



PLANO DE ATIVIDADES

ANO 2017

Rio de Moinhos, Novembro de 2016

INDICE

| | Página |
|---|---------------|
| 1. Introdução | 3 |
| 2. Caracterização da Instituição e das Respostas Sociais | 4 |
| 3. Organograma | 5 |
| 4. Parcerias | 6 |
| 5. Plano de Atividades para 2017 | |
| 5.1. Terceira Idade | |
| 5.1.1. Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) | 7 |
| 5.1.2. Centro de Dia (Centro de Dia) | 10 |
| 5.2. Escola dos Sorrisos e do Esquecimento | 13 |
| 5.3. Serviços de Suporte | |
| 5.3.1. Serviços Internos | |
| 5.3.1.1. Administrativos, Financeiros e Contabilísticos | 14 |
| 5.3.1.2. Recursos Humanos | 15 |
| 5.3.1.3. Gestão de Compras e Aprovisionamento | 16 |
| 5.3.1.4. Infraestruturas | 16 |
| 5.3.1.5. Transportes | 17 |
| 5.3.1.6. Lavandaria | 17 |
| 5.3.1.7. Qualidade | 18 |
| 5.3.2. Serviços Externos | 18 |
| 6. Modelo de Avaliação do Plano de Atividades | 20 |
| 7. Orçamento | 21 |
| 8. Disposições Finais | 22 |

ANEXO 1 - Orçamento

1. INTRODUÇÃO

Procurámos construir este documento com o maior rigor possível, incluindo investimentos e atividades que acreditamos serem exequíveis e adequadas às necessidades reais e às receitas estimadas. Este plano de atividades e orçamento assume a continuidade da execução de atividades iniciadas em anos anteriores, atividades que não se conseguiram concretizar mas que acreditamos serem pertinentes e exequíveis, bem como, a introdução de novas atividades que consideramos serem necessárias para a continuidade de um bom serviço e do interesse do nosso público-alvo.

Este plano tem a duração de um ano e constitui-se um importante instrumento de gestão, evidenciando, de forma clara e transparente, os compromissos desta instituição, que concernem para a sua Missão.

Este Plano de Atividades encontra-se dividido em três grandes áreas: Terceira Idade, Escola dos Sorrisos e do Esquecimento e Serviços de Suporte. A área da Terceira idade inclui o Sector do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e o Centro de Dia (CD). A Escola dos Sorrisos do Esquecimento é a continuidade de um projeto iniciado à dois anos em Parceria com a Junta de Freguesia de Rio de Moinhos que cresceu significativamente e ganhou mais visibilidade no ano 2016, após o apoio concedido pelo Município de Abrantes através do Programa Finabrantés. A área dos Serviços de Suporte encontra-se dividida em Serviços Internos e Serviços Externos. Nos Serviços Internos incluem-se as atividades dos seguintes Sectores: Administrativos, financeiros e contabilísticos; Recursos humanos; Gestão de compras e aprovisionamento; Infraestruturas; Transportes; Lavandaria e Qualidade. Os Serviços Externos incluem a Nutrição; Contabilidade organizada; Saúde e Higiene e segurança.

As atividades delineadas, planeadas e projetadas neste documento serão alvo de uma avaliação contínua e poderão ser alteradas, sempre que se verifique essa necessidade, de acordo com as especificidades dos clientes e a prestação de um melhor serviço.

