

5283
1674



THEO
FRAME
ACCOUNTABILITY

Manual de Utilização da Plataforma

somos
ipss



Ficha Técnica

Título: Manual de utilização da plataforma SomosIPSS

Coordenadores: Augusta da Conceição Santos Ferreira
Rui Pedro Figueiredo Marques

Autores: Rui Pedro Figueiredo Marques
Carlos Alberto Lourenço dos Santos
Rúben Diogo Freitas Duarte
Augusta da Conceição Santos Ferreira
Alberto Jorge Daniel Resende da Costa
Ana Maria Alves Bandeira
Cristina Maria Gabriel Gonçalves Góis
Denise Pereira Curi
Deolinda Maria Moreira Aparício Meira
Graça Maria do Carmo Azevedo
Helena Coelho Inácio
Mafalda Sofia Soares de Jesus Marques
Maria Brízida Faria de Sousa Tomé
Maria Goreti Gonçalves Teixeira
Patrícia Gonçalves Monteiro

Editora: UA Editora – Universidade de Aveiro

Edição: 1ª Edição – março 2022

ISBN: 978-972-789-748-3

DOI: <https://doi.org/10.48528/xc0b-cy39>

ÍNDICE

2 Registo/Criação de Conta.....	7
3 Página Pública da IPSS.....	10
3.1 Criação da Página Pública.....	10
3.2 Navegação pela Página Pública.....	18
4 Área de Administração.....	23
4.1 Navegação.....	23
4.2 <i>Dashboard</i>	24
4.3 Notícias.....	26
4.4 Equipamentos e Respostas.....	27
4.5 Apresentação das Contas.....	28
4.6 Personalização.....	30
5 Questionário e Indicadores.....	31
5.1 Questionários.....	31
5.2 Indicadores de Desempenho.....	35
6 Área de Super-Administração.....	39
Anexo 1 - Questionário.....	42

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Formulário de registo da entidade na plataforma (fase 1)	7
Figura 2 - Formulário de registo da entidade na plataforma (fase 2)	8
Figura 3 - Conclusão do registo na plataforma	9
Figura 4 - Início da criação da página pública da entidade	10
Figura 5 - Formulário de inserção de dados essenciais sobre a entidade (na criação de Página Pública)	12
Figura 6 - Formulário de inserção de equipamentos, respostas sociais e atividades (na criação de Página Pública)	13
Figura 7 - Registo de Equipamentos.....	13
Figura 8 - Registo de respostas sociais.....	14
Figura 9 - Registo de atividades	15
Figura 10 - Visualização do ecrã de inserção de equipamentos, com apresentação dos equipamentos adicionados (Sede), com respetivas respostas (SAD) e atividades (Bar Social);.	16
Figura 11 - Inserção de contacto a um equipamento	16
Figura 12 - Personalização da Página Pública	17
Figura 13- Exemplo de uma página pública – secção Sobre	19
Figura 14 - Exemplo de uma página pública – secção Saber mais sobre a Instituição	20
Figura 15 - Exemplo de uma página pública - secção Notícias.....	21
Figura 16 - Exemplo de uma página pública - secção Respostas	21
Figura 17 - Exemplo de uma página pública - secção Documentos	22
Figura 18 - Menu da área de administração	
Figura 19 - Exemplo de página de administração de uma entidade com página pública sem questionários respondidos.....	24
Figura 20 - Exemplo de página de administração de uma entidade com página pública e com questionários respondidos.....	25
Figura 21- Formulário para inserção de notícias.....	26
Figura 22 - Inclusão de um botão de ação a uma notícia.....	26
Figura 23 - Exemplo de página de administração de notícias.....	27
Figura 24 - Exemplo de página de administração - secção de Apresentação das Contas.....	28
Figura 25 - Exemplo de página de administração - secção de Apresentação das Contas (carregamento de documentos)	29
Figura 26 - Exemplo de página de administração - secção de Apresentação das Contas (gestão de documentos)	30
Figura 27 - Exemplo de uma parte do questionário.....	32
Figura 28 - Questão 11 do questionário (exemplo da ajuda).....	33
Figura 29 - Exemplo de validação do questionário – questões de resposta obrigatória	
Figura 30 - Exemplo de validação do questionário – questões de resposta opcional	
Figura 31 - Exemplo de validação do questionário – integridade dos dados	
Figura 32 - Botões de navegação no questionário.....	

Figura 33 - Exemplo de apresentação dos indicadores por dimensão e subdimensão	36
Figura 34 - Exemplo de visualização de um indicador com representação gráfica	
Figura 35 - Exemplo de visualização de um indicador com representação em tabela	38
Figura 36 – Área de Super-Administração	39
Figura 37 – Ecrã de Listagem das Instituições.....	40
Figura 38 – Ecrã de apresentação dos Resultados Globais do Indicador “Financiamento do Estado face ao Financiamento Total”	41
Figura 39 – Formulário de Exportação de Resultados de Indicadores Globais.....	41

1 INTRODUÇÃO

A plataforma SomosIPSS é um dos resultados do projeto de investigação “*TheoFrameAccountability - Theoretical framework for promotion of accountability in the social economy sector: the IPSS case*”, promovido pela Universidade de Aveiro (UA), o Instituto Politécnico do Porto (IPP)/ISCAP, o Instituto Politécnico de Coimbra (IPC)/CBS|ISCAC e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS).

Este projeto tem como principais objetivos, plasmados na candidatura submetida à Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT), a criação de uma *framework* de indicadores que forneça às partes interessadas uma ferramenta com foco na agregação de valor económico, financeiro e social com vista a avaliar o nível de *accountability*, tendo em atenção o caso particular das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), a par do desenvolvimento de uma plataforma tecnológica, que posteriormente veio a designar-se de SomosIPSS.

A plataforma SomosIPSS surge com o objetivo de permitir às IPSS aderentes que criem o seu *website* e, deste modo possam divulgar online os seus relatórios anuais (conforme previsto no Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro) e outras informações de cariz voluntário que abranjam os aspetos sociais, financeiros e económicos da sua atividade, bem como permitir a recolha e processamento de dados com vista ao cálculo dos indicadores da *framework* referida anteriormente. Estas funcionalidades, estão disponíveis, independentemente das IPSS já terem ou não o seu *website* institucional).

Este manual apresenta-se como instrumento de apoio às Instituições registadas na SomosIPSS, para que os respetivos utilizadores o possam consultar sempre que surja alguma questão ou dúvida relativa à utilização das funcionalidades da plataforma. Para facilitar a navegação no mesmo, este está dividido em 4 áreas – Registo e Criação de Conta; Área de Administração (para as Instituições); Questionários e Indicadores; e Área de Super-Administração, restrita aos administradores da plataforma.

2 REGISTO/CRIAÇÃO DE CONTA

Ao aceder à Plataforma SomosIPSS as Instituições têm a possibilidade de se registarem clicando no botão de *Registar*.

Numa primeira fase, é necessário que cada entidade indique o seu Número de Identificação Fiscal (NIF), um endereço de email para comunicações da plataforma e a palavra-passe que deseja usar (ainda que seja possível alterar posteriormente), conforme demonstrado na Figura 1. Nesta fase, é verificado se o NIF introduzido é válido e após clicar no botão *Registar* é feita uma nova validação para garantir que não existe nenhum outro registo na plataforma com o NIF – Número de Identificação Fiscal (9 algarismos) e o endereço de email indicados. Feitas as validações, é enviada uma mensagem para o referido endereço de email, para validar o destinatário, com um link/botão para confirmar a receção e terminar com sucesso a primeira fase do registo.

Registar IPSS
Para começar, precisamos de alguns dados.

O NIF permite identificar a IPSS e, em conjunto com a Password, são as credenciais para iniciar sessão.
O email indicado terá de ser confirmado e é o principal meio de contacto entre a plataforma e a IPSS.

O NIF permite identificar a IPSS e, em conjunto com a Password, são as credenciais para iniciar sessão.

Etapa 1
Criar conta e confirmar email.

Etapa 2
Inserir algumas informações de apresentação da IPSS.

Etapa 3
Registo completo.

Número de Identificação Fiscal (NIF) da IPSS
Introduza o NIF da IPSS

Endereço de Email
Introduza o email para validação da IPSS

Palavra-passe

REGISTAR
Já tenho conta.

Figura 1 - Formulário de registo da entidade na plataforma (fase 1)

Após clicar nesse link/botão, é possível avançar para a segunda fase do registo. Para isso, o utilizador terá de indicar, num formulário conforme ilustrado na Figura 2, a denominação completa da IPSS, o NISS - Número de Identificação da Segurança Social (11 algarismos), fazer uma breve descrição da entidade (entre 25 e 2000 caracteres), indicar a missão (entre 25 e 2000 caracteres) e selecionar a forma jurídica de entre as opções pré-definidas (Associação, Associação Mutualista, Cáritas Diocesana ou Paroquial, Casa do Povo, Centro Social Paroquial, Cooperativa, Fundação, Irmandade da Misericórdia). Além destes campos de preenchimento obrigatório, pode ainda indicar o nome pelo qual a IPSS é conhecida (por exemplo, um acrónimo).



Nome Oficial da IPSS

Campo de preenchimento obrigatório.

Nome pelo qual a IPSS é conhecida/tratada

Opcional. Apenas caso a IPSS seja conhecida por outro nome além do Nome Oficial

NISS

Campo de preenchimento obrigatório com 11 algarismos.

Breve Descrição da IPSS

Apresente a IPSS a quem visita a página da mesma, descrevendo-a brevemente.

Campo de preenchimento obrigatório. Mínimo de 25 e máximo de 2000 caracteres.

Missão

Introduza a missão da Instituição.

Campo de preenchimento obrigatório. Mínimo de 25 e máximo de 2000 caracteres.

Natureza Jurídica

▼

Seleção obrigatório.

Avançar

Figura 2 - Formulário de registo da entidade na plataforma (fase 2)

Na Plataforma SomosIPSS, as instituições podem optar por duas formas de registo:
 Registo sem Página Pública:

As IPSS sem página podem entrar na sua conta, aceder ao *backoffice* e ter acesso a um conjunto de funcionalidades relacionadas com a Framework de Indicadores de Desempenho.

Registo com Página Pública:

Às IPSS com página pública é possível aceder às mesmas funcionalidades e, ainda, a uma área de gestão de página para inserção, gestão e customização dos conteúdos da página pública de apresentação da entidade à comunidade, acessível através de um URL único gerado tendo em consideração o nome oficial da IPSS (ou o nome pelo qual é conhecida caso exista).

Depois de preenchidos estes campos, a entidade pode clicar em *Avançar* passando a visualizar a mensagem que consta da Figura 3.

O registo está concluído.

Pode agora criar uma Página Pública para IPSS que acabou de registar.

Esta página será a ponte entre a IPSS e o seu público-alvo. Cada IPSS terá o seu link personalizado tendo em conta o Nome Familiar ou Nome Oficial previamente preenchidos. Poderá assim partilhar facilmente a página pública da IPSS nos diversos meios.

Caso opte por não criar página, muitas das funcionalidades da plataforma estarão desabilitadas. Poderá, no entanto, criar a Página mais tarde caso opte por não o fazer neste momento.

CRIAR PÁGINA DA IPSS

Avançar sem criar Página

Figura 3 - Conclusão do registo na plataforma

3 PÁGINA PÚBLICA DA IPSS

3.1 CRIAÇÃO DA PÁGINA PÚBLICA

Se na última etapa do registo da entidade na plataforma (Figura 3), optou por *Criar Página da IPSS*, inicia-se agora o processo de criação de página, dividido em 3 etapas (Figura 4):

- Informação essencial para os visitantes;
- Respostas e Equipamentos;
- Personalização da Página.

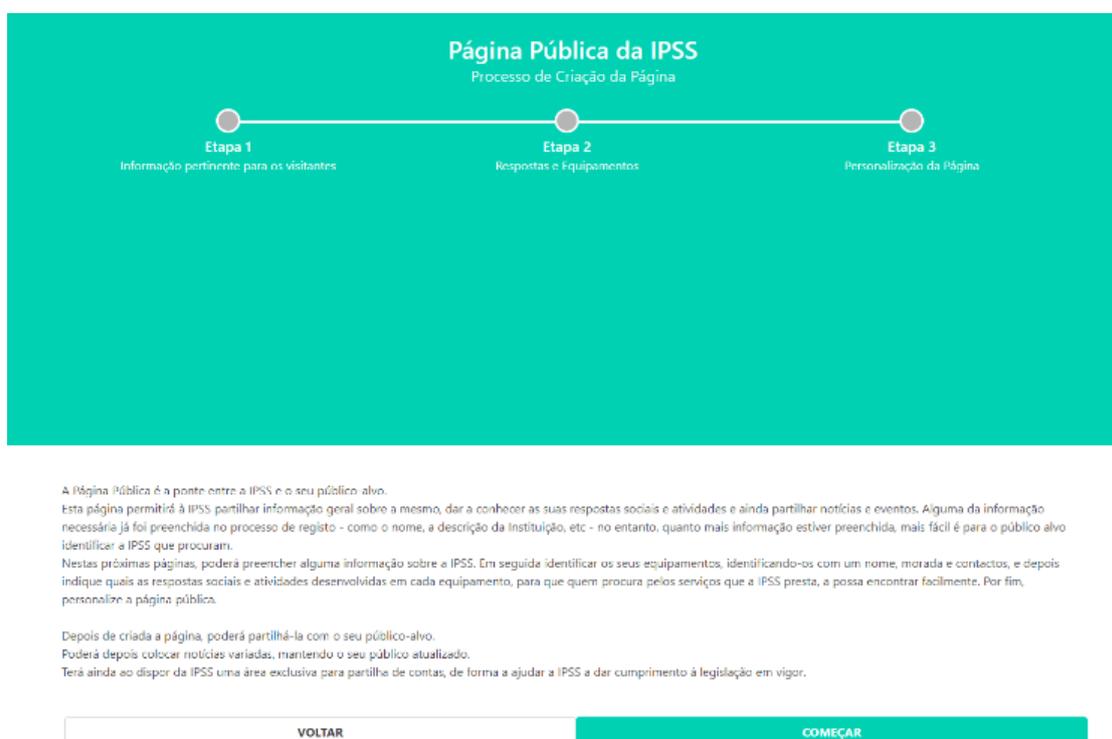


Figura 4 - Início da criação da página pública da entidade

Durante este processo, o utilizador pode, a qualquer momento, suspender o preenchimento e continuar mais tarde, ou simplesmente suspender e utilizar a plataforma com as restrições aplicadas às instituições sem página pública.

Antes de iniciar o preenchimento de dados, é apresentado um pequeno texto introdutório à entidade respondente (Figura 4).

