

Direção

Presidente: Alberto da Cruz Barreiros

Vice-Presidente: Armando Rodrigues Monteiro

Tesoureiro: Maria Salomé Livramento Correia Cameiro

1º Secretário: Maria Teresa Lopes da Silva Pulquério Pinto

2º Secretário: Paulo Jacinto Correia de Almeida

1º Vogal: Hilário Silva Santos

2º Vogal: Urminda Serra Martins Figueiredo

Suplente: Filipe Manuel Maurício Pratas

Suplente: Pedro Samuel Rafael Nogueira

Suplente: Cidália Maria da Silva Arsénio Marques

Suplente: Vítor Manuel Canadas Pereira

Suplente: João de Deus Leiria Lima

Suplente: Maria Isabel L. Azinhais de Lima

Assembleia Geral

Presidente: Alexandre Miguel Vitorino Jacinto

1º Secretário: João Narciso Verde da Costa

2º Secretário: Maria da Nazaré Ribeiro Lemos

Suplente: José Manuel da Silva Neves

Conselho Fiscal

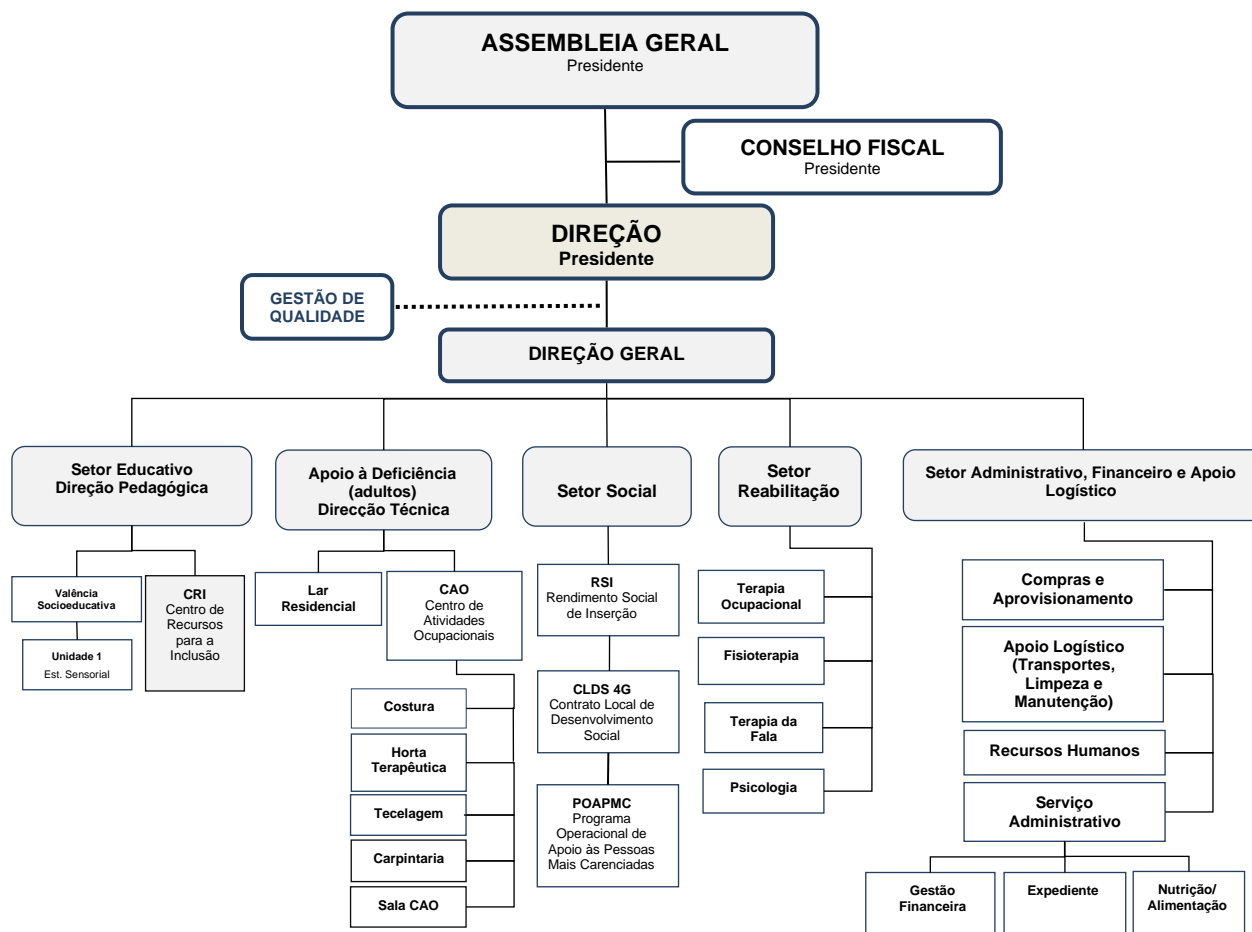
Presidente: Silvino Domingos Vieira

1º Secretário: Carlos Alberto Narciso Pinto

2º Secretário: Fernando Pereira Caetano

2.3 Organograma Organizacional

A estrutura organizacional da instituição é a seguinte:



2.4. Visão, Missão, Princípios e Valores

MISSÃO

O CEEONINHO existe para promover a habilitação e capacitação de pessoas com deficiência ou incapacidade, através de práticas inovadoras e de elevada qualidade contribuindo para uma sociedade inclusiva.

VISÃO

Ser reconhecida como uma instituição de referência no apoio a pessoas portadoras de deficiência intelectual ou incapacidade, contribuindo para uma cidadania de pleno direito, baseando a sua intervenção na melhoria contínua das suas práticas e na elevação da qualidade dos serviços prestados.

VALORES

Solidariedade – Acolher com carácter solidário todos os que recorrem aos nossos serviços.

Respeito – Respeitar a condição e características de todos os que apoiamos e daqueles que conosco colaboram.

Cooperação – Esforço conjunto, um dar e receber que sejam satisfatórios para ambas as partes.

Integridade – Respeitar os deveres e direitos de todas as partes interessadas e as regras organizacionais de conduta.

Compromisso – Caminhar em direção à excelência, numa lógica de parceria e coresponsabilidade.

Empreendedorismo – Pensar e criar projetos inovadores, em parceria e de forma sustentada, elaborados a partir de necessidades de uma sociedade mais inclusiva.

Qualidade e Excelência – A qualidade constitui o motor de sucesso de qualquer organização. Uma cultura baseada na qualidade promove a eficácia e eficiência organizacional conduzindo à excelência dos serviços prestados.

POLÍTICA DE QUALIDADE

A Política de Qualidade estabelece o compromisso da Direção do CEEONINHO em particular e de todos os colaboradores em geral, com o cumprimento dos Princípios da Qualidade, de acordo com os referenciais aplicáveis, constituindo-se como documento de referência quer internamente, quer nas relações com os seus Clientes e outras partes interessadas. Aplica-se no planeamento, conceção, organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de todas as atividades de intervenção e apoio da Instituição.

O CEEONINHO...

(...) orienta-se por um conjunto de valores e princípios baseados nos direitos e deveres de todas as partes interessadas.

(...) desenvolve as suas atividades centradas no cliente, satisfazendo as suas necessidades, gerindo as suas expectativas e promovendo a sua qualidade de vida.

(...) utiliza as parcerias na sua intervenção, com várias entidades e em diferentes áreas, com o objetivo de melhorar a qualidade e abrangência dos serviços e contribuir para uma sociedade mais aberta e inclusiva.

(...) cumpre os requisitos legais e normativos que enquadram a sua atividade e criar sinergias com a comunidade que garantam a partilha de recursos e o cumprimento integral da nossa Missão.

III – RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

3.1. Recursos Humanos

Colaboradores	Nº	Colaboradores	Nº	Colaboradores	Nº
Diretor Geral (a)	1	Fisioterapeuta	1		
Diretor Pedagógico (a)	1	Educador Social	1	Monitores de Atividades Ocupacionais	7
Diretor Técnico (a)	1	Gestor de Empresas (CLDS4g)	1	Assistente Administrativa	1
Psicólogo	5	Técnica Superior de Educação	1	Ajudantes de Ação Direta	7
Terapeuta Ocupacional	3	Cozinheira	1	Auxiliar de Serviços Gerais	11
Terapeuta da Fala	3				
Técnica de Serviço Social	2				

a) Técnicos que acumulam funções

Vínculo Contratual

Efetivos: 28 | A Termo: 18 | Trabalhadores Independentes: 0 | Estágio Emprego: 0

TOTAL DE COLABORADORES: 46

3.2. Recursos Materiais e Físicos

Edifício Sede do CEEONINHO (Largo Padre Quartilho)

Rés de Chão

1 Átrio	1 Refeitório
1 Sala de Atividades “espaço aprender”	1 Instalação Sanitária adaptadas a pessoas com mobilidade condicionada
1 Sala de Atividades “espaço atividades artesanais”	1 Sala Polivalente
1 Sala de Atividades “espaço projeto”	1 Arrecadação Geral
1 Sala de Estimulação Sensorial /Psicomotricidade	1 Cozinha
3 Instalação Sanitária /Balneário	1 Despensa
1 Sala de convívio	1 Espaço de Recreio
1 Ginásio	

1º Andar

1 Sala de Biblioteca	3 Gabinete técnico
1 Sala de Reuniões	1 Arquivo
1 Secretaria	1 Sala de formação
	1 Instalações sanitárias adaptada

Edifício do Lar Residencial e Ocupacional – O Ninho (Rua do Matadouro – Rio Maior)

Lar Residencial

10 Quartos duplos	1 Sala de Estar
4 Quartos Individuais	1 Sala de Vigilante
9 WC's	

Centro de Atividades Ocupacionais

5 Salas de Atividades	1 Sala de apoio técnico terapêutico
2 Sanitários	

Espaços Comuns

1 Ginásio	1 Sala de pessoal
2 Balneários	1 Receção
6 WC's	4 Salas administrativas/ técnicas
1 Refeitório	1 Sala de Snoezelen
1 Sala de Estar	1 Arrecadação
1 Cozinha e despensas	

Transportes

2 Viatura com 9 Lugares	1 Viatura com 2 Lugares (Comercial)
2 Viaturas Adaptadas com 9 Lugares	1 Viatura Ligeira de 5 Lugares

IV – RESPOSTAS SOCIAIS/ SERVIÇOS

4.1. Valência Socioeducativa:

A Valência Socioeducativa (VSE) do CEEONINHO funciona desde 1979, é uma estrutura que funciona como um estabelecimento de Ensino e Educação Especial tutelado pelo Ministério de Educação.

Vocacionada para o apoio especializado a crianças e jovens com idades compreendidas entre os 06 e os 18 anos, com deficiência intelectual, motora e multideficiência, com capacidade para 40 clientes.

Objetivos:

- Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos com base nas suas capacidades;
- Proporcionar o bem-estar físico e psicológico dos alunos;
- Dinamizar a interação com a comunidade, visando a promoção da sua autonomia e respetiva inserção social;
- Modelação de comportamentos em função das regras sociais;
- Promover o autoconceito e responsabilização;
- Desenvolver a psicomotricidade e promover a reabilitação psicomotora;
- Estimular e desenvolver a linguagem verbal e não verbal;
- Implementar meios aumentativos e alternativos da comunicação;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer uma relação de efetiva colaboração com a comunidade;
- Promover a autonomia nas Atividades da Vida Diária.

4.2. Centro de Atividades Ocupacionais (CAO):

Constitui uma modalidade de Ação Social, exercida pelo sistema de Segurança Social, que visa a valorização pessoal e a integração social de pessoas com deficiência grave, com idade igual ou superior a 16 anos, cujas características não permitam, temporária ou permanentemente, o exercício de uma atividade produtiva, permitindo o desenvolvimento possível das suas capacidades. Esta estrutura apoia presentemente cerca de 31 Clientes cujas idades superiores a 16 anos, oriundos do Concelho de Rio Maior e algumas zonas limítrofes.

Objetivos:

- Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência grave;
- Proporcionar um conjunto de Atividades Lúdico-recreativas;
- Assegurar o equilíbrio físico e psicológico,
- Estimular e facilitando o desenvolvimento das suas capacidades tendo em vista a sua integração na sociedade;
- Facilitar a sua integração social.

4.3. Lar Residencial:

O Lar Residencial constitui uma das respostas sociais, do CEEONINHO desenvolvida em equipamento destinado a acolher pessoas com deficiência intelectual, que se encontrem impedidas, temporária ou definitivamente, de residir no seu meio familiar, funcionando na proximidade da sede da instituição, em edifício construído de raiz, acoplado ao Centro de Atividades Ocupacionais, na Rua do Matadouro, em Rio Maior.

Esta estrutura de apoio residencial permite ainda dar resposta a situações transitórias, permitindo contemplar soluções de acolhimento temporário, visando o apoio à família em situações pontuais, proporcionando deste modo uma resposta a situações emergentes, mas temporárias.

Presentemente o Lar Residencial funciona 24 horas, de segunda a domingo.

O Lar Residencial possui capacidade para atender 24 clientes, tendo como principais objetivos:

- Proporcionar um acompanhamento adequado aos clientes com deficiência intelectual que, pela ausência ou perturbação do seu ambiente familiar, necessitem de um apoio específico em Lar Residencial, numa perspetiva integrada e em ambiente acolhedor e estável;
- Maior valorização pessoal e integração social da pessoa com deficiência, favorecendo o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- Contribuir para a dignificação do atendimento e das respostas sociais face à comunidade;
- Implementar uma estrutura de apoio num sector prioritário da intervenção social;
- Implementar estruturas que melhorem a qualidade de vida das pessoas com deficiência, promovendo a sua dignidade e individualidade como sujeito de direitos e titulares de uma cidadania plena;
- Aumento do grau de satisfação dos clientes;

4.4. Centro de Recursos para a Inclusão (CRI):

De acordo com o Decreto-Lei nº 54/2018, o CRI é um serviço especializado existente na comunidade, acreditado pelo Ministério da Educação, que apoia e intensifica a capacidade da escola na promoção do sucesso educativo de todos os alunos.

Constitui objetivo do CRI apoiar a inclusão das crianças e alunos com necessidade de mobilização de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, através da facilitação do acesso ao ensino, à formação, ao trabalho, ao lazer, à participação social e à vida autónoma, promovendo o máximo potencial de cada aluno, em parceria com as estruturas da comunidade. O CRI atua numa lógica de trabalho de parceria pedagógica e de desenvolvimento com as escolas, prestando um serviço especializado como facilitador da implementação de políticas e de práticas de educação inclusiva. Esta resposta destina-se a crianças e jovens entre os 6 e os 18 anos, integrados no 1º, 2º e 3º ciclo e secundário.

Desde 2008 que o CEEONINHO implementa Planos de Ação em parceria com três Agrupamentos de Escolas (AE): AE Fernando Casimiro Pereira da Silva, de Rio Maior; AE Marinhas do Sal, de Rio Maior, AE D. Afonso Henriques, de Alcanede e Pernes. A partir de 2017 passou também a estabelecer parceria com a Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira - Rio Maior.

4.5. Rendimento Social de Inserção (RSI):

O rendimento social de inserção consiste numa prestação incluída no subsistema de solidariedade e num programa de inserção, de modo a conferir às pessoas e aos seus agregados familiares apoios adaptados à sua situação pessoal, que contribuam para a satisfação das suas necessidades essenciais e que favoreçam a progressiva inserção laboral, social e comunitária.