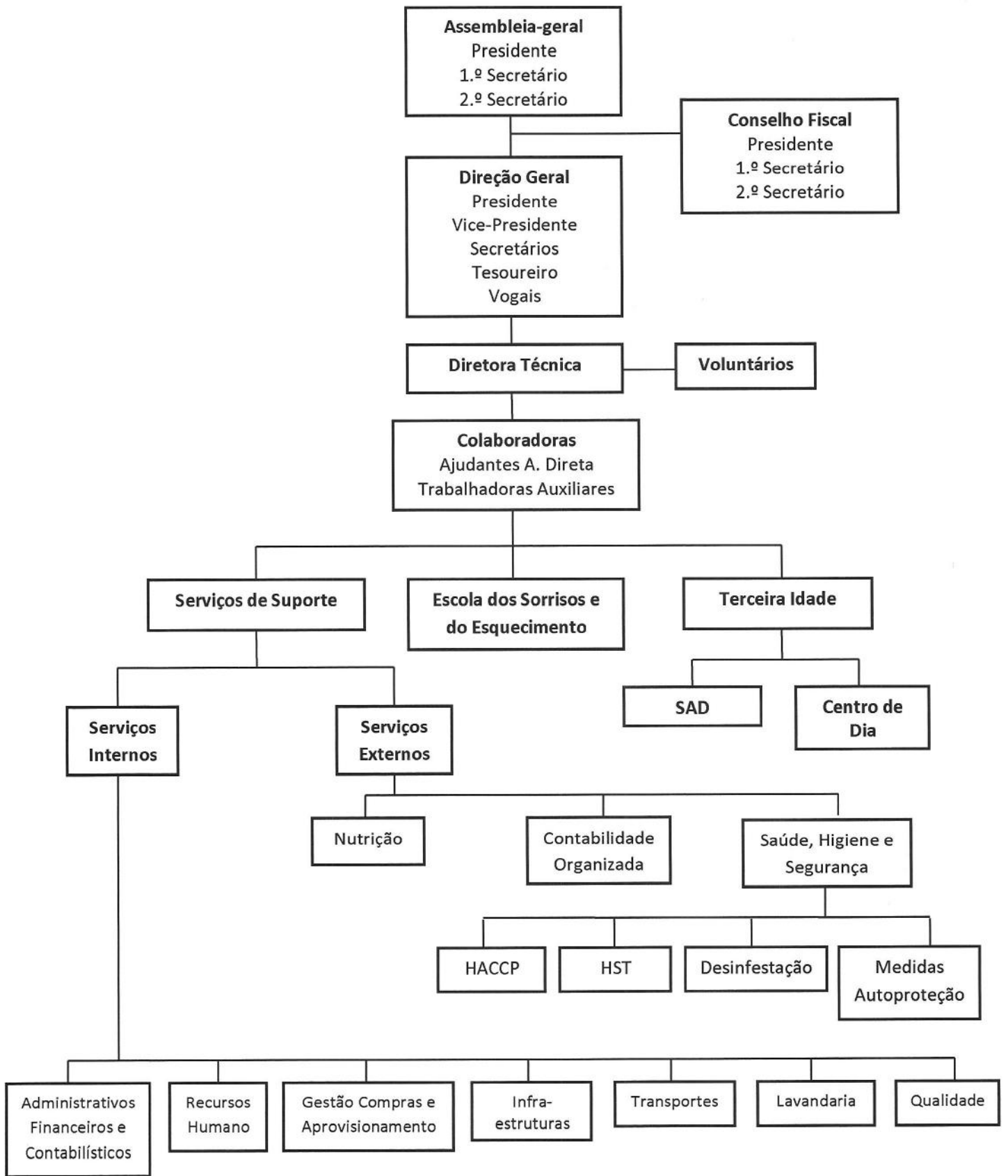
2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DAS RESPOSTAS SOCIAIS

No ano de 1997 a instituição iniciou a sua atividade legal, através da angariação de sócios e donativos com o objetivo de iniciar a prestação de serviços de apoio à população idosa residente na Freguesia de Rio de Moinhos. De 1997 a Dezembro de 2003, a sua principal atividade foi efetuar o transporte de idosos das suas residências para o Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e vice-versa.