A Página Pública é a ponte entre a IPSS e o seu público-alvo. Por isso, a Página Pública permitirá à IPSS partilhar informação geral sobre a mesma, dar a conhecer as suas respostas sociais e atividades, partilhar notícias e eventos e, ainda, partilhar os relatórios e contas que estão legalmente obrigadas a divulgar anualmente. Alguma da informação necessária já foi preenchida no processo de registo - nomeadamente o nome, a descrição da entidade. No entanto, quanto mais informação estiver preenchida, mais fácil é para os interessados identificarem a IPSS que procuram.

Nas próximas etapas, a entidade poderá:

- preencher a restante informação sobre a IPSS;
- enumerar os seus equipamentos, identificando-os com um nome, morada e contactos;
- indicar quais as respostas sociais e atividades desenvolvidas em cada equipamento;
- personalizar a página pública.

Finalizadas estas etapas, a página está criada e pode ser divulgada com o público, inserindo e gerindo notícias variadas, mantendo o seu público atualizado. A IPSS passa, ainda, a usufruir de uma área exclusiva para partilha de relatórios e contas, o que lhe permitirá dar cumprimento à legislação em vigor.

Na Etapa 1 - Informação essencial para os visitantes é apresentado um formulário com vários campos, conforme demonstrado na Figura 5, todos eles de preenchimento opcional:

- Logótipo da IPSS – é apresentado um botão para carregamento de um ficheiro de imagem. Quando selecionado, existe um *cropper* para que o utilizador selecione a parte da imagem que quer utilizar como Logótipo, na proporção 1:1 (quadrado);
- Ano de Fundação da IPSS – este campo permite a inserção do valor do ano entre 1491 e o ano atual, aparecendo preenchido por defeito com o ano 1490. Caso a entidade mantenha o valor em 1490, assume-se que prefere não responder e esse valor não é guardado nem apresentado aos visitantes da sua página;
- Visão – campo de texto com um limite máximo de 500 caracteres;
- Valores – campo de texto com um limite máximo de 1000 caracteres;
- Breve História da IPSS – campo de texto com um limite máximo de 1000 caracteres;
- Imagem para acompanhar a História – um campo com comportamento similar ao do Logótipo, mas com a proporção 1:1.5;
- Órgãos Sociais – campo de texto com opções de formatação (tamanho de letra, negrito, itálico e listagem) para que a IPSS possa apresentar os órgãos sociais com a formatação que entender.

Quando tiver respondido a todos os campos que pretender, o utilizador deve clicar em *Guardar e Avançar para as Respostas e Equipamentos*.



Nome da Instituição

Logotipo da IPSS

Guardar Logotipo Substituir Logotipo Cancelar

O logotipo final terá uma proporção 1/1. Dimensões máximas: 100px de largura por 100px de altura. Semelhante ao nome da instituição. Deve utilizar o e-mail do administrador. Para terminar, clique em Selecionar.

Ano de Fundação da IPSS

1900 +

Cada instituição e valor em 1900, dependendo que preferir não responder.

Visão **Valores**

Campo opcional Campo opcional

Breve História da IPSS

Campo opcional

Imagem para acompanhar a História

[Carregar uma Imagem para acompanhar a História](#)

A imagem final terá uma proporção 1/1.5. Dimensões máximas: 100px de largura por 150px de altura. Semelhante ao nome da instituição. Deve utilizar o e-mail do administrador. Para terminar, clique em Selecionar.

Órgãos Sociais (Casa do Povo)

Normal **B** **I** **U** **☰**

Assembleia Geral

Presidente
Nome

Vogal
Nome
Nome
Nome
Nome
Nome
Nome

Conselho de Administração/Direção

Presidente
Nome

Vogal
Nome
Nome
Nome

Conselho Fiscal

Presidente
Nome

1º Secretário
Nome

2º Secretário
Nome

Escreva em campo de forma que lhe for mais conveniente. Escreva o nome do órgão, seguido dos cargos e nome dos titulares dos cargos. Campo opcional.

GUARDAR E AVANÇAR PARA AS RESPOSTAS E EQUIPAMENTOS

Figura 5 - Formulário de inserção de dados essenciais sobre a entidade (na criação de Página Pública)

Na Etapa 2 - Respostas e Equipamentos, o utilizador terá um formulário, como o que é apresentado na Figura 6, que permitirá adicionar os equipamentos da IPSS, assim como as Respostas Sociais e Atividades desenvolvidas em cada equipamento, e associar-lhes os respetivos contactos.

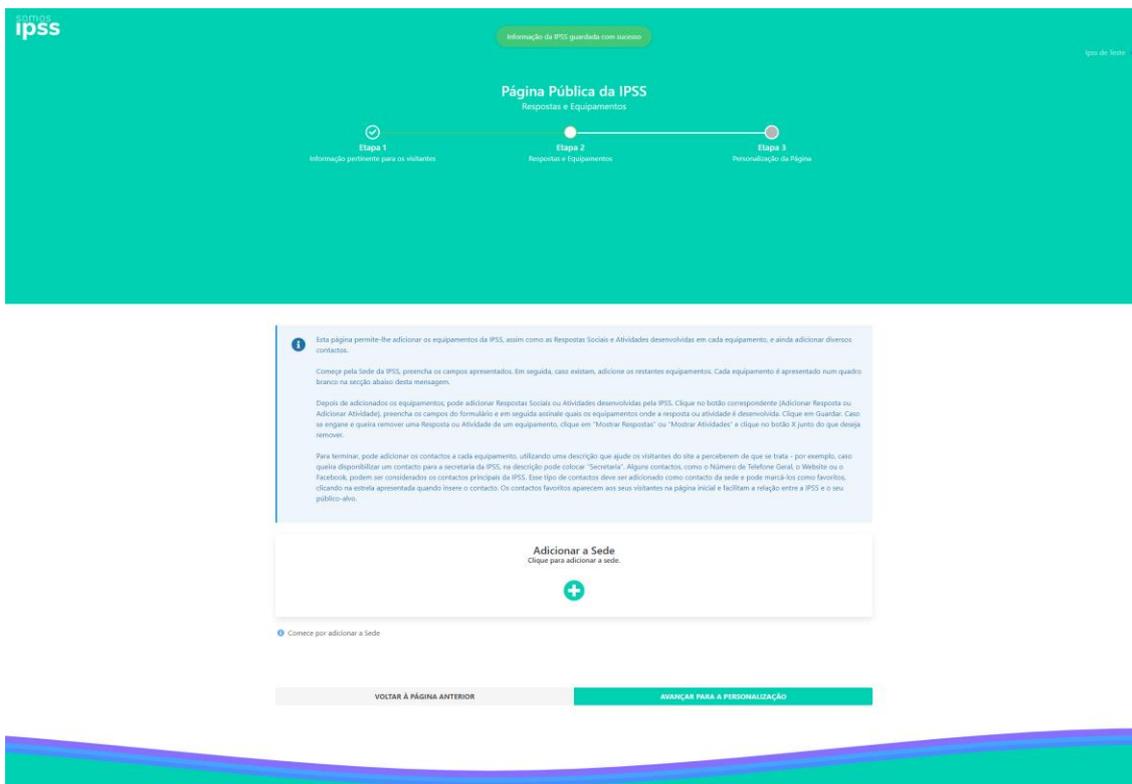


Figura 6 - Formulário de inserção de equipamentos, respostas sociais e atividades (na criação de Página Pública)

Usando um formulário como o da Figura 7, o utilizador deve adicionar, em primeiro lugar, a Sede da IPSS, clicando no botão *Adicionar a Sede* e preenchendo os campos apresentados – Nome, Descrição, Código do Equipamento no Orçamento e Contas de Instituições Particulares de Solidariedade Social (OCIP), para que a ordem de apresentação seja similar ao da Plataforma OCIP), Morada, Distrito, Concelho e Freguesia.

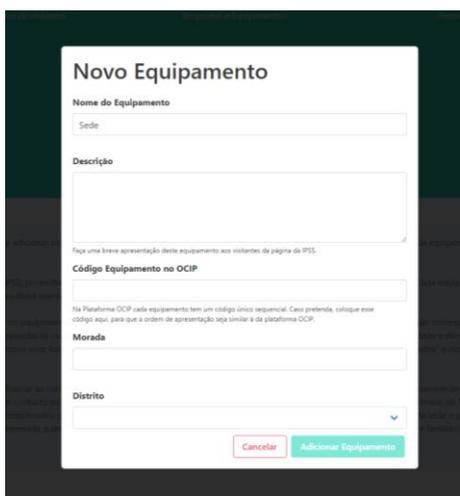


Figura 7 - Registo de Equipamentos

Em seguida, caso existam, deve adicionar os restantes equipamentos. Cada equipamento é apresentado num quadro branco individual semelhante ao da Sede.

O utilizador pode, se assim o desejar, e a qualquer momento, depois de adicionar a Sede, adicionar as Respostas Sociais ou Atividades desenvolvidas pela IPSS em cada equipamento. No entanto, a mensagem que é apresentada aos utilizadores aconselha a que completem a inserção dos equipamentos e só depois procedam à associação das respetivas respostas sociais, pois pode acontecer que a mesma resposta social ou atividade seja desempenhada em múltiplos equipamentos. Para isso, a página apresenta 2 botões – *Adicionar Resposta* e *Adicionar Atividade*.

Entende-se como “Resposta” o conjunto de Respostas Sociais/Nomenclaturas pré-determinadas pela Segurança Social ou outras entidades e que serão o principal foco da entidade. Entende-se por Atividade as atividades de suporte às Respostas Sociais, muitas vezes existentes com o intuito de ser fruto de financiamento para o desempenho das Respostas Sociais da entidade.

Ao clicar em *Adicionar Resposta*, e conforme ilustrado na Figura 8, o utilizador deve selecionar a resposta que pretende dentro de um conjunto limitado de opções – pode selecionar utilizando a lista apresentada ou, em alternativa, iniciar a escrita da resposta e serão apresentadas na lista apenas aquelas cuja designação, ou parte, coincide com os caracteres escritos. Depois de selecionada a resposta, deve selecionar todos os equipamentos onde a mesma é desenvolvida. Ao selecionar a *Resposta*, é ainda apresentada uma listagem dos públicos-alvo aos quais essa resposta se destina, e o utilizador pode excluir algum público-alvo caso não disponibilize a *Resposta* para esse público-alvo em específico. Para concluir, pode clicar em *Adicionar Resposta* e esta irá ser apresentada dentro do quadro de cada um dos equipamentos a que foi adicionada.



Figura 8 - Registo de respostas sociais

Ao clicar em *Adicionar Atividade*, o utilizador é informado que deve, em primeiro lugar, criar uma Nova Atividade, indicando o nome, se dispõe de alojamento e os públicos-alvo a que se destina, conforme demonstrado na Figura 9. Depois de criada a atividade, são apresentados os equipamentos para que o utilizador selecione aquele(s) onde desenvolve esta atividade. Tal como as respostas sociais, cada atividade irá ser apresentada dentro do quadro de cada um dos equipamentos em que foi adicionada.

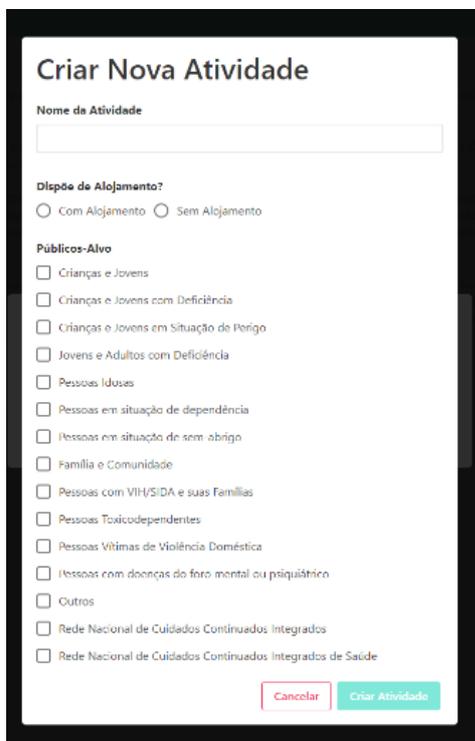


Figura 9 - Registo de atividades

O utilizador pode, a qualquer momento, remover qualquer uma das respostas ou atividades previamente adicionadas.

Ainda nesta fase, o utilizador pode adicionar contactos aos equipamentos. Para tal, basta clicar no botão *Adicionar contacto do Equipamento*, disponível dentro do quadro de cada equipamento (Figura 10).

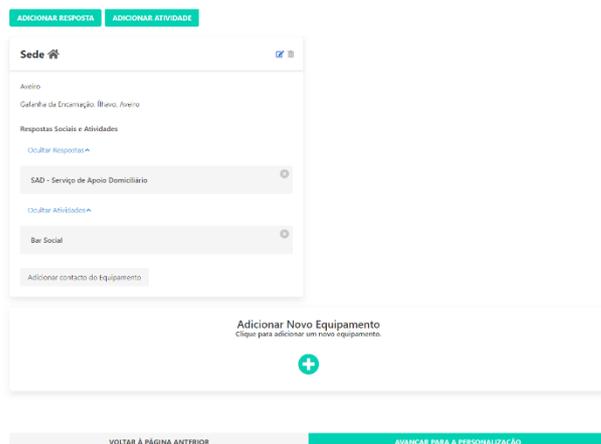


Figura 10 - Visualização do ecrã de inserção de equipamentos, com apresentação dos equipamentos adicionados (Sede), com respetivas respostas (SAD) e atividades (Bar Social);

De seguida, será apresentada uma janela de inserção do novo contacto, conforme mostra a Figura 11, onde deve ser selecionado o tipo de contacto (Email; Facebook; Fax; Instagram; Outro; Telefone; Telemóvel; *Website*), inserido o contacto propriamente dito e, opcionalmente, a descrição do contacto. A escolha do tipo de contacto permite predefinir o tipo de apresentação do mesmo, desde texto simples a hiperligação e, ainda, o ícone que o acompanha. Além destes campos, existe a possibilidade da entidade selecionar este contacto como um contacto favorito, tornando-o visível no topo da página pública e não apenas dentro da área do equipamento específico. Para concluir basta clicar no botão *Adicionar Contacto* e este passará a ser apresentado no quadro do equipamento a que diz respeito, acompanhado do ícone que representa o tipo de contacto e, ainda, de um ícone de uma estrela caso tenha sido selecionada a opção de o tornar contacto favorito.

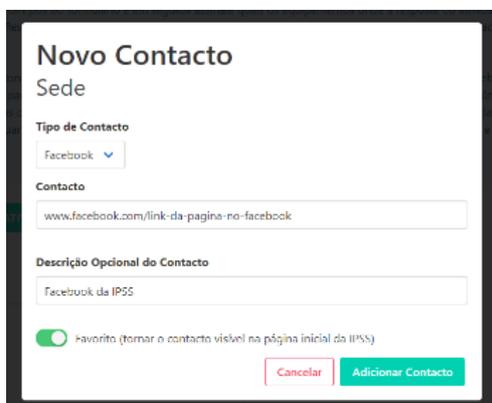


Figura 11 - Inserção de contacto a um equipamento

Quando o utilizador tiver concluído o registo de todos os equipamentos, respostas, atividades e contactos, pode clicar em *Avançar para a Personalização*.