O programa de inserção é constituído por um conjunto de ações destinadas à gradual integração social dos titulares desta medida, bem como dos membros do seu agregado familiar.

O protocolo de cooperação celebrado entre o CEEONINHO, e o Centro Distrital da Segurança Social de Santarém tem por objetivo realizar a intervenção de 135 famílias, beneficiárias da medida RSI.

Objetivos:

Garantir a intervenção junto das famílias, na criação de condições de autonomia, através do seu acompanhamento efetivo, tendo em vista:

- A potenciação dos fatores de proteção de cada família, enquanto estratégia de prevenção;
- A intervenção precoce enquanto estratégia eficaz para minimizar situações de risco ou perigo;
- A abordagem local e comunitária, através de iniciativas e serviços locais, centrados na comunidade e promotores do desenvolvimento social.

4.6. Contrato Local de Desenvolvimento Social 4G (CLDS 4G):

O CLDS 4G de Rio Maior é um projeto que dá continuidade ao CLDS 3G, apresenta-se com uma identidade própria, que espelha a vontade do Centro de Educação Especial O Ninho e da Câmara Municipal de Rio Maior em prolongar e consolidar o trabalho desenvolvido até aos dias de hoje junto da comunidade riomaiorense.

Partindo desta premissa essencial, o trabalho junto e com as pessoas, o CLDS 4G de Rio Maior, ao longo dos próximos 36 meses, pretende assumir-se como um instrumento de combate à exclusão social com objetivos centrados na promoção da inclusão social das pessoas em situação de maior fragilidade social, de potenciação do desenvolvimento social do território, mas também como resposta a contextos de emergência social.

O CLDS 4G pretende continuar a reunir esforços e sinergias e, ao mesmo tempo, traçar e construir novos caminhos de complementaridade, de modo a potenciar o trabalho e a qualidade da resposta social.

As ações a desenvolver pelos CLDS 4G inserem-se num eixo de intervenção obrigatório, Eixo 1: Emprego, formação e qualificação e num eixo de intervenção facultativo Eixo 2: Intervenção familiar e parental, preventiva da pobreza infantil.

V – ESTRATÉGIA

Os objetivos estratégicos e operacionais refletidos no Plano de Atividades, tentam ir de encontro à missão, visão e valores do CEEONINHO com profundo respeito pelos estatutos e fins da instituição. As estratégias e atividades definidas resultam da discussão, reflexão e análise interna com os contributos das várias respostas sociais da organização.

Para além do presente Plano de Atividades serão executados em paralelo o Plano de Atividades de cada uma das respostas sociais da instituição, os quais de forma mais detalhada operacionalizam o funcionamento de cada resposta.

5.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)

- 1 | Promover a melhoria contínua da Qualidade dos serviços prestados.**
- 2 | Apostar na organização interna do trabalho, bem como no desenvolvimento das competências dos colaboradores.**
- 3 | Melhorar a comunicação externa e a divulgação da instituição.**
- 4 | Assegurar a manutenção e melhoria dos espaços e equipamentos existentes, assim como a criação de novos espaços funcionais.**
- 5 | Promover o autofinanciamento da instituição.**
- 6 | Promover a participação e envolvimento de todas as partes interessadas na instituição.**

VI - METAS E DINÂMICAS OPERACIONAIS

6.1 Qualidade Geral dos Serviços

OE*	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
1	Implementar ações de melhoria	N.º de ações de melhoria implementadas ≥ 8 / ano	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Mod.PGM.30 - Acomp. sugestão de melhoria	- Sensibilizar os <i>stakeholders</i> para apresentarem sugestões exequíveis; - Registrar e avaliar as sugestões apresentadas; - Acompanhar a implementação das mesmas; - Divulgar as sugestões implementadas (seu acompanhamento).
1	Assegurar a satisfação dos parceiros/ financiadores	Índice médio de satisfação $\geq 78\%$	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Relatório de Avaliação da Satisfação	- Divulgar, periodicamente, os trabalhos efetuados pela Instituição; - Distribuir e recolher os questionários; - Analisar e divulgar os resultados; - Definir ações para colmatar os aspetos considerados mais negativos
3	Manter atualizado o site da instituição	Nº de atualizações ≥ 8 / ano	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Atualizações ao site	- Dinamizar o site e atualizar os seus conteúdos.
3	Desenvolver novos materiais de divulgação externa	Nº de novos materiais ≥ 2 / ano	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Novo material	- Planear novo material de divulgação; - Elaborar, aprovar e divulgar os novos materiais.
3	Participar em atividades promovidas pela comunidade	Taxa de participação da Instituição $\geq 54\%$ (n.º atividades em que a Inst. participa/n. total de atividades para as quais a instituição é convidada* 100)	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Convites Registos de Participação	- Analisar os convites recebidos; - Definir quem vai representar a Instituição; - Guardar evidências e registar esta participação.
6	Assegurar a participação da comunidade no preenchimento do inquérito de satisfação	nº de questionários respondidos ≥ 60	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Inquérito de satisfação	- Distribuir, recolher e analisar os resultados dos inquéritos; - Divulgar os resultados.
6	Assegurar a participação na elaboração dos conteúdos nos meios de divulgação da instituição (site, etc)	nº de trabalhos/participação por resposta social ≥ 2 /trimestre	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Trabalhos entregues (site e Facebook)	- Sensibilizar os colaboradores e clientes/familiares para a apresentação de trabalhos/ informação a divulgar; - Registrar as participações.

*OE – Objetivo Estratégico

6.2 Recursos Humanos, Desenvolvimento de Competências e Gestão do Trabalho

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
1	Assegurar a satisfação dos colaboradores	Índice médio de satisfação $\geq 69\%$	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Relatório de Avaliação da Satisfação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento da satisfação, junto dos colaboradores; - Distribuir, recolher os questionários; - Analisar e divulgar os resultados; - Definir ações para colmatar os aspetos considerados mais negativos.
2	Realização de reuniões de representantes de respostas sociais	Nº de reuniões ≥ 10 por ano	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Atas de reunião	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os assuntos a abordar; - Convocar os intervenientes; - Realizar e registar as reuniões.
2	Cumprir com o Plano Anual de Formação	Taxa de concretização do plano de formação (n.º de ações de formação realizadas/ n.º formações planeadas*100) $\geq 78\%$	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Plano Anual de Formação Relatório de Formação	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as necessidades de formação; - Levar a aprovação da Direção; - Elaborar o Plano Anual de Formação; - Assegurar a organização das ações de formação; - Realizar e registar estas ações; - Avaliar as formações; - Sempre que surgirem pedidos extraordinários, atualizar o Plano.
2	Assegurar a realização de formação aos colaboradores	Nº de horas mínimas de formação a pelo menos 13% dos colaboradores ≥ 40 h	Direção Coordenadores Equipa Técnica		<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as necessidades de formação; - Assegurar as inscrições reais e a participação nas mesmas.

*OE – Objetivo Estratégico

6.3 Infraestruturas, Manutenção e Gestão Administrativa

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
4	Assegurar o bom estado de manutenção e conservação das infraestruturas e equipamentos existentes	Taxa de cumprimento da ficha de planeamento da manutenção das infraestruturas e equipamentos existentes $\geq 82\%$	Direção Coordenadores Equipa Técnica	Plano de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Levantar as necessidades de manutenção preventiva; - Elaborar plano de manutenção; - Executar, controlar e registar as intervenções.
4	Dar início ao funcionamento da segunda unidade de CAO	\leq primeiro trimestre 2021	Direção Coordenadores	Autorização de funcionamento	<ul style="list-style-type: none"> - Definir regras de funcionamento
4	Obter alvará de funcionamento do ISS para segunda unidade de CAO	\leq primeiro trimestre 2021	Direção	Alvará de funcionamento	<ul style="list-style-type: none"> - Remeter para o ISS solicitação de Alvará e respetiva documentação de suporte.