Em 2003, viu a sua candidatura ao Programa Nacional de Luta Contra a Pobreza (PLCP) aprovada. A partir dessa altura as atividades da instituição passaram a ter outra dimensão. Em Dezembro de 2005 o PLCP termina e em Setembro de 2006 inicia o funcionamento da 1.ª Resposta Social, o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), com protocolo de cooperação com a Segurança Social para 18 clientes. Esta Resposta Social tem tido uma evolução positiva, prestando, atualmente, apoio a 19 clientes, que pretendemos alargara até 21, até ao final do ano de 2017. É a opinião dos nossos clientes e dos seus familiares que nos leva a quer fazer sempre mais e melhor e iremos continuar a trabalhar para a melhoria constante dos serviços a prestar. É o impacto positivo que a prestação dos nossos serviços tem tido na Comunidade que tem sido uma mais-valia para a instituição e, conseqüentemente, para o seu crescimento gradual.

Após vários anos de “luta”, para iniciar o funcionamento da resposta social Centro de Dia, finalmente, em Dezembro de 2013, foi-nos emitida, pelo Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém a tão aguardada licença de funcionamento. Em Janeiro de 2014, iniciámos então o funcionamento do Centro de Dia com quatro clientes e, em Dezembro de 2014, assinámos o protocolo de cooperação com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém, para 4 clientes. Atualmente frequentam esta resposta social sete clientes e é nossa pretensão aumentar este número, até dez, até ao final do ano de 2017.

3. ORGANOGRAMA



4. PARCERIAS

Porque acreditamos que é através do trabalho em parceria que conseguimos atingir mais e melhores objetivos em prol do bom funcionamento da instituição e da prestação de serviços de qualidade, ao longo do nosso percurso temos sempre vindo a desenvolver e fortificar parcerias com entidades locais, regionais e nacionais.

Atualmente, temos parceria com o ISS, IP. – Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, a Junta de Freguesia de Rio de Moinhos e o Município de Abrantes. Através da Escola dos Sorrisos e do Esquecimento estabelecemos parceria com a Casa do Povo de Rio de Moinhos, com a Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Abrantes, com a Cruz Vermelha Portuguesa – Centro Humanitário Abrantes/Tomar e com a Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Abrantes – equipa de enfermagem.

Para além destas continuaremos a estabelecer parcerias, para atividades pontuais, com o IIEFP, o Nersant, a Tagus, a EAPN – Núcleo de Santarém, a Associação de Jovens os Remoinhos d'Água, a Filarmónica de Rio de Moinhos, a APEOCA, a Associação Vidas Cruzadas, a Deco, entre outras.

Continuaremos a fazer parte da Rede Social do Conselho de Abrantes e da Comissão Social de Freguesia e a nossa Diretora Técnica continuará a integrar o grupo de Diretoras Técnicas das IPSS'S do Concelho de Abrantes, do qual fazem parte a ACATIM (Associação Comunitária de Apoio à 3ª Idade de Mouriscas), a Associação Solidariedade Social Prof. Silva Leitão da Bemposta, o Centro de Assistência Paroquial de S. Pedro de Alvega, o Centro Social de Alferrarede, o Centro Social do Pego, o Centro Social Interparoquial de Abrantes, o Centro Social e Paroquial de S. Facundo, o Centro Social Paroquial Nossa Sr.ª da Oliveira – Tramagal, o Centro Social Paroquial Rossio ao Sul do Tejo, o Centro Social Paroquial de Vale das Mós e o Centro Social Paroquial da Freguesia de S. Miguel de Rio Torto.