Na **Etapa 3 - Personalização da Página** (Figura 12) as instituições podem selecionar a cor de destaque na página pública entre um conjunto de cores pré-definidas (ao selecionar cada uma das opções de cor, a mesma torna-se a cor predominante da página onde o utilizador se encontra, para que possa ter uma melhor perceção de como a cor afeta o design da página) e, ainda, uma pequena imagem ilustrada para acompanhar o texto de apresentação da entidade. Clicando em **Concluir e Publicar Página Pública** o utilizador é remetido para a área de administração.

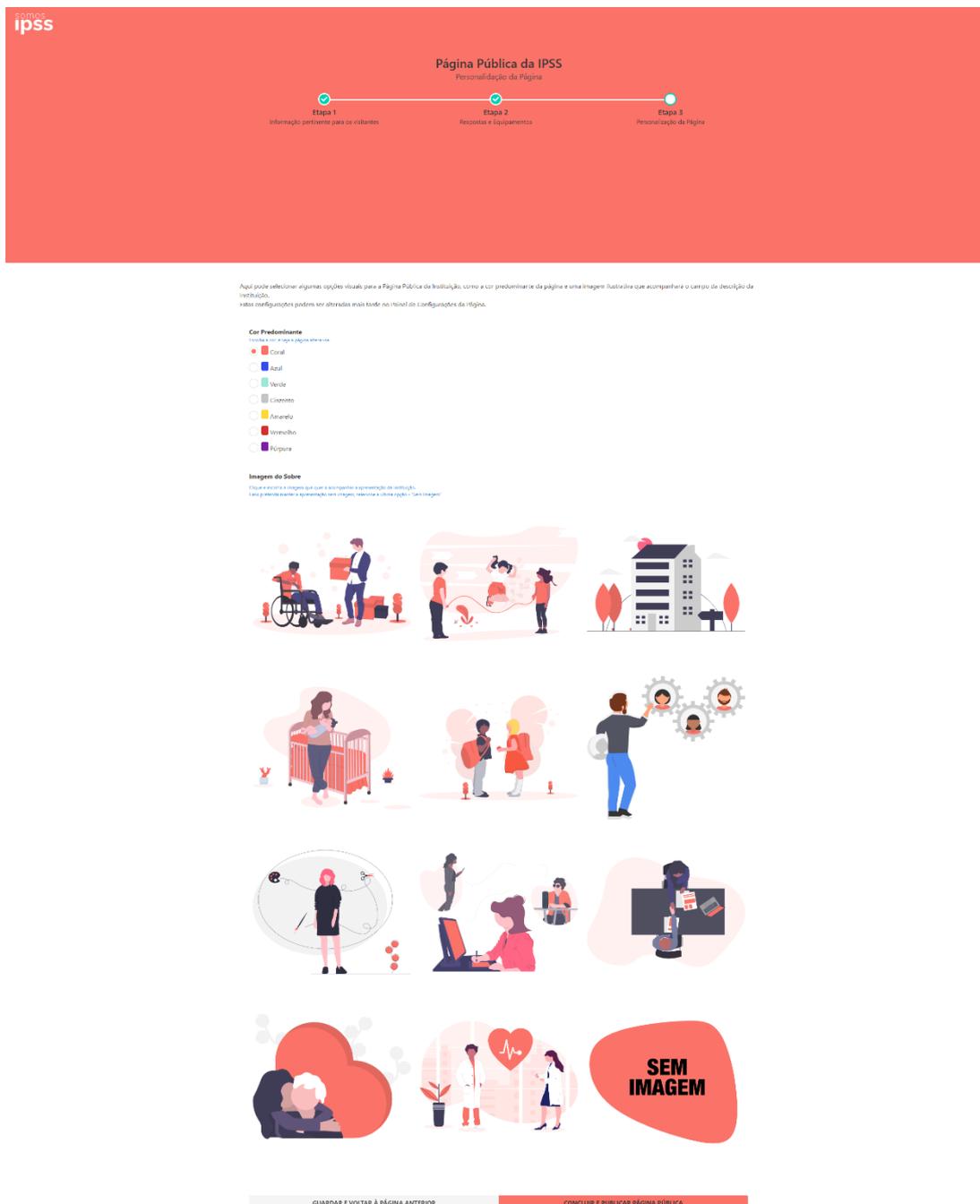


Figura 12 - Personalização da Página Pública

3.2 NAVEGAÇÃO PELA PÁGINA PÚBLICA

Depois de concluído o processo de criação de página pública, a mesma estará disponível para consulta clicando no botão *Visitar a Página Pública da Instituição* no menu lateral. As páginas públicas terão um URL gerado pela plataforma no formato *www.somosipss.pt/ipss/slug-da-ipss*. Ao concluir o registo, a plataforma gera automaticamente um *slug* único, utilizando a denominação completa da entidade ou o nome pelo qual é conhecida, caso exista. Este *slug* permite à entidade ter um URL único e partilhável. A página pública está então publicamente acessível na Internet a qualquer pessoa.

Esta página é composta por várias páginas *Web*. Alguns elementos são constantes em todas as páginas:

1. menu de navegação;
2. o logótipo (caso exista);
3. o nome pelo qual é conhecida seguido da denominação completa (caso a entidade tenha preenchido o campo “nome pelo qual é conhecida”), ou em alternativa, apenas a denominação completa;
4. a freguesia, concelho e distrito da sede;
5. os contactos favoritos (caso existam);

A navegação entre as várias páginas é feita através do menu superior ou, na versão *mobile* para dispositivos pequenos, através do menu escondido. Através do menu superior é possível navegar por:

- Sobre;
- Notícias;
- Respostas;
- Documentos.

Na página **Sobre**, ilustrada na Figura 13 o visitante tem acesso:

1. à área *Quem Somos*, com um excerto do texto de descrição e botão *Saber mais sobre a Instituição*;
2. à imagem ilustrativa (caso seleccionada);
3. à secção de notícias;
4. à secção de respostas e serviços por equipamento.



Figura 13- Exemplo de uma página pública – secção Sobre

Clicando no botão *Saber mais sobre a Instituição* que acompanha a área *Quem Somos*, é apresentada a página **Quem Somos** (conforme Figura 14), onde é possível ter acesso:

1. à data de fundação (caso exista);
2. NIF;
3. ao texto de descrição completo e imagem que o acompanha (caso exista);
4. ao painel com a missão (caso exista), visão (caso exista) e valores (caso existam);
5. aos órgãos sociais e apresentação da natureza jurídica.



Figura 14 - Exemplo de uma página pública – secção Saber mais sobre a Instituição

Na página **Notícias**, conforme ilustrado na Figura 15, são apresentadas as notícias ativas em painéis individuais compostos por data de publicação, tipologia de notícia, excerto do texto de notícia e botão de ação (caso exista). Esses painéis são ordenados, aparecendo em primeiro lugar as notícias fixas, definidas pela entidade, e as restantes pela data de publicação. Ao clicar sobre cada uma das notícias, esta irá ser apresentada na sua totalidade. Mais adiante iremos abordar a área de criação de notícias e as particularidades associadas.

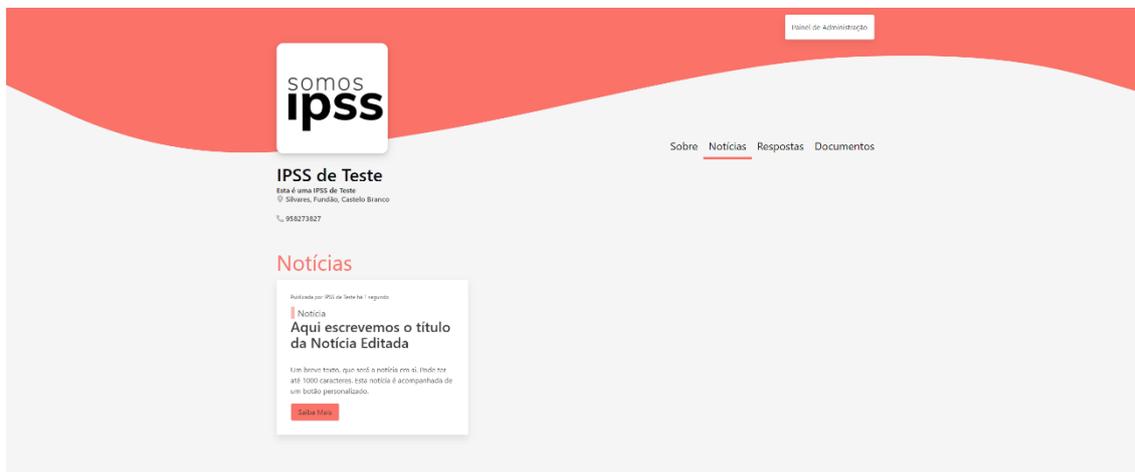


Figura 15 - Exemplo de uma página pública - secção Notícias

Na página **Respostas** são apresentadas as respostas sociais e atividades da entidade. Enquanto na página inicial são apresentados os equipamentos e, por cada equipamento, as respetivas respostas sociais e atividades. Neste ecrã, tal como se visualiza na Figura 16, a apresentação é feita por público-alvo. Ou seja, cada painel corresponde a um único público-alvo, contendo a indicação das respostas sociais e atividades associadas e, por sua vez, em que equipamento ou equipamentos são desenvolvidas – nome do equipamento seguido de concelho e distrito. Ao clicar no nome do equipamento abre-se uma nova janela que apresenta alguma informação sobre o equipamento, nomeadamente, morada e contactos associados.

Por exemplo, uma entidade que tenha a *Sede* e um equipamento, designado *Equipamento 2*, e desenvolva a resposta social *CATL* em ambos os equipamentos, na página **Sobre** aparecerão dois painéis, um por equipamento e dentro de cada painel a indicação da resposta social. Neste ecrã terá apenas um painel de público-alvo *Crianças e Jovens*, dentro desse painel terá a indicação da Resposta Social *CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres* com o nome dos dois equipamentos onde é desenvolvida.

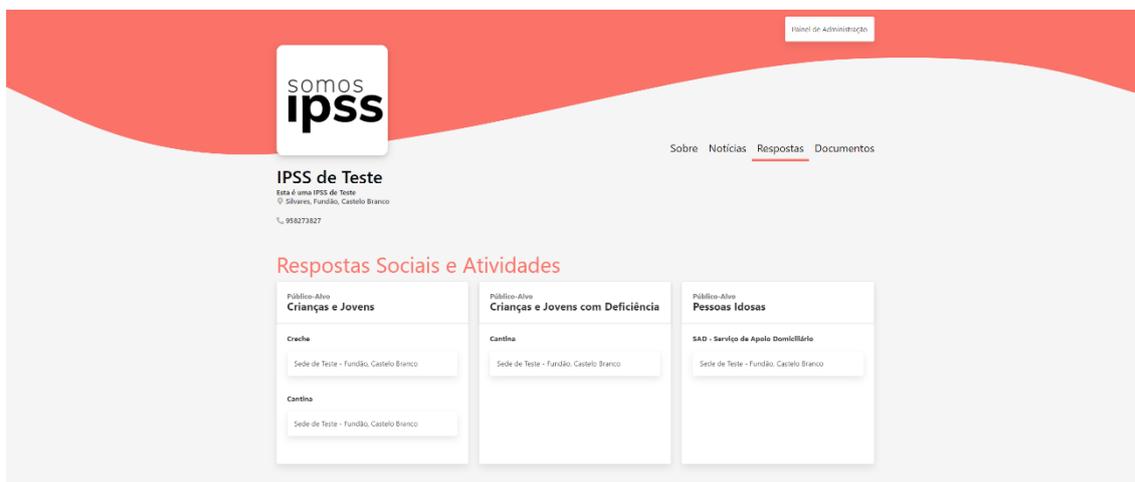


Figura 16 - Exemplo de uma página pública - secção Respostas

Na página **Documentos** são apresentados os documentos carregados para a apresentação das contas e outros documentos genéricos que a entidade entenda pertinente divulgar ou disponibilizar, conforme é possível verificar na Figura 17. Relativamente aos documentos de prestação das contas, é apresentado um painel por ano de prestação de contas e, dentro do painel, os nomes dos documentos carregados. Ao clicar no nome do documento, o visitante terá acesso ao ficheiro carregado pela entidade. Existe um outro painel, único, para os documentos gerais.

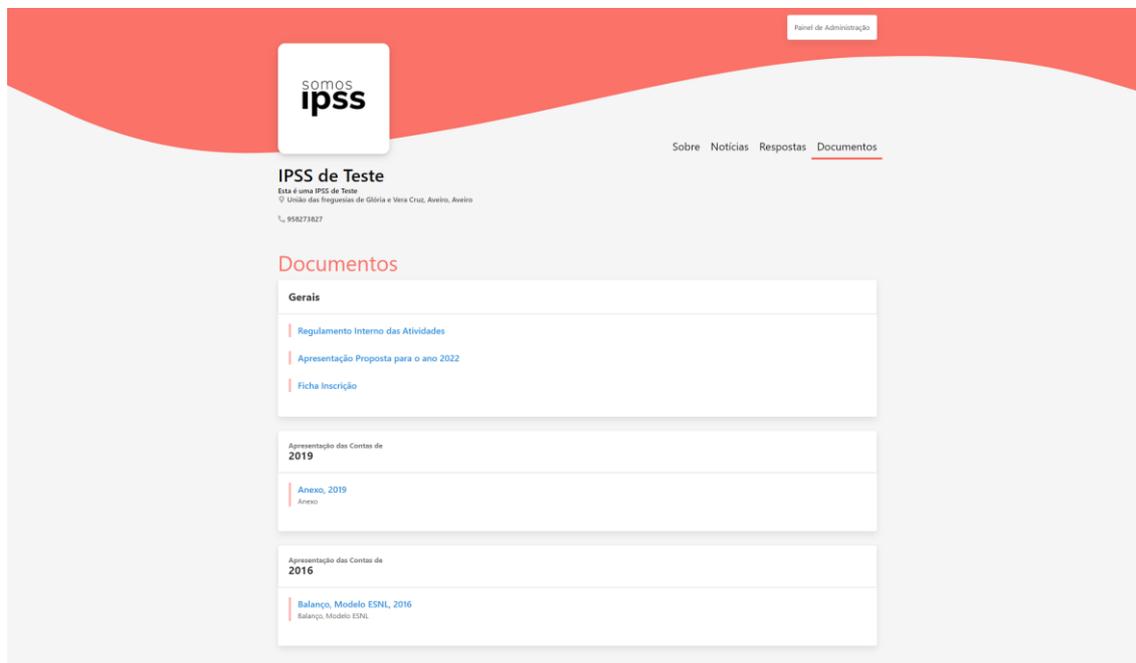


Figura 17 - Exemplo de uma página pública - secção Documentos

4

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 NAVEGAÇÃO

A navegação na área de administração faz-se principalmente através do menu lateral. Este menu apresenta as seguintes opções (Figura 18):

- Visão Geral/*Dashboard*;
- Questionários;
- Indicadores de Desempenho;
- Notícias;
- Equipamentos e Respostas;
- Apresentação das Contas;
- Personalização;
- Informação da IPSS;
- Visitar Página Pública da Instituição / Criar Página Pública da Instituição.