4	Implementação de medidas de autoproteção no edifício da Unidade Residencial e Ocupacional	<= primeiro semestre 2021	Direção	Plano de medidas de autoproteção	- Executar plano de medidas de autoproteção; - Implementação e formação interna;
4	Submeter candidatura para PROCOOP para CAO	<= 31 de dezembro de 2021	Direção Equipa Técnica	Formulário de Candidatura	- Submeter candidatura na plataforma da segurança social direta;

*OE – Objetivo Estratégico

6.4 Sustentabilidade e autofinanciamento

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
5	Participar em certames locais	≥ 2 certames locais	Direção GQ	Inscrição nos certames	- Registrar as inscrições nos certames; - Gerir as participações e evidenciar/divulgar as mesmas.
5	Aumentar os sócios da Instituição	Nº de novos sócios ≥ 10/ ano	Direção GQ	Lista de Sócios	- Divulgar a instituição junto dos <i>stakeholders</i> ; - Sensibilizar os mesmos; - Organizar a base de sócios e gestão da mesma.
5	Promover campanhas de angariação de fundos	n.º de eventos/ atividades para angariação de fundos ≥ 2/ano	Direção GQ Equipa	Cartazes	- Planejar, realizar e registar os eventos; - Divulgar os resultados dos mesmos.

*OE – Objetivo Estratégico

6.5 Qualidade e Inovação dos Serviços

Centro de Atividades Ocupacionais

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
1	Assegurar os padrões de qualidade por referência aos Manuais de Boas Práticas do ISS	Nº de Não conformidades detetadas (inclui NC's internas e externas) ≤ 7 / ano	Diretor Técnico Equipa Técnica De LAR	Mapa de Não Conformidades	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar e tratar as NC's (identificar e implementar ações que eliminem a sua causa); - Divulgar as reclamações recebidas; - Avaliar a eficácia das ações implementadas.
2	Assegurar o cumprimento do cronograma de atividades	Taxa de cumprimento das atividades planeadas $\geq 88\%$	Diretor Técnico Equipa Técnica De CAO	PAA (cronograma)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e aprovar o cronograma de atividade; - Realizar, registar e avaliar as atividades; - Sempre que necessário, determinar ações para assegurar a realização das atividades; - Elaborar o Relatório Anual de Atividades.
1	Assegurar o cumprimento dos Planos de Desenvolvimento Individuais	Taxa de cumprimento das atividades dos PDI $\geq 70\%$	Diretor Técnico Equipa Técnica De CAO	PDI	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar os PDI's com base nas expetativas e necessidades dos clientes; - Definir ações e objetivos concretizáveis; - Realizar e registar as ações definidas; - Avaliar e rever os PDI's.
1	Assegurar a satisfação dos familiares/representantes Legais dos clientes	Índice médio de satisfação $\geq 78\%$	Diretor Técnico Equipa Técnica De CAO	Relatório de avaliação de satisfação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento de satisfação, junto dos clientes / familiares; - Distribuir, recolher os questionários; - Analisar e divulgar os resultados; - Definir ações para colmatar os aspetos considerados mais negativos.
1	Assegurar a satisfação dos clientes	Índice médio de satisfação $\geq 88\%$	Diretor Técnico Equipa Técnica De CAO	Relatório de avaliação de satisfação	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os assuntos a abordar; - Convocar os intervenientes; - Realizar e registar as reuniões.
1	Cumprir com o cronograma de reuniões para a Resposta Social	≤ 31 de dezembro de 2021	Diretor Técnico Equipa Técnica De CAO	Atas de reunião	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os assuntos a abordar; - Convocar os intervenientes; - Realizar e registar as reuniões.
2	Manter ou aumentar o valor da receita de vendas de artigos produzidos no CAO, de forma a contribuir para a sustentabilidade da Resposta Social	Valor de vendas \geq ao valor de 2020	Diretor Técnico Equipa Técnica De CAO	Registo de Vendas	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar os produtos; - Sensibilizar os <i>stakeholders</i>; - Realizar e registar as vendas.
6	Assegurar a participação dos familiares nas reuniões	Taxa de participação $\geq 63\%$	Diretor Técnico Equipa Técnica De CAO	Ata de Reunião	<ul style="list-style-type: none"> - Planear as reuniões; - Convocar para as reuniões; - Realizar e registar as participações.
6	Assegurar a participação dos clientes/famílias na elaboração/ revisão do PDI	Taxa de participação dos clientes/ famílias na elaboração/ revisão do PDI = 100%	Diretor Técnico Equipa Técnica De CAO	PDI Registo de Participação	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar para a elaboração /revisão dos PDI's; - Efetuar o levantamento de expetativas, necessidades; e sugestões de atividades; - Elaborar e aprovar os PDI's; - Registar as participações; - Sensibilizar os familiares para a importância da sua participação.
3	Publicitar as atividades desenvolvidas na resposta social nos meios de divulgação da instituição (Divulgação interna, Facebook)	Nº atividades ≥ 9 ano	Diretor Técnico Equipa Técnica Do CAO	Registo Publicitação	<ul style="list-style-type: none"> - Evidências das atividades desenvolvidas - Redação texto introdutório - Publicitação meios divulgação instituição

*OE – Objetivo Estratégico

Lar Residencial

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
1	Assegurar o cumprimento do cronograma de atividades	Taxa de cumprimento das atividades planeadas $\geq 88\%$	Diretor Técnico Equipa Técnica De LAR	PAA (cronograma)	<ul style="list-style-type: none"> - Estruturar e aprovar o cronograma de atividade; - Executar, registar e monitorizar as atividades; - Providenciar sempre que necessário, recursos para assegurar a realização das atividades mais específicas - Elaborar Relatório Anual de Atividades.
1	Assegurar o cumprimento dos Planos de Desenvolvimento Individuais	Taxa de cumprimento das atividades dos PDI $\geq 72\%$	Diretor Técnico Equipa Técnica De LAR	PDI	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar os PDI's com base nas expectativas e necessidades dos clientes; - Definir ações e objetivos concretizáveis; - Realizar e registar as ações definidas; - Avaliar e rever os PDI's.
1	Assegurar os padrões de qualidade por referência aos Manuais de Boas Práticas do ISS	Nº de Não conformidades detetadas (inclui NC's internas e externas) ≤ 7 / ano	Diretor Técnico Equipa Técnica De LAR	Mapa de Não Conformidades	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar e tratar as NC's (identificar e implementar ações que eliminem a sua causa); - Divulgar as reclamações recebidas; - Avaliar a eficácia das ações implementadas.
2	Promover a realização de Reuniões Equipa Técnica	Nº de reuniões ≥ 3 /ano	Diretor Técnico Equipa Técnica De LAR	Cronograma Reuniões Atas de reunião	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os assuntos a abordar; - Convocar os intervenientes; - Realizar e registar as reuniões.
6	Promover a participação dos clientes em atividades de fins-de-semana	Nº atividades ≥ 14 ano	Diretor Técnico Equipa Técnica De LAR	Registos participação	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar expectativas dos clientes - Planificar as atividades - Definir grupo clientes participantes - Concretizar a atividade - Avaliar o nível satisfação dos clientes
6	Envolver clientes nas dinâmicas e atividades quotidianas da Resposta Social de Lar Residencial	Nº Cliente ≥ 2 /ano	Diretor Técnico Equipa Técnica De LAR	Registos participação	<ul style="list-style-type: none"> - Definir um plano de atividades de acordo com as expectativas dos clientes - Enquadrar o cliente na atividade - Monitorizar o seu desempenho - Avaliar o nível de satisfação do cliente
3	Publicitar as atividades desenvolvidas na Resposta Social de Lar Residencial nos meios de divulgação da instituição (Divulgação interna, Facebook)	Nº atividades ≥ 10 ano	Diretor Técnico Equipa Técnica De LAR	Registo Publicitação	<ul style="list-style-type: none"> - Evidências das atividades desenvolvidas - Redação texto introdutório - Publicitação meios divulgação instituição
1	Assegurar a satisfação dos familiares/representantes Legais dos clientes	Índice médio de satisfação $\geq 78\%$	Diretor Técnico Equipa Técnica De LAR	Relatório de avaliação de satisfação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento de satisfação, junto dos clientes / familiares; - Distribuir, recolher os questionários;
1	Assegurar a satisfação dos clientes	Índice médio de satisfação $\geq 88\%$	Diretor Técnico Equipa Técnica De CAO	Relatório de avaliação de satisfação	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e divulgar os resultados; - Definir ações para colmatar os aspetos a melhorar