5. PLANO DE ACTIVIDADES

5.1. TERCEIRA IDADE
5.1.1. SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|--|---|---|--|--------------------|---|--|--|
| <p>1. Melhorar a qualidade do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e a satisfação dos clientes através de um atendimento individualizado e personalizado.</p> | <p>a) Prestar o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), a uma média de 21 clientes /mês.</p> | Análise das candidaturas/inscrições dos clientes para admissão em SAD. | Pessoas com mais de 65 anos de idade | Todo o ano de 2017 | H: Direção, Diretora Técnica; | n.º de candidaturas recebidas. | Registos da Instituição |
| | | Realização do processo de admissão em SAD. | Pessoas com mais de 65 anos de idade e seus familiares | Todo o ano de 2017 | M: mobiliário, material de escritório, computador, impressora, viatura; F: instituição | n.º de inscrições aceites. | |
| | | Gestão da lista de espera para o SAD. | Pessoas com mais de 65 anos de idade e seus familiares | Todo o ano de 2017 | | n.º de clientes em lista de espera. | |
| | | Prestação dos Serviço de alimentação, cuidados de higiene pessoal e de imagem e higiene habitacional no domicílio dos clientes e tratamento de roupa. | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | | | |
| | | Atividades socioculturais, de animação, ocupacionais e desportivas. | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | | | |
| | | Teleassistência Domiciliária. | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | | | |
| | | Apoio na administração medicamentosa. | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | | | |
| | | Prestação do Serviço de aquisição de bens e géneros alimentícios e pagamentos de serviços, marcação de consultas, levantamento de receitas, entre outros. | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | | | |
| | | Prestação do Serviço de acompanhamento e transporte a consultas e exames. | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | | | |
| | | Cedência de ajudas técnicas | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | | | |
| Apoio psicossocial | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | | | | | |
| | | | | | <p>H: Ajudantes Ação Direta; Técnicos da Extensão de Saúde; Diretora Técnica; Trabalhadoras Auxiliares;</p> <p>M: escritório, copa, lavandaria, limpeza, computador, impressora, viaturas, ajudas técnicas da instituição, aparelhos de teleassistência do Centro Social de Alferrarede. F: instituição, mensalidade dos clientes, acordos de cooperação da Segurança Social.</p> | <p>n.º de contratos estabelecidos; n.º de contratos rescindidos e motivo; n.º e tipo de serviços prestados a cada cliente; n.º de atividades de animação realizadas e n.º de participantes;</p> <p>n.º de clientes com teleassistência; n.º de acomp. e transportes realizados; n.º de ajudas técnicas cedidas; n.º de sessões de apoio psicossocial realizadas.</p> | Registos da Instituição e processos dos clientes do SAD. |

(Continua)

(Continuação)

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|---|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|
| | <p>b) Acompanhamento técnico dos clientes/identificação de necessidades</p> <p>c) Avaliação da Satisfação dos clientes do SAD.</p> | Aplicação do modelo de Entrevista de Avaliação Diagnóstica aos novos clientes do SAD. | Novos Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | H: D. Técnica; M: material de escritório; viatura; F: instituição. | n.º de entrevistas realizadas. | Registos dos novos clientes. |
| | | Aplicação do modelo Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) a todos os novos clientes do SAD. | Novos Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | H: D. Técnica; M: material de escritório; viatura; F: instituição. | n.º de PDI realizados. | Registos dos novos clientes. |
| | | Realizar trimestralmente visitas domiciliárias a todos os clientes do SAD. | Clientes do SAD | Fevereiro; Maio; Agosto; Novembro | H: D. Técnica; M: material de escritório; viatura; F: instituição. | n.º de visitas realizadas a cada cliente. | Registos dos clientes. |
| | | Realização de reuniões mensais entre a Diretora Técnica e as colaboradoras. | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | H: D. Técnica, colaboradoras do SAD; M: material de escritório; F: instituição. | n.º de reuniões realizadas, n.º de participantes em cada reunião. | Atas das reuniões. |
| | | Realização de reuniões semanais entre a Direção e Diretora Técnica. | Clientes do SAD | Todo o ano de 2017 | H: Direção, D. Técnica; M: material de escritório; F: instituição. | n.º de reuniões realizadas, n.º de participantes em cada reunião. | Atas das reuniões. |
| | | Aplicar o questionário de avaliação da satisfação a todos os clientes do SAD | Clientes do SAD e seus familiares | Maio e Junho | H: D. Técnica, M: material de escritório, computador, impressora, viatura; F: instituição. | n.º de questionários aplicados; n.º de questionários validados; n.º de questionários analisados; n.º de reclamações recebidas. | Questionários; relatório de avaliação dos questionários; documento de registo das reclamações e resposta dada. |
| | | Analisar todos os questionários aplicados e os resultados obtidos. | Clientes do SAD | Junho e Julho | | | |
| | | Analisar todas as reclamações efetuadas pelos clientes. | Clientes do SAD | Todo o Ano de 2017 | | | |
| | | Comemoração do Carnaval. | Clientes do SAD | Fev. e Março | | | |
| | | Comemoração da Páscoa. | Clientes do SAD | Março e Abril | | | |
| Comemoração dos Santos Populares. | Clientes do SAD | Maio e Junho | | | | | |
| Comemoração do Dia Internacional das Pessoas Idosas/Terceira Idade. | Clientes do SAD | Setembro e Outubro | | | | | |
| 2. Evitar o isolamento social, melhorar a autonomia e a qualidade de vida de 30% dos clientes do SAD. | a) Promover o convívio e as relações interpessoais junto dos clientes do SAD, melhorando as suas competências pessoais e sociais. | | | | H: D. Técnica, Colaboradoras; M: material de escritório, computador, impressora, tecidos, tintas, viatura; F: instituição. | n.º de participantes em cada uma das atividades. | Registo das atividades. |