Como vimos anteriormente, caso o utilizador opte por não criar página pública para a entidade, algumas das opções do menu lateral estão desativadas, designadamente: *Notícias*; *Equipamentos e Respostas*; *Apresentação das Contas* e *Personalização*. Além disso, a na *Visão Geral* terá a informação relativa ao estado dos questionários e informação sobre o que são as páginas públicas e a opção de criar uma nova.

No entanto, caso o utilizador tenha optado por criar página pública e tenha concluído o processo, no menu lateral terá todas as opções disponíveis e na *Visão Geral* poderá aceder, para além da informação relativa aos questionários, a um conjunto de painéis relativos à informação da página pública, tais como:

- Gerir Notícias (visíveis, escondidas e agendadas)
- Gerir Equipamentos e Respostas (Nº de Equipamentos, Nº de Respostas e Atividades, Listagem de Equipamentos)
- Gerir a Apresentação das Contas (Nº Documentos Carregados e Nº Documentos em Falta)

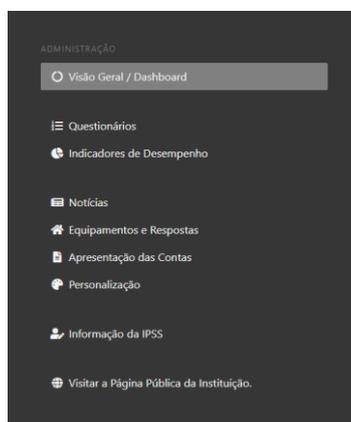


Figura 18 - Menu da área de administração

4.2 DASHBOARD

O *Dashboard* apresenta um breve resumo com acesso rápido às principais funcionalidades da Plataforma SomosIPSS. Se a entidade tiver questionários por responder, essa informação é apresentada.

Caso a entidade tenha página pública na plataforma, terá acesso ao resumo das notícias, equipamentos e respostas e, ainda, às apresentações de contas.

Após responder a pelo menos um questionário, o *Dashboard* irá apresentar, ainda, um conjunto de painéis de indicadores com cruzamento de dados entre vários indicadores relacionáveis.

Nas imagens seguintes podemos ver o Dashboard de uma entidade com página, mas que não respondeu a nenhum questionário (Figura 19) e o de outra entidade que já respondeu aos questionários de 2018 e 2019 (Figura 20).

The screenshot shows the SomosIPSS dashboard interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Início Geral / Dashboard', 'Questionários', 'Indicadores de Desempenho', 'Notícias', 'Equipamentos e Respostas', 'Apresentação das Contas', 'Personalização', 'Informação da IPSS', and 'Visitar a Página Pública da Instituição'. The main content area has a blue header with the 'ipss' logo and 'SomosIPSS' text. Below the header, there's a notification box: 'Existem questionários por responder. Na área dos Questionários pode ter acesso à listagem de questionários que estão por responder. A data limite de resposta é 31 de maio de 2021. Clique aqui para consultar os Questionários abertos.' Below this is a section titled 'Áreas da Página Pública' with three sub-sections: 'Notícias' (1 news item), 'Equipamentos e Respostas' (1 equipment, 3 responses), and 'Apresentação das Contas' (2 documents, 14 items). A table under 'Apresentação das Contas' shows data for years 2020, 2019, 2018, and 2016. At the bottom, there's a contact email: 'Se detetar algum problema ou tiver alguma dúvida, contacte-nos em comissao@ipss.pt'.

Ano	Referencial Contabilístico	% Documentos Carregados
2020	NCRF-EDNL	0
2019	NCRF	25
2018	NCRF	0
2016	NCRF-EDNL	25

Figura 19 - Exemplo de página de administração de uma entidade com página pública sem questionários respondidos

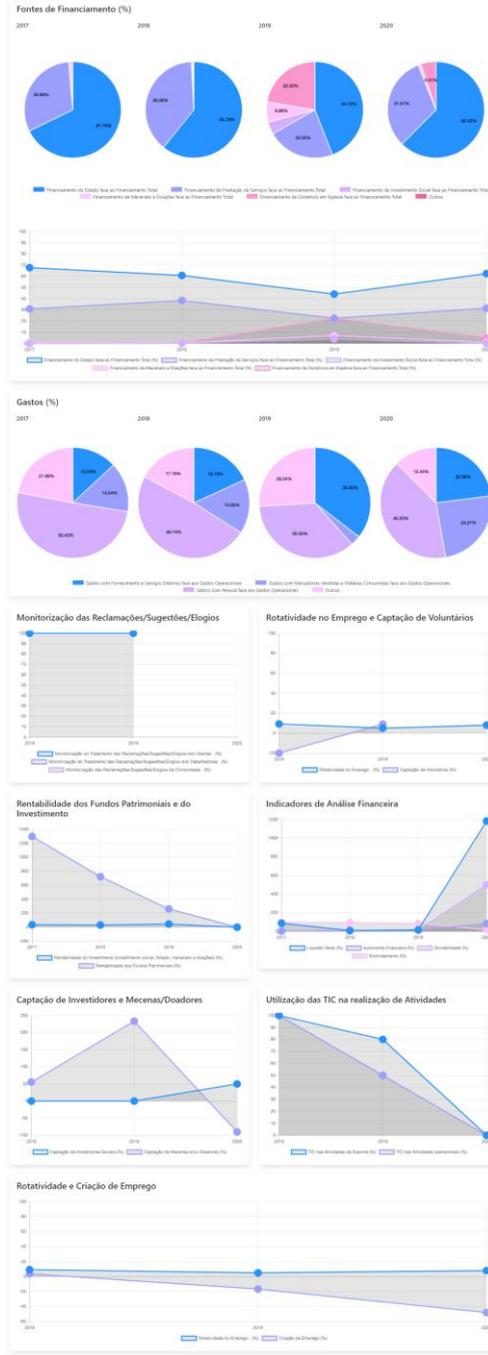
COMPARTILHAR

Home / Dashboard

- Questionários
- Indicadores de Desempenho
- Notícias
- Equipamentos e Respostas
- Apresentação das Contas
- Personalização
- Informação do IPSS
- Visitar a Página Pública da Instituição

Contacte-nos em: inform@ipss.pt

Painéis de Indicadores de Desempenho



Áreas da Página Pública

Notícias

Notícias em destaque registadas das restantes notícias por data de início

1 0 0

Título	Publicação	Término	Estado
Aqui escrevem o título da notícia editada	04/02/21		Ativo

Equipamentos e Respostas

1 3

Nome	Respostas	Atividades
Sede de Teste	2	1

Apresentação das Contas

2 14

Ano	Referencial Contabilístico	% Documentos Carregados
2020	NCFP-ESNL	0
2019	NCFP	25
2018	NCFP	0
2016	NCFP-ESNL	25

Se detetar algum problema ou tiver alguma dúvida, contacte-nos em inform@ipss.pt

Figura 20 - Exemplo de página de administração de uma entidade com página pública e com questionários respondidos

4.3 NOTÍCIAS

Caso a entidade tenha página pública na SomosIPSS, o utilizador terá acesso à área de administração de notícias. Nesta área o utilizador pode criar, editar e remover notícias.

Na primeira visita a esta área, o utilizador é convidado a adicionar a primeira notícia, tendo um botão *Adicionar Notícias* para esse efeito. Para adicionar nova notícia é necessário, tal como é possível observar na Figura 21, indicar o **Tipo** de notícia (Notícia, Evento, Inscrição ou Mecenato), o **Título** da notícia e o corpo da **Notícia** até 1000 caracteres.

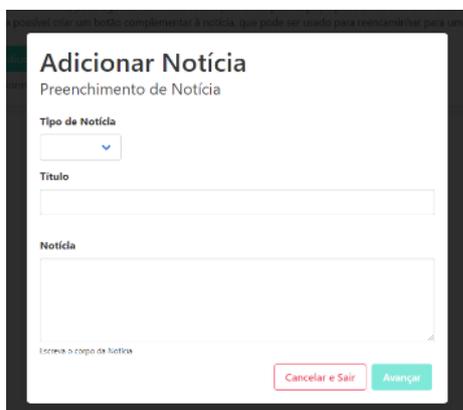


Figura 21- Formulário para inserção de notícias

Depois de clicar em *Avançar*, é apresentado o ecrã do *Botão de Ação*. Esta funcionalidade permite anexar à notícia um botão com texto e uma hiperligação personalizada para enviar os visitantes para uma página externa à plataforma (Figura 22).

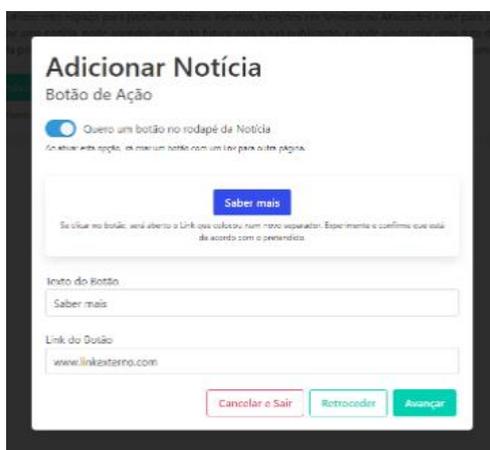


Figura 22 - Inclusão de um botão de ação a uma notícia

Para concluir a criação de notícia, o último ecrã oferece a possibilidade de o utilizador definir uma data de publicação (para agendar para uma data futura) e uma data de término (para agendar a data em que a notícia deixa de estar disponível). Esta funcionalidade pode ser útil caso a notícia apenas tenha pertinência durante um espaço de tempo, por exemplo, inscrições para uma atividade. Depois de seleccionadas as opções necessárias, ao carregar em *Concluir* a notícia é criada e fica disponível ou agendada para publicação, dependendo da opção do utilizador.

Agora que já existe uma notícia criada, esta pode ser consultada na listagem de notícias na área de administração de notícias (Figura 23). No topo da listagem continua disponível o botão para adicionar notícias assim como um conjunto de filtros a aplicar à listagem:

- Todas as notícias – todas as notícias independentemente do estado das mesmas;
- Notícias visíveis – notícias cuja data de lançamento é anterior à data atual e a data de término é posterior à data atual;
- Notícias agendadas – notícias agendadas para lançamento futuro, cuja data de lançamento é posterior à data atual;
- Notícias ocultas – notícias cuja data de término é anterior à data atual e como tal não estão visíveis aos visitantes;

Na listagem de notícias são apresentadas as notícias criadas (uma por linha) com a informação iconográfica do estado da mesma (agendada, visível, oculta), o título, o tipo de notícia, a data de publicação e a data de término. Existe ainda associado a cada notícia um conjunto de botões de ação que permitem ver a notícia, fixá-la no topo (aparece sempre no início ignorando a ordenação por data de publicação), editar os vários aspetos da notícia (desde título, corpo, botão ou datas) e ainda eliminar a notícia.

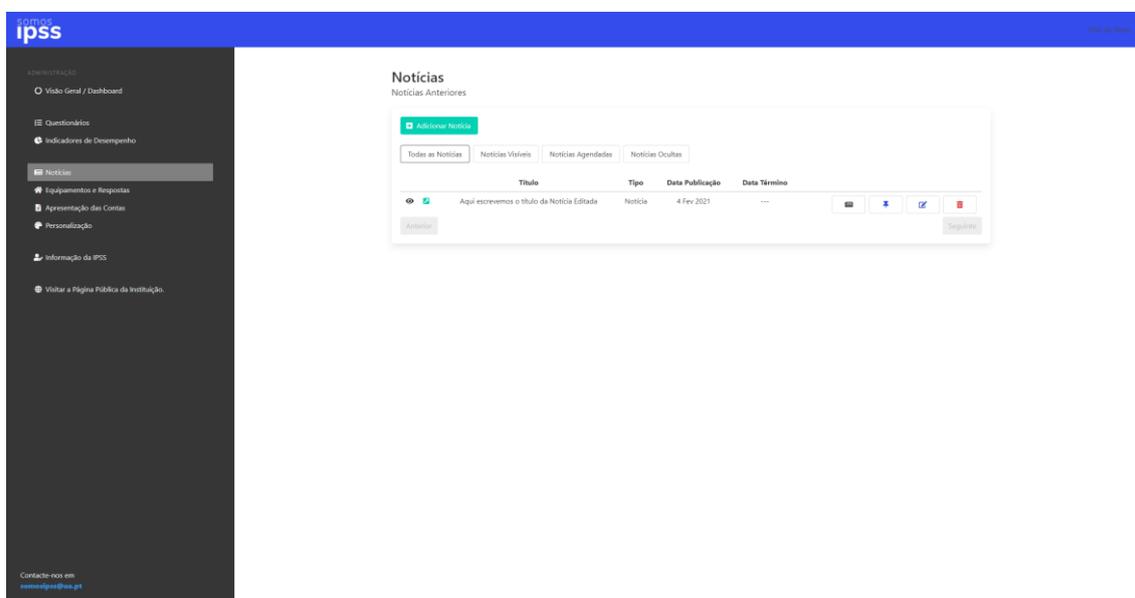


Figura 23 - Exemplo de página de administração de notícias

4.4 EQUIPAMENTOS E RESPOSTAS

Nesta área o utilizador pode fazer a gestão dos seus equipamentos, das respostas sociais e atividades associadas e respetivos contactos. O funcionamento é similar ao da Etapa 2 da criação de página pública. O utilizador pode:

- criar, editar e eliminar (exceto a sede) os equipamentos;
- remover e adicionar respostas sociais ou atividades;
- remover e adicionar contactos.

4.5 APRESENTAÇÃO DAS CONTAS

Na área da apresentação das contas demonstrações financeiras, as Instituições têm a possibilidade de divulgar os seus documentos de relato financeiro, dando resposta ao Decreto-Lei 172-A/2014, que estabelece, no n.º 2 do artigo 14ºA, que “As contas do exercício são publicitadas obrigatoriamente no sítio institucional eletrónico da instituição até 31 de maio do ano seguinte a que dizem respeito”.