*OE – Objetivo Estratégico

Valência Sócioeducativa

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
1	Assegurar a execução de Planos Educativos dos alunos	= 100%	Diretor Pedagógico Equipa Técnica VSE Corpo Docente	Planos Individuais	- Executar avaliação dos alunos; - Preencher o PEI; - Validar o PEI com Encarregado de educação.
1	Assegurar a Implementação e Monitorização dos PEI's	>=80%	Diretor Pedagógico Equipa Técnica VSE Corpo Docente	Plano de Intervenção	- Identificar objetivos a serem trabalhados; - Identificar resultados esperados com a intervenção; - Identificar ações e forma de motorização; - Validar monitorização com todos os intervenientes.
1	Assegurar a execução do Plano de Anual de Atividades da valência Socioeducativa	>=90%	Diretor Pedagógico Equipa Técnica VSE Corpo Docente	Cronograma de atividades	- Elaborar e aprovar o cronograma de atividade; - Realizar, registar e avaliar as atividades; - Sempre que necessário, determinar ações para assegurar a realização das atividades; - Elaborar o Relatório Anual de Atividades.
2	Assegurar o cumprimento do cronograma de reuniões	>=31 de dezembro de 2021	Diretor Pedagógico Equipa Técnica Corpo Docente	Convocatórias Atas	- Identificar os assuntos a abordar; - Convocar os intervenientes; - Realizar e registar as reuniões
3	Promover a divulgação das atividades da valência socioeducativa nos meios de comunicação do CEEONINHO (rede social, site, etc)	> = uma publicação trimestral	Diretor Pedagógico Equipa Técnica VSE Corpo Docente	Registo da publicação	- Registar por meios audiovisuais as atividades; - Elaborar texto enquadrador; - Aprovar e publicar o conteúdo;
1	Avaliar os níveis de satisfação dos Encarregados de Educação	Índice médio de satisfação ≥ 76%	Diretor Pedagógico Equipa Técnica VSE Corpo Docente	Relatório de avaliação de satisfação	- Efetuar um levantamento de satisfação, junto dos Encarregados de Educação; - Distribuir, recolher os questionários; - Analisar e divulgar os resultados; - Definir ações para colmatar os aspetos a melhorar.

*OE – Objetivo Estratégico

Centro de Recursos para a Inclusão - CRI

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
3	Avaliar os níveis de satisfação dos alunos apoiados pelo CRI.	IMS dos intervenientes ≥ 86%	Coordenador do CRI Equipa CRI	Relatórios de avaliação de satisfação	- Efetuar um levantamento de satisfação, junto dos alunos; - Distribuir, recolher os questionários; - Analisar e divulgar os resultados; - Definir ações para colmatar os aspetos a melhorar.

3	Avaliar os níveis de satisfação dos Encarregados de Educação dos alunos apoiados pelo CRI.	IMS dos intervenientes \geq 71%	Coordenador do CRI Equipa CRI	Relatórios de avaliação de satisfação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento de satisfação, junto dos Enc. De Educação; - Distribuir, recolher os questionários; - Analisar e divulgar os resultados; - Definir ações para colmatar os aspetos a melhorar.
3	Avaliar os níveis de satisfação dos docentes das Escolas apoiadas pelo CRI.	IMS dos intervenientes \geq 79%	Coordenador do CRI Equipa CRI	Relatórios de avaliação de satisfação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento de satisfação, junto; - Distribuir, recolher os questionários; - Analisar e divulgar os resultados; - Definir ações para colmatar os aspetos a melhorar.
3	Avaliar os níveis de satisfação dos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas apoiados pelo CRI.	IMS dos intervenientes \geq 81%	Coordenador do CRI Equipa CRI	Relatórios de avaliação de satisfação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento de satisfação, junto órgãos de gestão; - Distribuir, recolher os questionários; - Analisar e divulgar os resultados; - Definir ações para colmatar os aspetos a melhorar.
1	Dinamizar ações inovadoras que complementem os serviços prestados pelo e CRI e contribuam para a capacitação dos vários intervenientes.	\geq 4 Ações até 31 de dezembro de 2021	Coordenador do CRI Equipa CRI	Registo fotográfico Folha de presenças	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamento de Ações de formação/ sensibilização; - Definição das temáticas a abordar; - Registrar presenças.
1	Elaborar relatório de execução do funcionamento do CRI	novembro 2021	Coordenador do CRI Equipa CRI	Relatório de execução	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher dados e registos da atividade desenvolvida; - Elaborar relatório de execução; - Divulgar relatório de execução.
2	Assegurar o cumprimento do cronograma de reuniões	\geq 31 de dezembro de 2021	Diretor Pedagógico Equipa Técnica Corpo Docente	Convocatórias Atas	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os assuntos a abordar; - Convocar os intervenientes; - Realizar e registar as reuniões
1	Dinamizar atividades conjuntas entre o CRI e a Resposta Educativa do CEEONINHO	\geq 2 Iniciativas conjuntas até 31 de dezembro de 2021	Coordenador do CRI Equipa CRI Equipa VSE	Registo fotográfico Folha de presenças	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamento de atividades a desenvolver; - Registo da atividade; - Registrar presenças.
3	Assegurar a prestação de apoio técnico na área de Terapia Ocupacional nos Agrupamentos de Escolas	\geq 1220 Intervenções de TO a alunos com NEE	Equipa CRI	Relatórios de execução do Plano de ação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento de necessidades de apoio. - Identificar alunos a apoiar; - Estruturar e executar a intervenção; - Registrar os apoios prestados pela Terapia Ocupacional.
3	Assegurar a prestação de apoio técnico na área de Terapia da Fala nos Agrupamentos de Escolas	\geq 1920 Intervenções de TF a alunos com NEE	Equipa CRI	Relatórios de execução do Plano de ação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento de necessidades de apoio. - Identificar alunos a apoiar; - Estruturar e executar a intervenção; - Registrar os apoios prestados pela Terapia da Fala.
3	Assegurar a prestação de apoio técnico na área de Fisioterapia nos Agrupamentos de Escolas	\geq 330 Intervenções de FISIO a alunos com NEE	Equipa CRI	Relatórios de execução do Plano de ação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento de necessidades de apoio. - Identificar alunos a apoiar; - Estruturar e executar a intervenção; - Registrar os apoios prestados pela Fisioterapia.
3	Assegurar a prestação de apoio técnico na área de Psicologia nos Agrupamentos de Escolas	\geq 1800 Intervenções de Psicologia a alunos com NEE	Equipa CRI	Relatórios de execução do Plano de ação	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar um levantamento de necessidades de apoio. - Identificar alunos a apoiar; - Estruturar e executar a intervenção; - Registrar os apoios prestados pela Psicologia.