(Continua)

(Continuação)

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|------------------|-----------------------|---|-----------------|---|---|--|-------------------------|
| | | Comemoração do Dia de São Martinho. | Clientes do SAD | Novembro | H: D. Técnica, Colaboradoras; psicomotricionista (encontro Nacional) M: material de escritório, computador, impressora, tecidos, tintas, viatura; F: instituição. | n.º de participantes em cada uma das atividades. | Registo das atividades. |
| | | Comemoração do Natal. | | Novembro e Dezembro | | | |
| | | Comemoração dos Aniversários dos clientes nos seus domicílios. | | Todo o Ano de 2017 | | | |
| | | Realização do passeio anual. | | Julho | | | |
| | | Participação no Encontro Nacional dos Rio de Moinhos de Portugal | | Maior, Junho e Julho | | | |
| | | b) Promover estilos de vida saudáveis e melhorar a capacidade de autonomia dos clientes do SAD. | | Participação nas aulas de Ginástica Desportiva "+ Vida" do Município de Abrantes. | | | |

5.1.2. CENTRO DE DIA (CD)

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação | |
|---|--|---|---|--|---|---|--|--|
| <p>1. Contribuir para a manutenção das pessoas idosas no seu meio habitual de vida, visando a promoção da autonomia e a prevenção de situações de dependência ou o seu agravamento.</p> | <p>a) Alargar o nº de clientes em Centro de Dia, apoiando uma média de 10 clientes/mês</p> | Análise das candidaturas/inscrições para a admissão em Centro de Dia. | Pessoas com 65 ou mais ano de idade | Todo o Ano de 2017 | H: Direção, D. Técnica; M: computador, material de escritório, impressora. | n.º de inscrições recebidas. | Registos da Instituição. | |
| | | Realização do processo de admissão em Centro de Dia. | Pessoas com 65 ou mais ano de idade e seus familiares | Todo o Ano de 2017 | | n.º de admissões aceites. | Registos da Instituição e processos dos clientes do CD. | |
| | | Prestação do Serviço de Alimentação (pequeno-almoço, almoço e lanche), cuidados de higiene pessoal e imagem e tratamento de roupa pessoal no equipamento. | Clientes do Centro de Dia | Todo o Ano de 2017 | | | | |
| | | Prestação da administração de fármacos, com prescrição médica, no equipamento. | Clientes do CD | Todo o Ano de 2017 | | H: Ajudantes Ação Direta; Diretora Técnica; Trabalhadora Auxiliar; M: escritório, da copa, da lavandaria, de limpeza, computador, viaturas, ajudas técnicas da instituição, aparelhos de teleassistência do Centro Social de Alferrarede. F: instituição, mensalidade dos clientes. | n.º de contratos de prestação de serviços estabelecidos; n.º de contratos rescindidos e motivo; n.º e tipo de serviços prestados a cada cliente; n.º de acomp. e transportes realizados; nº de ajudas técnicas cedidas; nº de sessões de apoio psicossocial realizadas e nº de clientes com teleassistência. | Registos da Instituição e processos dos clientes do Centro de Dia |
| | | Prestação de Serviços de acompanhamento e transporte a consultas e exames. | Clientes do CD | Todo o Ano de 2017 | | | | |
| | | Prestação do Serviço de aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, marcação de consultas, levantamento de receitas, entre outros. | Clientes do CD | Todo o Ano de 2017 | | | | |
| | | Cedência de ajudas técnicas | Clientes do CD | Todo o Ano de 2017 | | | | |
| | | Apoio Psicossocial | Clientes do CD | Todo o Ano de 2017 | | | | |
| | | Serviço de Apoio Domiciliário Complementar: Teleassistência | Clientes do CD | Todo o Ano de 2017 | | | | |