Para isso, o utilizador terá disponível um painel para cada ano (pelo menos dos 5 anos anteriores à data de registo – caso se registe, por exemplo, em 2021, a instituição terá a possibilidade de partilhar contas dos exercícios de 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020), conforme ilustrado na Figura 24.

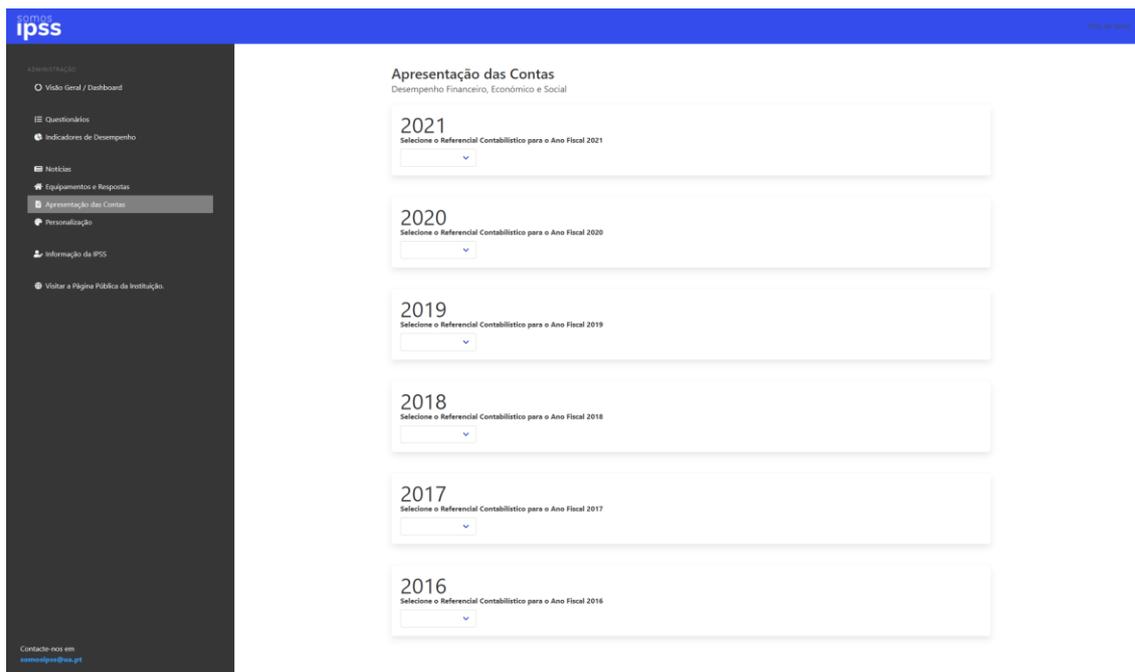


Figura 24 - Exemplo de página de administração - secção de Apresentação das Contas

No painel correspondente ao ano das contas que deseja partilhar, deve seleccionar o referencial contabilístico utilizado nesse ano. Esta seleção permitirá apresentar os campos com a informação dos documentos necessários para o respetivo referencial contabilístico.

Depois de selecionado, a plataforma apresenta os documentos a carregar e pede que a Instituição confirme que foi esse o regime contabilístico efetivamente adotado no ano em questão. Depois de confirmado, o utilizador pode clicar em *Guardar Regime Contabilístico*.

Abaixo estão listados os referenciais contabilísticos possíveis e os documentos que se esperam ser divulgados:

- Regime de Caixa
 - Anexo 17: Pagamentos e Recebimentos, Património Fixo e Direitos e Compromissos Futuros
- NCRF - Norma Contabilística e de Relato Financeiro – Padrão
 - Anexo 1: Balanço
 - Anexo 2: Demonstração dos Resultados por Natureza
 - Anexo 4: Demonstração das Alterações ao Capital Próprio (opcional)
 - Anexo 5: Demonstração dos Fluxos de Caixa

- Anexo 6: Anexo
- NCRF-ESNL - Norma contabilística e de relato Financeiro para as Entidades do Sector Não Lucrativo
 - Anexo 11: Balanço, Modelo ESNL
 - Anexo 12: Demonstração dos Resultados por Natureza, Modelo ESNL
 - Anexo 13: Demonstração dos Resultados por Funções, Modelo ESNL (opcional)
 - Anexo 14: Demonstração das Alterações nos Fundos Patrimoniais (opcional)
 - Anexo 15: Demonstração dos Fluxos de Caixa, Modelo ESNL
 - Anexo 16: Anexo, Modelo ESNL

Dentro do painel do ano selecionado (Figura 25), o referencial contabilístico selecionado passa a ocupar lugar de destaque, juntamente com uma barra de progresso que irá sendo preenchida ao longo do carregamento dos documentos (não conta para progresso o carregamento dos documentos opcionais). Ainda dentro do painel existe um subpainel que lista os ficheiros em falta.

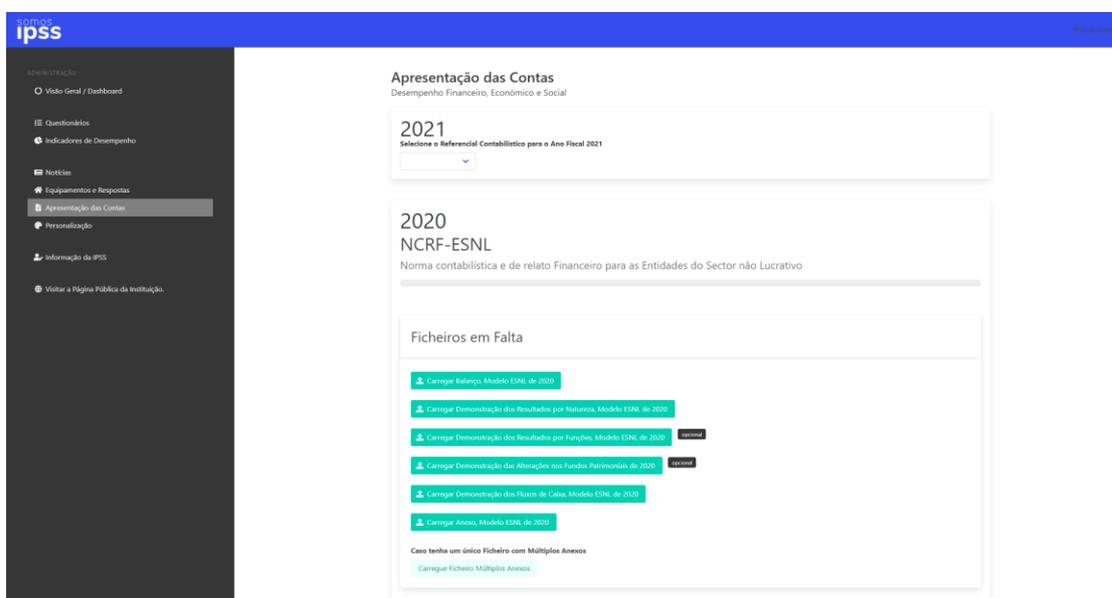


Figura 25 - Exemplo de página de administração - secção de Apresentação das Contas (carregamento de documentos)

Para carregar cada um dos ficheiros o utilizador deve carregar no botão correspondente, selecionar o ficheiro (que pode ser de um dos seguintes tipos: *pdf, doc, docx, xls e xlsx*). Em alternativa, e caso a instituição não tenha os ficheiros individualizados, mas um único documento que contemple as várias peças contabilísticas que deve divulgar, pode utilizar o botão *Carregue Ficheiro Múltiplos Anexos*, que lhe permite carregar um único ficheiro, selecionando os anexos a que diz respeito. Além de selecionar o ficheiro, é possível introduzir informação extra de apoio ao visitante da página, por exemplo, indicar a paginação dos diversos documentos contabilísticos dentro do ficheiro.

Após o carregamento dos diversos documentos, será criado um novo subpainel (Figura 26) que irá apresentar os documentos já carregados, permitindo alterar o nome, abrir o ficheiro, apagar ou substituir por outro ficheiro. A barra de progresso irá sendo preenchida à medida que os documentos são carregados e o painel relativo à gestão das apresentações de contas, no *dashboard*, irá ser apresentado o ano, o referencial contabilístico adotado e a percentagem de documentos carregados.

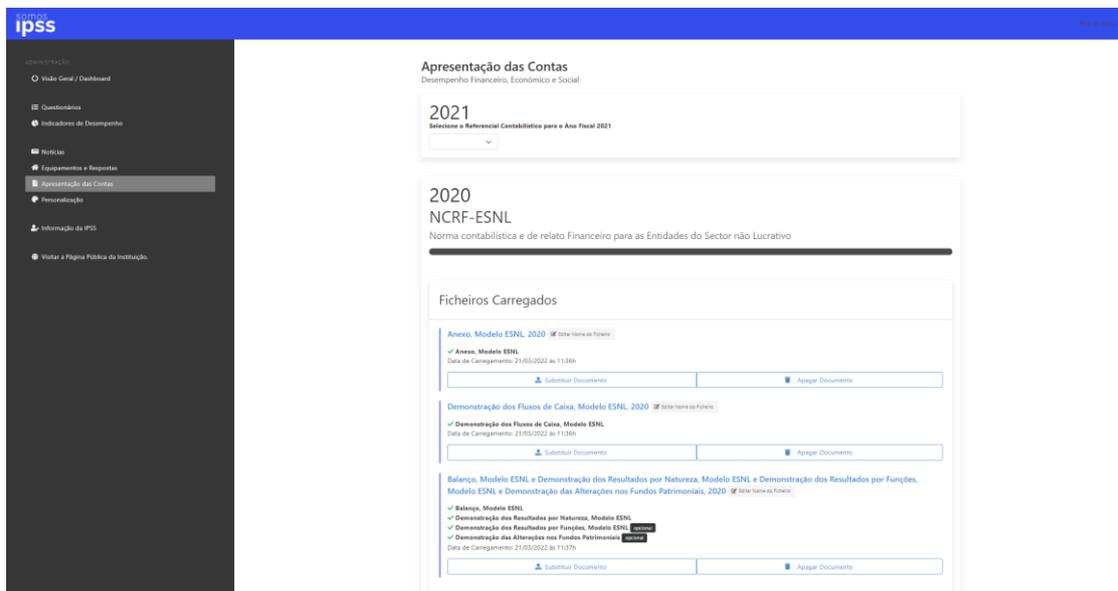


Figura 26 - Exemplo de página de administração - secção de Apresentação das Contas (gestão de documentos)

4.6 PERSONALIZAÇÃO

Na área da personalização (semelhante à da Figura 12) os utilizadores terão acesso a um conjunto de opções que permitirão alterar alguns componentes visuais da página pública.

O utilizador poderá escolher qual a cor complementar a utilizar, dentro de um conjunto de cores pré-definidas (coral; azul; verde; cinzento; amarelo; vermelho e púrpura). A cor escolhida irá ser utilizada em vários elementos da página pública da instituição, como por exemplo no cabeçalho e no rodapé da página, nas cores dos títulos das páginas e secções e nas hiperligações.

Além da cor, o utilizador pode ainda seleccionar uma imagem ilustrativa, de entre um conjunto de alternativas existentes, para acompanhar na página inicial o texto de apresentação da instituição.

5

QUESTIONÁRIO E INDICADORES

Enquanto as áreas apresentadas anteriormente tratavam da gestão de conteúdos e dados a apresentar na página pública da instituição, as funcionalidades apresentadas nesta secção, ainda sobre a área de administração, designadamente sobre *Questionários e Indicadores de Desempenho*, estão disponíveis para todas as instituições, independentemente de terem, ou não, página pública. Os principais objetivos desta área de administração são o de permitir a análise interna do desempenho das instituições e o cálculo dos indicadores da *framework* de indicadores que suporta conceptualmente este projeto.

5.1 QUESTIONÁRIOS

A plataforma disponibiliza anualmente às instituições registadas um questionário, no período compreendido entre 1 de junho e 30 de setembro. Durante esse período, as instituições poderão responder ao questionário com questões relativas ao ano anterior.

Este questionário apresenta-se dividido em 4 fases:

- 1ª Fase – questões relacionadas com as atividades desenvolvidas; a missão, a missão e os valores; o sistema de gestão da qualidade (SGQ) os objetivos estratégicos, etc;
- 2ª Fase – questões relacionadas com os órgãos sociais, os funcionários, a comunidade, os *stakeholders*, os investidores e mecenas, as parcerias, a preocupação e proteção ambiental, etc.;
- 3ª Fase – questões relativas aos resultados económicos e financeiros;
- 4ª Fase – questões relacionadas com as tecnologias da informação e da comunicação (TIC); a identidade cultural e as experiências intergeracionais.

Em cada uma das fases é apresentado, à instituição, um conjunto de questões (exemplificadas na Figura 27) que podem ser consultadas no Anexo 1.