*OE – Objetivo Estratégico

Rendimento Social de Inserção - RSI

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
1	Assegurar a elaboração do Plano de Ação do NLI	<=janeiro2021	Equipa Técnica RSI	Plano de ação	- Recolher contributos para a execução do PA - Elaborar o PA
1	Assegurar a execução do relatório de atividades do plano de ação do NLI 2020	<=janeiro2021	Equipa Técnica RSI	Relatório de atividades	- Identificar a execução dos objetivos - Reunir com os representantes do NLI - Elaborar o relatório
1	Assegurar ações de sensibilização e capacitação dirigidas às famílias beneficiárias de RSI	>=3 ações em 2021	Equipa Técnica RSI	Registo de presenças	- Planear ações - Convocar os beneficiários - Executar a ação de sensibilização - Registrar a participação
1	Assegurar visitas domiciliárias aos beneficiários do RSI	>=200 visitas domiciliárias em 2021	Equipa Técnica RSI	Registos na ASIP	- Planear a VD - Executar a VD - Registrar a VD
1	Assegurar o atendimento aos beneficiários do RSI	>=600 atendimentos em 2021	Equipa Técnica RSI	Registos na ASIP	- Convocar beneficiários - Atender beneficiários - Encaminhar beneficiários - Registrar o atendimento
2	Assegurar o acompanhamento de famílias beneficiárias	=100% de famílias acompanhadas	Equipa Técnica RSI	Relatórios de progresso semestral	- Registos do acompanhamento - Contratos de inserção assinados
3	Cumprir com o cronograma de reuniões	<= 31 dezembro 2021	Equipa Técnica RSI	Convocatórias Atas	- Identificar os assuntos a abordar - Convocar intervenientes - Realizar e registar as reuniões
4	Estabelecer e formalizar novas parcerias	>= 1 até 31 dezembro 2021	Equipa Técnica RSI	Termos de parceria	- Identificar potenciais parceiros - Elaborar termos de parceria - Estabelecer parceria

*OE – Objetivo Estratégico

Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas - POAPMC

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
1	Assegurar a elaboração de credenciais de entrega de bens alimentares	≥ 90 mensais	Equipa Técnica	Credencial B	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar plano de distribuição de alimentos; - Quantificar alimentos a entregar a cada agregado familiar; - Elaborar credencial B na plataforma do POAPMC.
1	Assegurar a entrega de bens alimentares aos beneficiários do programa.	≥ 1 entrega mensal	Equipa Técnica	Credencial B assinada	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar beneficiários para a entrega de bens; - Assegurar a execução de cabazes alimentares; - Proceder à entrega de cabazes alimentares aos beneficiários.
1	Assegurar ações de sensibilização e capacitação dirigidas aos beneficiários do programa	≥ 3 ações em 2021	Equipa Técnica	Registo de presenças	<ul style="list-style-type: none"> - Planear a ação; - Convocar os beneficiários; - Executar a ação de sensibilização/ capacitação; - Registrar a participação.

*OE – Objetivo Estratégico

Contrato Local de Desenvolvimento Social 4G - CLDS 4G

OE	Objetivo Operacional	Meta e Indicador/fórmula	Responsável	Documento de Suporte	Atividades
2	Cumprir com o Plano de Ação do CLDS 4G	$\geq 90\%$	Coordenadora Equipa técnica	Mapa de monitorização das ações	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarizar as ações - Planear as Ações - Executar as ações - Registrar e avaliar as ações
6	Participar nas reuniões dos parceiros e entidades reguladoras para as quais o CLDS 4G é convidado	Nº de presenças nas reuniões = 90%	Coordenadora Técnica	Convocatórias Folha de presenças Memorando da reunião	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar ordem de trabalhos - Participar nas reuniões - Registrar as reuniões
3	Manter atualizado o Facebook do Projeto	Nº de atualizações ≥ 25 /ano	Equipa técnica	Atualizações ao Facebook	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamizar o Facebook e atualizar os seus conteúdos
3	Criar base de dados para beneficiários do CLDS 4G	\leq fevereiro de 2021	Equipa Técnica	Base de dados	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os conteúdos para a base de dados - Criar a base de dados - Inserir dados dos beneficiários
4	Estabelecer e formalizar parcerias	≥ 3 até 31 dezembro 2021	Coordenadora Técnica	Contrato de parceria	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar potenciais parceiros - Elaborar termos de parceria - Estabelecer parceria

*OE – Objetivo Estratégico

VII - CRONOGRAMA DE REUNIÕES

Tipo de Reunião	Hora	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Reunião de Direção	18:30h	19	09	09	13	11	8	13	--	7	12	9	14
Reunião Geral de Coordenações	14:30h	19	23	16	20	18	15	20	--	21	12	09	07
Reunião do CRI com Agrupamentos de Escolas (Implementação de Planos de Ação)	14:00h	--	--	--	15	--	--	15	--	16	--	--	--
Reunião de avaliação de funcionamento de CRI	14:00h	--	--	--	--	--	24	--	--	--	--	--	--
Reunião de Conselho Pedagógico da Valência Socioeducativa	16:30h	20	17	17	21	29	16	07	--	22	20	17	08
Reunião com Encarregados de Educação – Valência Sócioeducativa	17:00h	21	--	--	--	--	--	15	--	23	07	--	--
Reunião Equipa RSI	14:30h	--	23	--	13	--	22	--	--	21	--	23	--
Reunião Equipa RSI com direção do CEEONINHO	14:00h	--	25	--	--	--	--	--	--	--	21	--	--
Reunião Conselho Áreas (CAO)	16:30h	21	18	18	15	20	17	15	--	16	22	19	--
Reunião Equipa (Lar Residencial)	16:00h	--	--	16	--	--	--	20	--	--	--	16	--
Reunião Equipa Técnica CAO	14:00h	--	--	17	--	--	16	--	--	--	20	--	--
Reunião de Responsáveis Legais dos clientes (CAO)	14:30h	--	--	16	--	--	--	--	--	--	19	--	--

VIII – ORÇAMENTO 2021

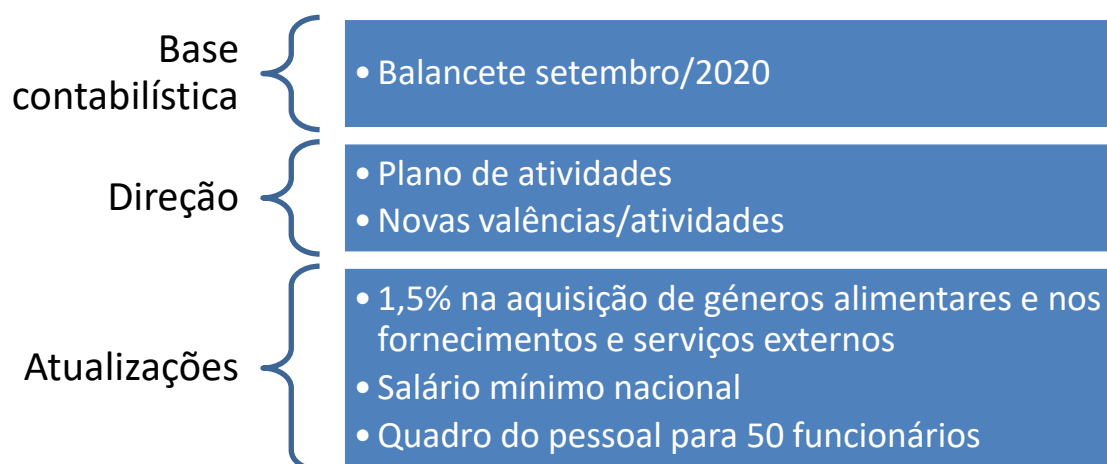
6.1 – Introdução

O Orçamento para o ano de 2021, foi elaborado de acordo com as normais legais aplicáveis, nomeadamente o Sistema de Normalização Contabilística no âmbito da Norma Contabilística para as entidades do sector não lucrativo.