| | | | | Realização de entrevistas de avaliação diagnóstica a todos os novos clientes do Centro de Dia. | Clientes do CD | Todo o Ano de 2017 | H: D. Técnica; M: computador, impressora, material escritório; F: instituição. | n.º de entrevistas de avaliação diagnóstica realizadas; n.º de planos realizados; n.º de planos alterados; n.º de clientes que apresentaram melhorias. |
| | | Realização do plano de desenvolvimento individual para os novos clientes de Centro de Dia, tendo em consideração as suas necessidades e capacidades. | Clientes do CD | Todo o Ano de 2017 | | | | |
| | | Realização de reuniões mensais entre a Diretora Técnica e as colaboradoras. | Clientes do CD | Todo o Ano de 2017 | H: D. Técnica, colaboradoras do Centro de Dia; M: material de escritório; F: instituição. | n.º de reuniões realizadas; elementos presentes em cada reunião. | Atas das reuniões. | |

(Continua)

(Continuação)

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação | |
|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| 2. Evitar o isolamento social, melhorar a autonomia e a qualidade de vida de 80% dos clientes do Centro de Dia. | c) Avaliação da Satisfação dos clientes do Centro de Dia. | Realização de reuniões semanais entre a Direção e Diretora Técnica. | Clientes do Centro de Dia | Todo o Ano de 2017 | H: Direção, D. Técnica; M: material de escritório; F: instituição. | n.º de reuniões realizadas; elementos presentes em cada reunião. | Atas das reuniões. | |
| | | Aplicar o questionário de avaliação da satisfação a todos os clientes do Centro de Dia | Clientes do CD | Maio e Junho | H: D. Técnica; M: computador, impressora, material escritório; F: instituição. | n.º de questionários aplicados; n.º de questionários validados; n.º de questionários analisados; n.º de reclamações recebidas. | Questionários; relatório de avaliação dos questionários; documento de registo das reclamações e resposta dada. | |
| | | Analisar todos os questionários aplicados e os resultados obtidos. | Clientes do Centro de Dia | Junho e Julho | | | | |
| | | Analisar todas as reclamações efetuadas pelos clientes. | Clientes do Centro de Dia | Todo o Ano de 2017 | | | | |
| | a) Promover o convívio e as relações interpessoais junto de 80% dos clientes do Centro de Dia, melhorando as suas competências pessoais e sociais. | | Comemoração do Dia de Reis. | Clientes do CD | Janeiro | | | |
| | | | Comemoração do Carnaval. | Clientes do CD | Fevereiro/Março | | | |
| | | | Comemoração do Dia Internacional da Mulher. | Clientes do CD | Março | | | |
| | | | Comemoração do Dia Mundial da Saúde. | Clientes do CD | Abril | | | |
| | | | Comemoração da Páscoa. | Clientes do CD | Março e Abril | H: D. Técnica, Colaboradoras; M: material de escritório, computador, impressora, tecidos, tintas, cola, marcadores, p. cenário, papel, jornais, livros, DVD, televisão, viaturas, outros; F: instituição. | | |
| | | | Comemoração do Dia Mundial da Dança. | Clientes do CD | Abril | | | |
| | | | Comemoração do Dia Mundial do Ambiente. | Clientes do CD | Maio | | | |
| | | | Comemoração dos Santos Populares. | Clientes do CD | Maio e Junho | | | |
| | | | Comemoração do Dia Internacional das Pessoas Idosas/Terceira Idade. | Clientes do CD e seus familiares. Clientes de outras instituições | Setembro e Outubro | | | |
| | | | Comemoração do Dia Mundial da Alimentação. | Clientes do CD | Outubro | | | |
| Comemoração do Dia de Todos os Santos | Clientes do CD | Novembro | | | | | | |
| Comemoração do Dia de São Martinho. | Clientes do CD | Novembro | | | | | | |
| Comemoração do Natal. | Clientes do CD | Novembro e Dezembro | | | | | | |