Dependendo do tipo de resposta esperado, as questões são apresentadas de forma a obter uma das seguintes respostas:

- *Sim* ou *Não* (deve selecionar uma das opções apresentadas: *Sim* ou *Não*)
- *Sim*, *Não* ou *Prefiro não responder* (deve selecionar uma das opções apresentadas: *Sim*, *Não* ou *Prefiro não responder*)
- Escolha múltipla (deve selecionar uma ou mais opções entre as apresentadas)
- Escolha única (deve selecionar apenas uma opção entre as apresentadas)
- Texto (campo aberto para escrita)
- Número inteiro não negativo (número natural – número inteiro igual ou superior a zero)
- Número inteiro (número inteiro que pode ser inferior, igual ou superior a zero)
- Número decimal não negativo com 2 casas decimais (número igual ou superior a zero com 2 casas decimais)
- Número decimal com 2 casas decimais (número inferior, igual ou superior a zero com 2 casas decimais)

13. No que respeito aos titulares dos órgãos sociais, indique:

13.1 Número total de titulares dos órgãos sociais*

* Se for diferente de zero, indique o número de titulares dos órgãos sociais que não são trabalhadores*

13.2 Número de titulares dos órgãos sociais que não são trabalhadores*

* Se for diferente de zero, indique o número de titulares dos órgãos sociais que não são trabalhadores*

13.3 Número de titulares dos órgãos sociais que são mulheres*

* Se for diferente de zero, indique o número de titulares dos órgãos sociais que são mulheres*

14. No que respeito aos utentes, indique:

14.1 Número de utentes em 31/12/2019*

14.2 Número de utentes em lista de espera em 31/12/2019*

15. Dispõe de mecanismos de avaliação de satisfação:

15.1 Dos utentes? Sim Não

15.2 Dos trabalhadores? Sim Não

15.3 Da comunidade? Sim Não

16. Dispõe de mecanismos de registo das reclamações que vêm do (semente) externo, sugestões e/ou elogios

16.1 Dos utentes? Sim Não

16.2 Dos trabalhadores? Sim Não

16.3 Da comunidade? Sim Não

16.4 Qual o número de reclamações, sugestões e elogios que foram recebidas no decurso de 2019 *

16.4.1 Dos utentes?

16.4.2 Dos trabalhadores?

16.4.3 Da comunidade?

16.5 Qual o número de reclamações, sugestões e elogios que foram tratadas no decurso de 2019

16.5.1 Dos utentes?

16.5.2 Dos trabalhadores?

16.5.3 Da comunidade?

17. No que respeito aos trabalhadores, indique:

17.1 Número de trabalhadores em 31/12/2019*

17.2 Número de trabalhadores residentes no concelho em 31/12/2019*

17.3 Número de contratos de trabalho inclusivo em 31/12/2019*

* Se for zero

17.4 Número de trabalhadores com formação superior, que exerciam funções na sua área de formação, em 31/12/2019*

17.5 Número total de novos trabalhadores durante 2019*

17.6 Número total de saídas de trabalhadores durante 2019*

18. Possui uma política de disponibilização de vagas para estágios curriculares?* Sim Não

19. Dispõe de trabalho voluntário (excluindo os órgãos sociais)?* Sim Não

19.1 Indique o número de voluntários durante 2019*

19.2 Indique o número de horas anuais de trabalho voluntário durante 2019*

* Se for diferente de zero, indique o número total de horas trabalhadas

20. Realiza sessões de informação/formação?* Sim Não

21. Realiza reuniões para promover a participação dos trabalhadores no apoio à tomada de decisão?* Sim Não

21.1 Indique a frequência das reuniões:

1 a 2 por ano

3 a 4 por ano

mais de 4 por ano

22. Tem acordos, protocolos, contratos e/ou parcerias?* Sim Não

22.1 Os acordos, protocolos, contratos e/ou parcerias são realizados com: *

Administração central (Departamento Social Educativo Saúde Ações)

Administração Local - Câmara Municipal

Administração Local - Junta de Freguesia

Entidades da Economia Social no Concelho

Entidades da Economia Social no Município

Entidades da Economia Social no Alentejo

Instituições de Ensino Superior

Instituições de Ensino Superior de Saúde

Instituições de Ensino Superior de Saúde

Outras Entidades no Concelho

Outras Entidades no Município

Outras Entidades no Alentejo

Outras Entidades Internacionais

22.2 Quantos acordos de parceria possui com:

22.2.1 Entidades da Economia Social no Concelho*

22.2.2 Entidades da Economia Social no Município*

22.2.3 Entidades da Economia Social no Alentejo*

22.2.4 Outras Entidades no Concelho*

22.2.5 Outras Entidades no Município*

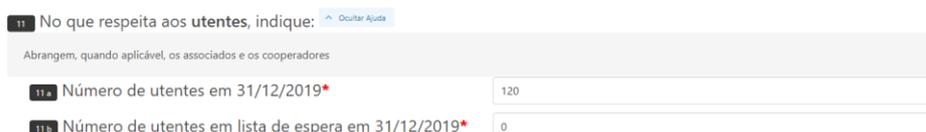
22.2.6 Outras Entidades no Alentejo*

22.2.7 Outras Entidades Internacionais*

Figura 27 - Exemplo de uma parte do questionário

Algumas das questões são acompanhadas de um botão *Ver Ajuda* que, sendo clicado pelo utilizador, abre uma caixa de texto com informação de apoio à questão correspondente. Com este botão, procura-se dar um apoio adicional e colmatar qualquer dúvida que possa surgir em relação ao objetivo da questão. Na Figura 28 pode ver-se a questão 11, o botão de ajuda e a ajuda correspondente.

Em cada uma das fases, algumas das questões apresentadas são de resposta opcional e outras, assinaladas com um asterisco de cor vermelha, de resposta obrigatória, tal como acontece com a questão 11 (Figura 28).



11 No que respeita aos utentes, indique: Ocultar Ajuda

Abrangem, quando aplicável, os associados e os cooperadores

11a Número de utentes em 31/12/2019*	120
11b Número de utentes em lista de espera em 31/12/2019*	0

Figura 28 - Questão 11 do questionário (exemplo da ajuda)

Para avançar para a fase seguinte, a entidade deve responder a todas as questões obrigatórias. Quando clica no botão *Guardar e Avançar* é, então, feita a validação das respostas.

Caso exista alguma questão obrigatória por responder, é apresentada uma mensagem que informa que “*As seguintes questões requerem uma resposta:*” seguida da listagem com o número e texto de cada questão de resposta obrigatória por responder, conforme ilustrado na Figura 29.



As seguintes questões requerem uma resposta:

- 10b Número de titulares dos órgãos sociais que são trabalhadores

Não respondeu às seguintes questões opcionais:

- 18.1 Indique a frequência das reuniões:
- 22.1 Indique as medidas que adota:
- 23.1 Indique as medidas que adota:
- 27.1 Indique as ações que adota:

[Voltar e Responder](#)

Figura 29 - Exemplo de validação do questionário – questões de resposta obrigatória

Neste caso, a acompanhar esta mensagem apenas existe o botão *Voltar e Responder* que, ao ser clicado, fecha a mensagem e apresenta novamente o questionário na mesma fase, para que se possa completar o seu preenchimento.

Se não existirem questões obrigatórias por responder, mas existirem questões opcionais sem resposta, é apresentada uma mensagem similar que informa que “*Não respondeu às seguintes questões opcionais:*”, seguida da listagem com o número e texto de cada questão opcional por responder, conforme ilustrado na Figura 30. Sendo as questões de cariz opcional, junto com a mensagem existem dois botões: *Voltar e Responder* que fecha a mensagem e volta a apresentar o questionário na fase em que a entidade se encontrava, para que se possa responder às questões em falta, e ainda o botão *Ignorar e Avançar* que leva a entidade para a próxima fase do questionário, deixando as questões opcionais assinaladas sem resposta.



Figura 30 - Exemplo de validação do questionário – questões de resposta opcional

Além das validações às questões de resposta obrigatória ou opcional, existem ainda outras validações feitas em tempo real em algumas questões do questionário. Como exemplo, podemos utilizar a questão 10 e as suas subquestões, onde é pedido à entidade que indique, em relação aos seus Órgãos Sociais (OS), em números inteiros não negativos, o seguinte:

- 10 a) Número total de titulares dos órgãos sociais*
- 10 b) Número de titulares dos órgãos sociais que são trabalhadores*
- 10 c) Número de titulares dos órgãos sociais que são mulheres*

Nesta questão em particular, sempre que a resposta a alguma das questões é preenchida ou alterada, é feita uma validação. No caso da questão 10 b), caso o valor introduzido seja superior ao valor de 10 a), é apresentada uma mensagem de erro que informa que “O número de titulares dos OS trabalhadores não pode ser superior ao número de titulares dos OS”, conforme se observa na Figura 31.

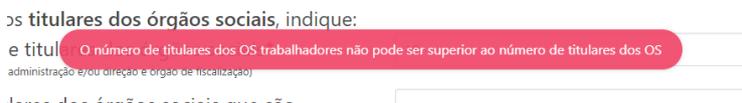


Figura 31 - Exemplo de validação do questionário – integridade dos dados

Se a entidade indicou que o número de titulares dos OS é 11, não é válido que o número de titulares dos OS trabalhadores seja superior a 11. O mesmo para a questão 10 c) onde o número de titulares mulheres não pode ser superior ao número total de titulares. Quando esta validação acontece, a mensagem de erro é apresentada, a resposta inválida é removida e o cursor (*focus*) é colocado novamente no campo de resposta.

Este tipo de validações acontece em diversas questões do questionário, incluindo na questão 29 onde é pedido que se indique o valor em € de diversas rubricas contabilísticas e de desempenho económico, onde se validam diversos valores relacionáveis, como por exemplo o “*passivo total*” tem de ser superior ou igual ao “*passivo corrente*”.

A instituição pode, a qualquer momento, clicar em *Anterior* para retroceder no questionário e voltar à fase anterior, para alterar alguma das respostas dadas ou responder a alguma questão opcional que tenha ficado sem resposta. Ao fazê-lo, as respostas dadas na fase em que se encontrava ficam guardadas e, quando avançar novamente até esta fase, não terá de responder novamente às questões já respondidas.

Além dos botões *Avançar* e *Anterior* existe ainda o botão *Guardar* (Figura 32), que permite que a qualquer momento se guarde o estado atual do questionário, para que possa continuar o preenchimento posteriormente. Mais tarde, ao voltar ao questionário, as instituições irão continuar na fase em que se encontravam no momento em que saíram e com as questões que já haviam respondido preenchidas.

Figura 32 - Botões de navegação no questionário

Na quarta e última fase do questionário, a entidade respondente tem acesso ao botão *Concluir o Questionário* que deve clicar após responder às questões apresentadas. Após a conclusão do questionário, as respostas dadas passam a ser consideradas válidas para cálculo e apresentação de indicadores. Utilizando as respostas dadas ao longo do questionário como fonte de dados, os indicadores relativos ao ano a que diz respeito o questionário, são calculados automaticamente. É apresentada uma mensagem de agradecimento pela resposta ao questionário e um botão para voltar ao painel de administração.

A entidade dispõe de um período de 7 dias, a contar da data de conclusão do questionário, para consultar e corrigir as respostas que havia dado. Após esse período de 7 dias, o questionário considera-se fechado, sendo apenas possível consultar as respostas dadas, não sendo permitido qualquer alteração ao mesmo.

Quando a entidade volta ao painel de administração terá, no *Dashboard*, os painéis de indicadores (Figura 20) com a informação atualizada com os indicadores referentes ao ano a que diz respeito o questionário que acabou de completar.

5.2 INDICADORES DE DESEMPENHO

A área dos *Indicadores de Desempenho* está, tal como a área *Questionários*, disponível a todas as instituições registadas na plataforma SomosIPSS. Esta área servirá como ponto de consulta e análise dos indicadores que compõem a *framework* que suporta este projeto.

Apesar desta área estar acessível a qualquer momento, apenas apresenta dados após a conclusão de, pelo menos, um questionário, porque só é possível efetuar o cálculo dos indicadores após a entidade responder a um questionário. Só desta forma é que se torna possível apresentar à entidade este tipo de informação.

Os indicadores apresentados estão divididos por dimensão numa primeira fase e, posteriormente, pela subdimensão, conforme descrito abaixo:

- Propósito (*purpose*)
 - Estratégia e Perfil Organizacional
 - Governação
- Parceiros (*partners*)
 - Utentes
 - Trabalhadores
 - Voluntariado
 - Fornecedores
 - Estado e outras entidades públicas
- Performance Económica e Financeira (*performance*)
 - Atividade
 - Rentabilidade
 - Financeira

- Proximidade (*proximity*)
 - Comunidade
 - Investimento social, doação e mecenato
 - Parcerias
- Planeta (*planet*)
 - Eficiência Energética
 - Resíduos
 - Ambiente
- Progresso (*progress*)
 - Infraestrutura TIC
 - Aceitação da Tecnologia
 - Cultura

Conforme apresentado na Figura 33, dentro de cada subdimensão são apresentados os nomes dos respetivos indicadores. Por exemplo, se a entidade navegar até à dimensão *Performance Económica e Financeira* e subdimensão *Atividade*, terá acesso aos seguintes indicadores:

- Financiamento do Estado face ao Financiamento Total;
- Financiamento de Prestação de Serviços face ao Financiamento Total;
- Financiamento de Investimento Social face ao Financiamento Total;
- Financiamento de Mecenato e Doações face ao Financiamento Total;
- Financiamento de Donativos em Espécie face ao Financiamento Total;
- Gastos com Fornecimento e Serviços Externos face aos Gastos Operacionais;
- Gastos com Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas face aos Gastos Operacionais;
- Gastos com Pessoal face aos Gastos Operacionais.

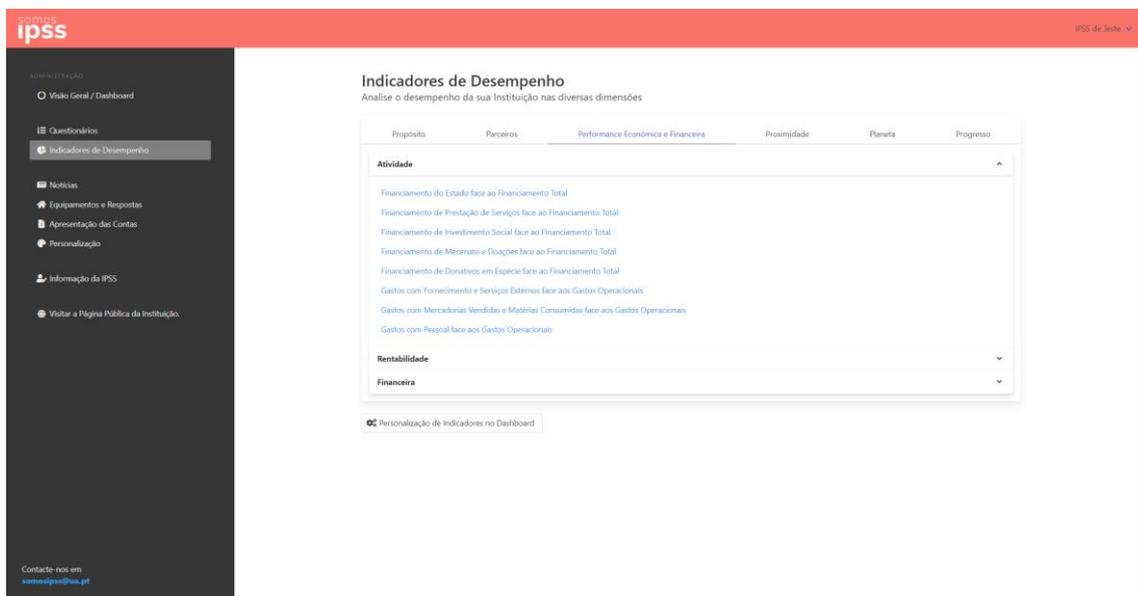


Figura 33 - Exemplo de apresentação dos indicadores por dimensão e subdimensão

Ao clicar sobre o indicador irá ser aberto um novo separador do navegador que irá apresentar a informação relativa ao Indicador: dimensão, subdimensão, nome, objetivo do indicador e o valor do indicador.

A forma como o resultado é apresentado depende do tipo de indicador e do tipo de dado a apresentar. Pode ser apresentado em forma de gráfico de barras ou em forma de tabela.

Utilizando o indicador *Financiamento de Prestação de Serviços face ao Financiamento Total* como exemplo (Figura 34), tem-se acesso à dimensão *Performance Económica e Financeira*, à subdimensão *Atividade* (dimensão e subdimensão em que o indicador se insere), ao objetivo do indicador (*Avaliar a dependência da entidade do financiamento das prestações de serviços*) e ao gráfico com os dados do mesmo.