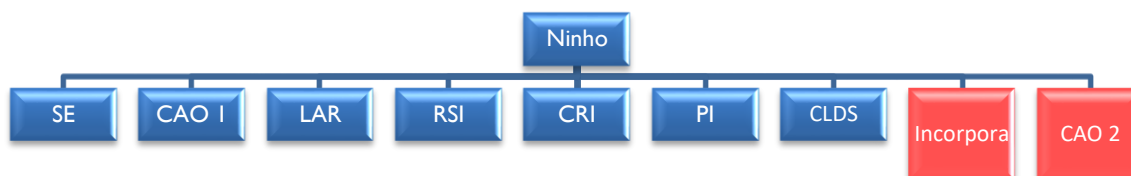
Em termos globais o orçamento prevê 1.174.390 € de rendimentos, os gastos ascendem a 1.088.920 €, gerando um excedente previsional de 85.470 €.

6.2 – Pressupostos

6.2.1 – Pressupostos gerais

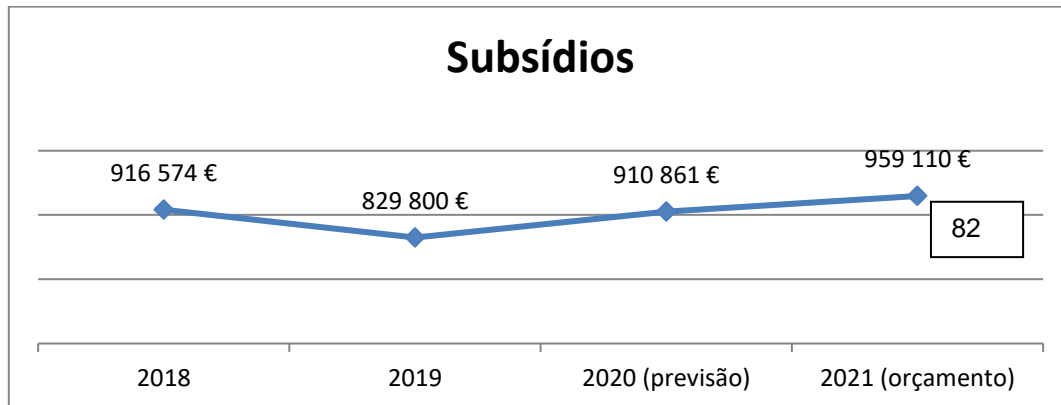


6.2.2 – Valências/programas/protocolos



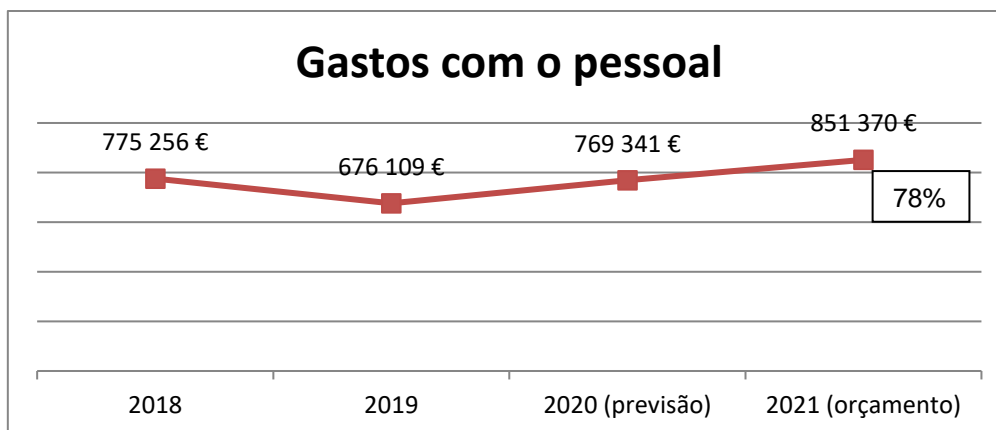
6.3 – Dados relevantes

6.3.1 – Subsídios



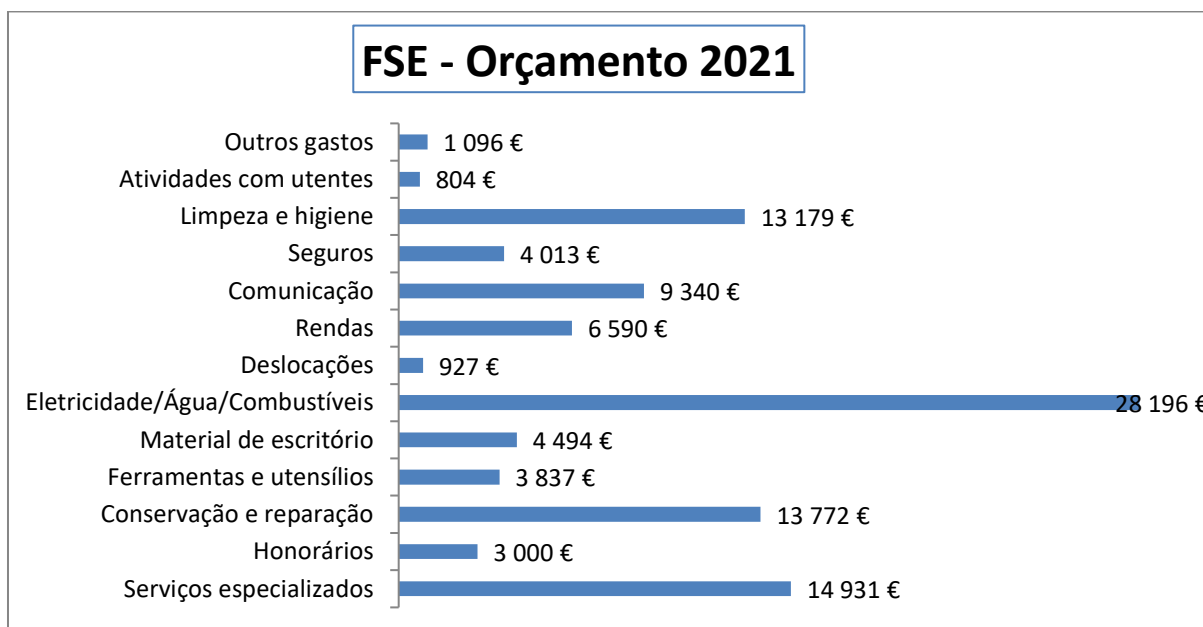
Descrição	2020 previsão	2021 orçamento	Variação
Da Segurança Social:			
CAO	210,200.07	207,510.00	
Lar residencial	323,187.84	323,190.00	
RSI	100,935.38	102,060.00	
CLDS 4G	77,986.17	87,130.00	
De outras entidades públicas:			
DGEstE - cooperação	37,970.47	42,370.00	
DGEstE - CRI	144,161.18	151,430.00	
Câmara M. Rio Maior - Inclusão	15,420.00	15,420.00	
Câmara M. Rio Maior - outros	1,000.00	0.00	
De entidades privadas:			
Projeto "Incorpora"		30,000.00	
Total	910,861.11	959,110.00	5%

6.3.2 – Gastos com pessoal



Descrição	Previsão 2020	Orçamento 2021	Variação
Gastos com pessoal			
Remunerações	631,091.48	698,460.00	
Encargos sociais	128,523.83	143,040.00	
Seguro acidentes trabalho	5,223.85	5,300.00	
Outros gastos c/ pessoal	4,501.80	4,570.00	
Total	769,340.97	851,370.00	11%
Nº médio	46	50	

6.3.3 – Fornecimentos e serviços externos



Fornecimentos e serviços externos	Previsão 2020	Orçamento 2021	Variação
Total	95,442.17	104,180.00	9%