Considerando o tipo de indicador e de dados, este indicador é apresentado num gráfico de barras verticais com o eixo das ordenadas (vertical) a apresentar uma escala de valores entre 0 e 100, representando um valor percentual, e no eixo das abcissas (horizontal) são apresentados os anos referentes aos valores do indicador. Este gráfico (Figura 34) apresenta duas séries de dados, representadas por cores distintas, apoiado pela legenda inferior que nos indica que os dados apresentados nas barras de cor coral se referem ao resultado da entidade em valor percentual e as barras de cor laranja referem-se ao resultado médio global para o indicador em questão.

Performance Económica e Financeira - Atividade

Financiamento de Prestação de Serviços face ao Financiamento Total FPS

Objetivo

Avaliar a dependência das prestações de serviços

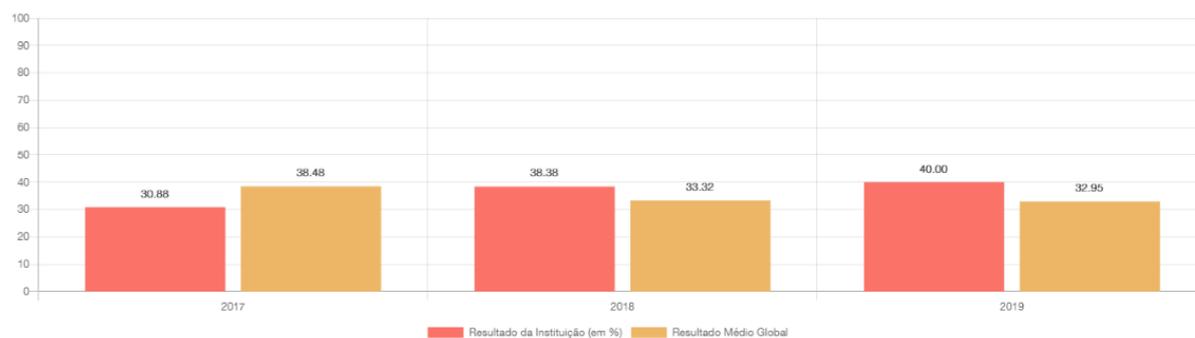


Figura 34 - Exemplo de visualização de um indicador com representação gráfica

Neste caso específico são apresentados os dados de 3 anos (2017, 2018 e 2019), que correspondem aos anos de referência dos questionários respondidos pela entidade. Analisando o gráfico, é possível verificar que no ano de 2017, 30,88% do financiamento total da entidade era fruto de prestação de serviços e que a média global das instituições respondentes era de 38,48%. No ano 2018, a prestação de serviços passou a representar 38,28% do financiamento total da entidade, uma subida de 7,4%, enquanto o valor médio global desceu para os 33,32%. Em 2019 o resultado da entidade voltou a subir para os 40% enquanto o valor global teve nova descida para os 32,95%.

Os resultados médios globais apenas são calculados e apresentados após a data de término de preenchimento dos questionários (30 de setembro) e do período de edição de 7 dias (8 de outubro). Como tal, até essa data, as instituições que já tenham respondido ao questionário relativo ao último ano, apenas terão acesso aos seus indicadores institucionais e não terão acesso aos resultados médios globais dos indicadores. Além disso, a plataforma está desenvolvida de modo a tornar os dados anónimos e não ser possível identificar os resultados de nenhuma entidade. Por este motivo, quando não estiverem reunidas condições que permitam manter o anonimato dos respondentes, os dados não são apresentados. Como tal, é

possível que o gráfico apresente apenas os resultados relativos ao respondente e não mostre nenhum resultado médio global.

Utilizando agora o indicador *Atividades Instrumentais* como exemplo (Figura 35), é possível verificar que este indicador apresenta os resultados de forma díspar do anterior – em forma de tabela. Este indicador tem por base a resposta a uma questão de Sim/Não.

Propósito - Estratégia e Perfil Organizacional

Atividades Instrumentais AI

Objetivo

Identificar o exercício de outra atividade para além da atividade principal e contribuir para a caracterização do perfil organizacional

	Resposta da Instituição	% Global de Respostas Positivas
2018	✘ Não	71.43%
2019	✘ Não	80.00%

Figura 35 - Exemplo de visualização de um indicador com representação em tabela

Esta tabela apresenta:

- 1ª Coluna – ano a que dizem respeito os dados
- 2ª Coluna – resposta da Instituição (*Sim*, *Não* ou *Sem dados*)
- 3ª Coluna – percentagem de instituições que responderam *Sim*

É possível verificar que tanto em 2018 como em 2019 a entidade indicou que não desempenha atividades instrumentais. Em 2018, 71.43% das instituições respondentes indicou que desenvolvia atividades instrumentais e em 2019 esse valor subiu para os 80%.

6

ÁREA DE SUPER-ADMINISTRAÇÃO

Existe ainda, para além da área de Administração restrita a Instituições registadas, uma outra área de acesso condicionado apenas ao Administrador da Plataforma SomosIPSS.

Nesta área, e conforme ilustrado na Figura 36, o Administrador terá 3 painéis principais:

- Cálculo de Indicadores;
- Instituições Aderentes;
- Indicadores de Desempenho Globais.

Painel de Super Admin

Cálculo de Indicadores

Ano	Nº Respostas		
2017	19	Existem novas respostas desde a última atualização em 2021-10-01 11:04:20	Executar novamente para 2017
2018	19	Existem novas respostas desde a última atualização em 2021-10-01 11:04:27	Executar novamente para 2018
2019	19	Existem novas respostas desde a última atualização em 2021-10-01 11:06:58	Executar novamente para 2019
2020	18	Executar apenas após 8 de Out de 2021	Executar Cálculo 2020

Instituições Aderentes

Ver Instituições

Calcular Pontuação

Indicadores de Desempenho Globais

Propósito Parceiros Performance Económica e Financeira Proximidade Planeta Progresso

Estratégia e Perfil Organizacional

Governança

Exportar Resultados de Indicadores

Figura 36 – Área de Super-Administração

O painel de *Cálculo de Indicadores* apresenta, para cada ano, o número de respostas concluídas, a data em que foi feito o último cálculo de Indicadores Globais e o botão para executar o cálculo desses indicadores. Desta forma, o Administrador poderá aguardar pelo fecho dos questionários anuais e então executar o cálculo dos Indicadores Globais para o ano em questão. Para os anos compreendidos entre 2017 e 2019, o Administrador pode optar por fazer o cálculo antes do término da data de resposta aos questionários. No entanto, existe a possibilidade de serem submetidas novas respostas aos questionários relativos a esses anos, e nesse caso irá ser apresentada uma mensagem informando que existem novas respostas para o ano em questão e a data em que foi feito o cálculo de indicadores globais pela última vez.

Nos restantes anos, o botão de executar cálculo estará bloqueado até 8 dias depois da data limite para submeter respostas no questionário anual.

O painel das *Instituições Aderentes* disponibiliza dois botões:

- Ver Instituições;
- Calcular Pontuação.

O botão “Ver Instituições” apresenta, conforme se observa na Figura 37, uma listagem com todas as Instituições com registo iniciado, apresentando alguma informação sobre a mesma, como NIF, nomes, natureza jurídica, o número de questionários respondidos e por terminar (iniciados e não terminados), link para a página pessoal, caso exista, e o estado do registo – Em Processo, Ativo e Ativo com Página.

ID	NIF	Nome Oficial	Conhecida como	Nat. Jurídica	Questionários Respondidos	Questionários Por Terminar	Página	Estado
42				Fundação	0	0		Ativo com Página
45				Associação	3	0		Ativo com Página
51				Associação	0	0		Ativo
54				Centro Social Paroquial	0	1		Ativo com Página
57				Associação	0	0		Ativo com Página
66				Fundação	0	0		Ativo com Página
72				Centro Social Paroquial	0	0		Ativo com Página
78				Associação	0	0		Ativo
84				Centro Social Paroquial	0	0		Ativo
87				Associação	0	0		Ativo
93				Centro Social	0	1		Ativo com Página

Figura 37 – Ecrã de Listagem das Instituições

O botão “Calcular Pontuação” irá, quando clicado, calcular a pontuação interna atribuída a cada entidade pela utilização da plataforma e servirá para determinar a probabilidade de cada entidade ser apresentada na secção “Conheça Agora” da página principal da Plataforma SomosIPSS.

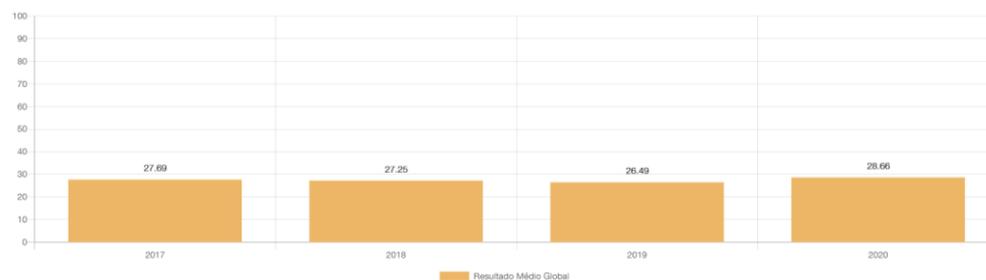
Este sistema de pontuação beneficia as Instituições que coloquem notícias na sua página, tenham definido os seus equipamentos e respostas sociais, tenham feito o carregamento e disponibilização dos documentos da demonstração de resultados e ainda que tenham respondido aos questionários anuais.

O Painel *Indicadores de Desempenho Globais* (Figura 36) permite consultar as dimensões, subdimensões e indicadores que constituem a *framework* de Indicadores do projeto TFA. Clicando em cada uma das dimensões, é apresentada a listagem de subdimensões que, ao ser seleccionada, apresenta a listagem de indicadores correspondentes. Cada um desses indicadores pode ser seleccionado e abrirá um novo separador com a apresentação dos resultados globais, distribuídos pelos diferentes anos (Figura 38).

Financiamento do Estado face ao Financiamento Total FE**Objetivo**

Avaliar a dependência do financiamento do Estado

ratio 0-1



Indicador Anterior

Próximo Indicador

Figura 38 – Ecrã de apresentação dos Resultados Globais do Indicador “Financiamento do Estado face ao Financiamento Total”

Além desta listagem e apresentação de indicadores, existe ainda o botão “Exportar Resultados de Indicadores”. Ao ser clicado, é apresentado um pequeno formulário (Figura 39) que pede ao Administrador que selecione os anos que deseja exportar.

[< Voltar](#)**Exportar Resultados de Indicadores Globais**

Quais os anos que deseja exportar?

2017

2018

2019

2020

2021

Exportar CSV

Figura 39 – Formulário de Exportação de Resultados de Indicadores Globais

Ao clicar no botão Exportar CSV é exportado um ficheiro em formato CSV com dados relativos aos anos selecionados. Os dados exportados incluem a sigla do indicador (p.e.: AP para o indicador Atividades Principais), a dimensão e subdimensão do indicador, o nome do indicador, o ano, o número de respondentes e o valor do indicador global. A exportação destes dados permite que, de forma rápida e fácil, possam ser importados por *software* específico para análise de dados ou em *software* de folha de cálculo, permitindo analisar o desempenho global das Instituições ou, tendo em atenção, cada uma das dimensões da *framework*.

ANEXO 1 - QUESTIONÁRIO

Apoio ao Preenchimento

As questões assinaladas com o símbolo * requerem uma resposta para que se possa avançar, excepto caso se encontrarem desativadas (podem depender de respostas anteriores).

Algumas questões são acompanhadas do botão [Ver Ajuda](#) que, ao ser clicado, irá abrir uma pequena caixa com um texto de apoio ao preenchimento da questão.

No fundo da página terá os botões [Anterior](#) e [Guardar e Avançar](#) que permitem navegar no questionário.

O botão [Guardar](#) não está disponível depois de submetido. Avance no questionário para que as alterações sejam registadas.

1. Indique os domínios das atividades que desenvolve: *

- Apoio à infância e juventude, incluindo as crianças e jovens em perigo
- Apoio à família
- Apoio às pessoas idosas
- Apoio às pessoas com deficiência e incapacidade
- Apoio à integração social e comunitária
- Proteção social dos cidadãos nas eventualidades da doença, velhice, invalidez e morte, bem como em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho
- Prevenção, promoção e proteção da saúde, nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa e de reabilitação e assistência medicamentosa
- Educação e formação profissional dos cidadãos
- Resolução dos problemas habitacionais das populações
- Outras respostas sociais não incluídas nas anteriores, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos

1.1. Indique as atividades que desenvolve: [Ver Ajuda](#)

- 1º Círculo
- Acolhimento Familiar para Crianças e Jovens
- ADI - Apoio Domiciliário Integrado
- Ajuda Alimentar
- Apartamento de Autonomia
- Apartamento de Reinserção Social
- Apoio em Regime de Ambulatório
- Atelier Ocupacional
- Atendimento e Acompanhamento Social
- Balneário Social
- CAAP - Centro de Atendimento/Acompanhamento Psicossocial
- CAARPD - Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade
- CAFAP - Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental
- Cantina/Refeitório Social
- CAD - Centro de Atividades Ocupacionais
- Casa de Abrigo
- Casas de Acolhimento (Centro de Acolhimento Temporário e Lar de Infância e Juventude)
- CAT - Centro de Acolhimento Temporário
- CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres
- CAV - Centro de Apoio à Vida - Atendimento
- CAV - Centro de Apoio à Vida - Atendimento e Alojamento
- CC - Centro de Convívio
- CD - Centro de Dia
- Centro Alojamento Temporário
- Centro Comunitário
- Centro de Atendimento
- Centro de Férias e Lazer
- CLAI - Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes
- CLDS - Centro Local de Desenvolvimento Social
- CN - Centro de Noite
- Comunidade de Inserção com Alojamento
- Comunidade de Inserção sem Alojamento
- Comunidade Terapêutica
- Creche
- Creche Familiar
- CRI - Centro de Recursos para a Inclusão
- EPEE - Estabelecimento de Educação Pré-Escolar
- Equipa de Intervenção Direta
- Equipa de Rua
- Equipa de Rua de Apoio a Crianças e Jovens
- Equipas de Apoio Domiciliário - Adultos
- ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
- Escola de Cães-Guia
- Estabelecimento de Ensino Especial
- Fórum Sócio-Ocupacional
- GIP - Gabinete de Inserção Profissional
- Grupo de auto-ajuda
- Imprensa Braille
- Intervenção Precoce
- Lar de Apoio
- LR - Lar Residencial
- Residência Autônoma
- Residência de Apoio Máximo
- Residência de Apoio Moderado
- Residência de Treino de Autonomia
- Residência para Pessoas Infetadas pelo VIH/SIDA
- RLIS - Rede Local de Intervenção Social
- RCI - Rede de Intervenção Social