6.4 – Orçamento geral para 2021

Descrição	2021	%
<u>RENDIMENTOS</u>		
Prestações serviços	151,440.00	13%
Subsídios e doações	964,110.00	82%
Outros rendimentos	58,840.00	5%
TOTAL DOS RENDIMENTOS	1,174,390.00	100%
<u>GASTOS</u>		
Custo matérias consumidas	32,970.00	3%
Fornecimentos e serviços externos	104,180.00	10%
Gastos com pessoal	851,370.00	78%
Depreciações	89,980.00	8%
Outros gastos	10,420.00	1%
TOTAL DOS GASTOS	1,088,920.00	100%
RESULTADO LÍQUIDO PREVISIONAL	85,470.00	

6.5 – Orçamento 2021 por valências/atividades

Descrição	SE	CAO 1	Lar Residencial	RSI	CRI	CLDS 4G	Protocolo para a Inclusão	Incorpora	CAO 2	TOTAL
RENDIMENTOS										
Prestações serviços	240.91	13,530.45	88,168.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	49,500.00	151,440.00
Subsídios e doações	42,739.50	209,320.50	326,010.00	102,060.00	151,430.00	87,130.00	15,420.00	30,000.00	0.00	964,110.00
Outros rendimentos	214.31	1,050.09	57,575.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	58,840.00
TOTAL DOS RENDIMENTOS	43,194.72	223,901.04	471,754.24	102,060.00	151,430.00	87,130.00	15,420.00	30,000.00	49,500.00	1,174,390.00
GASTOS										
Custo matérias consumidas	1,089.00	15,120.25	12,790.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,970.00	32,970.00
Fornecimentos e serviços externos	2,131.65	13,227.74	66,880.85	8,364.00	0.00	6,100.00	485.76	3,000.00	3,990.00	104,180.00
Gastos com pessoal	38,330.00	173,174.12	238,436.41	102,340.00	151,380.00	81,030.00	929.47	27,000.00	38,750.00	851,370.00
Depreciações	1,613.95	12,050.29	73,405.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,910.00	89,980.00
Outros gastos	60.60	296.92	462.48	0.00	0.00	0.00	9,600.00	0.00	0.00	10,420.00
TOTAL DOS GASTOS	43,225.20	213,869.32	391,976.25	110,704.00	151,380.00	87,130.00	11,015.23	30,000.00	49,620.00	1,088,920.00
RESULTADO PREVISIONAL	-30.48	10,031.72	79,777.99	-8,644.00	50.00	0.00	4,404.77	0.00	-120.00	85,470.00

IX – CONCLUSÃO

O plano de atividades 2021, tenta refletir o empenho da instituição em dar continuidade ao trabalho efetuado em anos anteriores, realçando o seu compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados. Neste sentido, são delineados no plano, as linhas orientadoras da instituição ao nível dos objetivos estratégicos, assim como dos objetivos operacionais para o ano de 2021.

Pretende também este plano, dar resposta às exigências e orientações técnicas das entidades financiadoras e de tutela das respostas sociais indo de encontro às boas práticas do setor, visando a implementação de serviços de qualidade cuja filosofia de funcionamento assenta numa política de melhoria contínua das respostas sociais, satisfazendo as necessidades da população que servimos e respondendo simultaneamente ao que são as exigências da era em que vivemos, quer ao nível da qualidade dos serviços quer nos modelos de gestão organizacional adotados.

A instituição conta com o envolvimento, partilha e dedicação de colaboradores e Direção para o pleno cumprimento dos seus objetivos, tentando dar a melhor resposta às necessidades identificadas pela população assistida, parceiros e comunidade em geral.

IX - ANEXOS

1. Parecer do Conselho Fiscal
2. Lista de Parceiros e Entidades Financiadoras do CEEONINHO

ANEXO 1

9.1. Parecer do Conselho Fiscal

Centro de Educação Especial do Concelho de Rio Maior "O Ninho"
Largo Padre Quartilho – 2040 – 331 Rio Maior



PARECER DO CONSELHO FISCAL

Aos vinte e cinco dias do mês de Novembro de dois mil e vinte, para efeitos da alínea b), nº1 do artigo 32 dos Estatutos, reuniu o Conselho Fiscal do Centro de Educação Especial "O Ninho", para apreciar e dar Parecer do Plano de Atividades e Orçamento para ano de dois mil e vinte e um.

Analizadas as Peças que serviram de base ao orçamentado e apreciada a proposta do Plano de Atividades, constatamos que as mesmas estão conformes com os objetivos da Instituição, nas suas ações a desenvolver em 2021, com a abertura de duas novas Valências dentro do pensamento conservador, mas ambicioso, de bem servir.

De salientar que o Centro vai aumentar a oferta de serviços, para melhor servir a população necessitada.

Assim sendo, propomos á Assembleia-Geral que aprove o Plano de Atividades e o Orçamento para dois mil e vinte e um.

O Conselho Fiscal

Silvino Domingos Vieira

Carlos Alberto Narciso Pinto

Fernando Pereira Caetano

ANEXO 2

9.2. Lista de Parceiros e Entidades Financiadoras do CEEONINHO

Mapa de Entidades Financiadoras e Entidades Parceiras do CEEONINHO

As Parcerias assumem um papel fundamental na vida da organização e constituem-se como parte integrante da estratégia organizacional.

Tal como definido na Política de parcerias, a Instituição atua e procura constantemente desenvolver parcerias para responder às necessidades de recursos existentes, aumentar a capacidade de resposta da Instituição, promover a inovação e um contínuo de serviços aos clientes.

Como tal, as parcerias constituem uma estratégia fundamental da ação organizacional, pelo que estão definidos objetivos no sentido de desenvolver novas parcerias, gerar um maior envolvimento com os parceiros operacionais e aprofundar a relação com os parceiros estratégicos e de investimento, sendo todos alvos de um protocolo ou Acordo de Parceria.

Neste sentido, é também feita anualmente uma avaliação da satisfação dos nossos parceiros, bem como do valor que a parceria assume para a Instituição (Avaliação Interna de Parceiros).

Entidades Financiadoras

- Instituto da Solidariedade e Segurança Social de Santarém;
- Ministério da Educação;
- Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- Câmara Municipal de Rio Maior;
- Portugal 2020.

Entidades Parceiras

- Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques
- Agrupamento de Escolas Marinhas do Sal
- Agrupamento de Escolas Fernando Casimiro Pereira da Silva
- Escola Secundária Dr. Augusto Cesar da Silva Ferreira - Rio Maior
- Associação de Desenvolvimento Social e Comunitário de Santarém
- Direção Geral de Reinserção Social de Caldas da Rainha
- CMRM - Rede Social
- Câmara Municipal de Rio Maior
- Escola Superior de Desporto de Rio Maior
- Escola Superior de Educação de Santarém
- Banco Alimentar de Santarém
- Escola de Desporto Adaptado
- Farmácia Central de Rio Maior
- UDIPSSANTARÉM
- UNICRISANO
- ISS, IP – Centro Distrital Santarém
- Instituto de Emprego e Formação Profissional
- Instituto Politécnico de Leiria
- Associação H2O
- Escola Profissional de Rio Maior
- ENTRAJUDA
- Ordem dos Psicólogos Portugueses
- Centro de Saúde de Rio Maior
- Junta de Freguesia de Rio Maior
- Ação Católica Rural
- Universidade Sénior de Rio Maior
- My Camp
- Paróquia de Rio Maior
- Missão Sorriso - Continente



Centro de Educação Especial do Concelho de Rio Maior O Ninho

Contacto:

Largo Padre Quartilho

2040-331 Rio Maior

Telef: 243 995 383

Email: ceeninho@gmail.com

Endereço Web: www.ceeoninho.pt

CEEONINHO 2021