- SAAS - Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social
- SAD - Serviço de Apoio Domiciliário
- Transporte de Pessoas com Deficiência
- UAI - Unidade de Apoio Integrado
- UAP - Unidade de Ambulatório Pediátrico
- UC - Unidade de Convalescença
- UCP - Unidade de Cuidados Paliativos
- UCRI - Unidade de Cuidados Pediátricos Integrados
- ULDM - Unidade de Longa Duração e Manutenção
- UMDR - Unidade de Média Duração e Reabilitação
- USO - Unidade Sócio-Ocupacional (Infância e Adolescência/Adultos)
- UVA - Unidade de Vida Apoiado
- UVA - Unidade de Vida Autônoma
- UVP - Unidade de Vida Protegida

2. Exerce outra atividade para além das atividades que indicou na questão anterior? [Ver Ajuda](#)

Sim Não

3. Possui um plano estratégico definido? [Ver Ajuda](#)

Sim Não

4. Possui missão definida? [Ver Ajuda](#)

Sim Não

5. Possui visão definida? [Ver Ajuda](#)

Sim Não

6. Possui objetivos estratégicos definidos? [Ver Ajuda](#)

Sim Não

7. Dispõe de sistema de gestão de qualidade? [Ver Ajuda](#)

Sim Não

7.1 Indique o(s) sistema(s) de gestão da qualidade que utiliza:

- EQUASS Assurance
- EQUASS Excellence
- Modelos de Avaliação da Qualidade das Respostas Sociais do Instituto da Segurança Social
- NP EN ISO 9001
- Outro

8. Dispõe de modelos/ferramentas de avaliação do desempenho? [Ver Ajuda](#)

Sim Não

8.1 Indique os modelos/ferramentas de avaliação de desempenho organizacional que dispõe:

- Autoavaliação
- Avaliação de assiduidade
- Balanced scorecard
- Benchmarking
- Gestão da qualidade total
- Indicadores de desempenho financeiro
- Indicadores de desempenho não financeiro
- Prémios de excelência
- Six sigma
- Outro

9. Dispõe de manual de descrição de funções? [Ver Ajuda](#)

Sim Não

9.1 Indique se a descrição de funções contempla: [Ver Ajuda](#)

- Requisitos para o desempenho da função
- Perfil da função

Guardar e Avançar

* As Questões assinaladas com este símbolo requerem uma resposta para que se possa avançar, excepto se dependerem de questões anteriores e se encontrarem desativadas.

10. No que respeita aos **titulares dos órgãos sociais**, indique:

10.a Número total de titulares dos órgãos sociais*

(Inessa da assembleia geral, órgão de administração e/ou direcção e órgão de fiscalização)

9

10.b Número de titulares dos órgãos sociais que são trabalhadores*

(Inessa da assembleia geral, órgão de administração e/ou direcção e órgão de fiscalização)

0

10.c Número de titulares dos órgãos sociais que são mulheres*

(Inessa da assembleia geral, órgão de administração e/ou direcção e órgão de fiscalização)

6

11. No que respeita aos **utentes**, indique: [Ver Ajuda](#)

11.a Número de utentes em 31/12/2020*

91

11.b Número de utentes em lista de espera em 31/12/2020*

10

12. Dispõe de mecanismos de avaliação de satisfação:

12.a Dos utentes?*

Sim Não

12.b Dos trabalhadores?*

Sim Não

12.c Da comunidade?*

Sim Não

13. Dispõe de mecanismos de registo das reclamações (para além do legalmente exigido), sugestões e/ou elogios

13.a Dos utentes?*

Sim Não

13.b Dos trabalhadores?*

Sim Não

13.c Da comunidade?*

Sim Não

13.d Qual o número de reclamações, sugestões e elogios que foram recebidas no decurso de 2020 *

13.d.a Dos utentes?*

0

13.d.b Dos trabalhadores?*

13.d.c Da comunidade?*

13.e Qual o número de reclamações, sugestões e elogios que foram tratadas no decurso de 2020

13.e.a Dos utentes?*

0

13.e.b Dos trabalhadores?*

13.e.c Da comunidade?*

14. No que respeita aos **trabalhadores**, indique:

14.a Número de trabalhadores em 31/12/2020*

13

14.b Número de trabalhadores residentes no concelho em 31/12/2020*

11

14.c Número de contratos de trabalho inclusivo em 31/12/2020*

0

[Ver Ajuda](#)

14.d Número de trabalhadores com formação superior, que exerciam funções na sua área de formação, em 31/12/2020*

2

14.e Número total de novos trabalhadores durante 2020*

2

14.f Número total de saídas de trabalhadores durante 2020*

2

15. Possui uma política de disponibilização de vagas para estágios curriculares?*

Sim Não

16. Dispõe de trabalho voluntário (excluindo os órgãos sociais)?*

Sim Não

16.1 Não dispõe de trabalho voluntário, devido a:

Opção da entidade.

Falta de voluntários.

Outros

17. Realiza sessões de informação/formação?*

Sim Não

17.1 Indique

17.1.a Número de horas de sessões de informação/formação promovidas pela Instituição no decurso de 2020 (arredonde ao número total de horas, sem minutos)*

16

17.1.b Número de trabalhadores que frequentaram as ações de informação/formação no decurso de 2020*

12

17.1.c Número de voluntários dos órgãos sociais que frequentaram as ações de informação/formação no decurso de 2020*

0

171.g Número de voluntários excluindo os dos órgãos sociais que frequentaram as ações de informação/formação no decurso de 2020*

18 Realiza reuniões para promover a participação dos trabalhadores no apoio à tomada de decisão?*

 Sim Não

19 Tem acordos, protocolos, contratos e/ou parcerias?*

 Sim Não

19.1 Os acordos, protocolos, contratos e/ou parcerias são realizados com: * [Ver Ajuda](#)

- Administração central (Segurança Social, Educação, Saúde, Justiça)
- Administração Local - Câmara Municipal
- Administração Local - Junta de Freguesia
- Entidades da Economia Social no Concelho
- Entidades da Economia Social Nacionais
- Entidades da Economia Social Internacionais
- Hospitais e/ou Unidades de Saúde
- Instituições de Ensino
- Outras Entidades no Concelho
- Outras Entidades Nacionais
- Outras Entidades Internacionais

19.2 Quantos acordos de parceria possui com

19.2.a Entidades da Economia Social no Concelho*

19.2.b Entidades da Economia Social Nacionais*

19.2.c Entidades da Economia Social Internacionais*

19.2.d Outras Entidades no Concelho*

19.2.e Outras Entidades Nacionais*

19.2.f Outras Entidades Internacionais*

20 Promoveu programas de informação/formação, dirigidos à comunidade, no decurso de 2020?*

 Sim Não

21 Em relação ao investimento social, mecenato ou doações, indique o número:

21.a De investidores sociais*

21.b De investidores sociais locais (cuja abrangência seja no máximo de âmbito concelhio)*

21.c De mecenas e doadores*

21.d De mecenas e doadores locais (cuja abrangência seja no máximo de âmbito concelhio)*

22 Possui medidas de eficiência energética?*

 Sim Não

22.a Indique as medidas que adota:

- Aproveitamento da iluminação natural
- Energia eólica
- Instalação de tomadas com interruptor
- Isolamento térmico na cobertura e/ou paredes
- Lâmpadas LED
- Monitorização de consumo
- Painel solar
- Painel fotovoltaico
- Sensor de presença
- Substituição de equipamentos elétricos por equipamentos com melhor eficiência energética
- Substituição de sistemas de climatização individualizados por sistemas centralizados
- Outras

23 Possui medidas de eficiência de consumo de água?*

 Sim Não

23.a Indique as medidas que adota:

- Captação de água de chuva
- Reaproveitamento de água
- Redutor de pressão água
- Temporizador
- Outras

24 Possui medidas para a recolha seletiva de resíduos?*

 Sim Não

25. Possui medidas para reutilização de resíduos? Sim Não
26. Possui medidas para redução de resíduos? Sim Não
27. Desenvolve ações de sensibilização para promover a proteção ambiental? Sim Não

Ignorar Alterações e Retroceder Guardar e Retroceder Guardar e Avançar

Informações relativas à Questão 29

Nesta questão é pedido que responda indicando os valores do ano a que se refere o questionário (2020) e do ano anterior (2019). Não indicou a data de início de atividade da instituição. Poderá a qualquer momento fazê-lo na área de [Informação da IPSS](#). [Clique aqui se a data de fundação da instituição for 2020](#)

Já existem respostas ao Questionário de 2019

Já tem respostas submetidas ao questionário de 2019 pelo que as respostas relativas a esse ano estão bloqueadas. Eventuais correções a esses valores devem ser feitas no questionário relativo a 2013.

* As Questões assinaladas com este símbolo requerem uma resposta para que se possa avançar, excepto se dependerem de questões anteriores e se encontrarem desativadas.

28. Efetua compras a fornecedores locais? Sim Não

28.1 Indique

28.2.a Valor total, em euros, de compras a todos os fornecedores no decurso de 2020* 210.126,00€

28.2.b Valor total, em euros, de compras a fornecedores locais no decurso de 2020* 33.834,00€

Sabemos que este é um valor de difícil recolha. Terá, eventualmente, de identificar quais os fornecedores locais no sistema de faturação e somar os valores de faturas dos mesmos. No entanto, esta questão é extremamente importante e fundamental. Sabemos da importância que as IPSS representam no ecossistema financeiro local e com esta questão poderemos apresentar indicadores que analisem essa variável. Se mesmo assim entender que não reúne as condições que lhe permitam responder a esta questão, clique aqui

29. Indique o valor, em € Ver Ajuda

	2020	2019
a Do custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas*	92.380,00€	10,00€
b Dos fornecimentos e serviços externos*	87.380,00€	120,00€
c Das remunerações do pessoal (Conta 632) e encargos patronais (Conta 635 ou correspondente subconta da 635)*	153.490,00€	120,00€
d Das Remunerações dos titulares dos órgãos de gestão (Conta 631) e encargos patronais (Correspondente subconta da 635)*	0,00€	20,00€
e Dos impostos indiretos*	0,00€	30,00€
f Dos gastos de financiamento*	0,00€	12,00€
g Dos gastos totais*	380.617,00€	350,00€
h Das vendas e prestações de serviços*	105.440,00€	92,00€
i Dos trabalhos para a própria entidade*	0,00€	19,00€
j Das transferências e subsídios à exploração*	240.585,00€	28,00€
k De investimento social*	0,00€	17,00€
l De mecenato e doações*	3.324,00€	28,00€
m De donativos em espécie*	16.745,00€	91,00€
n De participações do Estado*	208.484,00€	180,00€
o Dos outros rendimentos (Conta 78)*	46.698,00€	182,00€
p Dos resultados antes de impostos*	-5.134,00€	73,00€
q Do ativo corrente*	773.474,00€	27,00€
r Do ativo total*	1.751.187,00€	201,00€
s Dos fundos patrimoniais*	1.458.517,00€	28,00€
t Do passivo corrente*	65.370,00€	172,00€
u Do passivo total*	292.670,00€	173,00€

Ignorar Alterações e Retroceder Guardar e Retroceder Guardar e Avançar

30 Os computadores estão ligados em local área network (LAN)?*

Sim Não

31 A Instituição tem acesso à Internet?*

Sim Não

31.1 Qual o número de computadores com ligação à internet?

10

31.2 Os utentes têm acesso à Internet disponibilizada pela Instituição?

Sim Não Prefiro não responder

31.3 Possui acesso à rede virtual private network (VPN)?*

Sim Não Prefiro não responder

31.3.1 Quais os motivos para a não utilização de VPN?

- Desconhecimento da tecnologia
- Não acrescenta valor
- Falta de recursos
- Questões de segurança
- Outro

32 Quais são as atividades de suporte desenvolvidas na Instituição?*

- Administrativa e/ou financeira
- Compras
- Gestão
- Gestão de Recursos Humanos
- Manutenção de instalações e equipamentos
- Outra/Outras

32.1 Dessas atividades de suporte, assinale aquelas em que utiliza Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) para facilitar a sua execução*

Não são utilizadas as TIC em nenhuma das atividades de suporte.

33 Quais são as atividades operacionais desenvolvidas na Instituição?*

- Planeamento da Intervenção
- Intervenção
- Avaliação da Intervenção
- Revisão da Intervenção

33.1 Dessas atividades operacionais, assinale aquelas em que utiliza Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) para facilitar a sua execução*

Não são utilizadas as TIC em nenhuma das atividades operacionais.

34 Utiliza alguma plataforma online para aquisição e troca de bens e serviços?*

Sim Não

34.1 Indique que tipo de plataforma utiliza:

- A plataforma pertence à Instituição
- A Instituição usa uma plataforma externa, sem quaisquer custos associados
- A Instituição usa uma plataforma externa, e paga a sua utilização

35 Utiliza alguma plataforma online para angariação de investidores sociais, mecenaz e doadores?*

Sim Não

35.1 Indique que tipo de plataforma utiliza:

- A plataforma pertence à Instituição
- A Instituição usa uma plataforma externa, sem quaisquer custos associados
- A Instituição usa uma plataforma externa, e paga a sua utilização

36 Atua como facilitador na promoção de utilização de TIC?*

Sim Não

36.1 De que forma é feita essa promoção?

- Ações de Formação
- Envolvimento em projetos com uso de TIC
- Monitorização de utilização das TIC
- Outras formas de promoção

37 Utiliza TIC como facilitador na integração com stakeholders?*

Sim Não

37.1 De que forma é feita essa facilitação?

- Acesso VPN
- Canais de Comunicação Online
- Divulgação de conteúdos específicos
- Outras formas de facilitação

38 Promove a disseminação de conteúdos relacionados com

Sim Não

a sua identidade cultural?*

181.1 De que forma é feita essa disseminação?

- Criação e divulgação de conteúdos que preservem os traços identitários da comunidade
- Criação e divulgação de eventos focados nas raízes comunitárias
- Participação em atividades promovidas por outras entidades da comunidade
- Replicação de tradições
- Outras formas de promoção

181 Promove a realização de experiências intergeracionais?*

Sim Não

181.1 De que forma é feita essa promoção?

- Realização de atividades que implicam interação entre utentes de gerações diferentes a frequentar a mesma Instituição
- Realização de atividades que implicam interação entre utentes de gerações diferentes a frequentar outras Instituições

182.1 No desenvolvimento de atividades intergeracionais utiliza as TIC?

Sim Não Prefiro não responder

182.1 De que forma é feita essa promoção?

- Utilização de estranet para interligarem Instituições diferentes (por exemplo: uma creche com um lar)
- Promoção de eventos que possam integrar utentes da Instituição com outras Instituições da comunidade
- Plataforma vocacionada para a produção de artefactos feitos por jovens com a experiência de idosos
- Outras formas de promoção

Ignorar Alterações e Retroceder

Guardar e Retroceder

Guardar e Avançar