(Continua)

(Continuação)

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|------------------|-----------------------|--|--|----------------------|--|--|--|
| | | Comemoração dos Aniversários dos clientes. | Clientes do Centro de Dia e seus familiares | Todo o Ano de 2017 | H: Direção; D: Técnica, Colaboradoras; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | n.º de aniversários festejados; n.º de presenças em cada aniversário | Registos da Instituição |
| | | Realização do passeio anual (visita a outra(s) localidade(s)). | Clientes do CD | Julho | H: D. Técnica, Colaboradoras; M: escritório, computador, autocarro, máquina fotográfica; F: instituição. | n.º de participantes. | Registos da Instituição |
| | | Intercâmbios com outras instituições. | Clientes do Centro de Dia e de outras instituições | A definir | H: D. Técnica, Colaboradoras; M: viaturas; F: instituição. | n.º de participantes. | Registos da Instituição |
| | | Participação nas Visitas com Alma, nos Bailes e Espetáculos Musicais dinamizadas pelo Município de Abrantes. | Clientes do CD | A definir | H: D. Técnica, Colaboradoras; M: viaturas; F: instituição. | n.º de participantes. | Registos da Instituição |
| | | Participação no Encontro Nacional dos Rio de Moinhos de Portugal | Clientes do CD | Maior, Junho e Julho | H: D. Técnica, Colaboradoras; M: viaturas; F: instituição. | n.º de participantes. | Registos da Instituição |
| | | Atividades Ocupacionais (jar dinagem, hortofloricultura, culinária, jogar às damas, cartas, etc.). | Clientes do CD | Semanal | H: D. Técnica, Colaboradoras; M: pás, picaretas, jogos, computadores; F: instit. instituição. | n.º médio de participantes em cada atividades. | Registos da Instituição. |
| | | Jogos/Exercícios de Memória e Concentração. | Clientes do CD | Semanal | H: D. Técnica; M: computador, impressora, papel, canetas, jogos, F: instituição. | n.º médio de participantes em cada sessão. | Registos da Instituição. |
| | | Participação no Projeto Desportivo "4 Vida" do Município de Abrantes. | Clientes do CD | Semanal | H: D. Técnica; Técnico do projeto; M: do Município de Abrantes; F: Município de Abrantes. | n.º médio de participantes em cada sessão; nível de satisfação. | Registo de presença e de avaliação (final do ano). |
| | | Atividade desportiva (exercícios de aquecimento, de pericia, de manipulação de objetos, de equilíbrio, de relaxamento, de fortalecimento muscular e flexibilidade) | Clientes do CD | Semanal | H: D. Técnica, Voluntário/a; jogos e vários materiais de desporto; F: instituição. | n.º médio de participantes em cada sessão; nível de satisfação. | Registos da Instituição e de avaliação desta (final do ano). |
| | | Realização de ações de informação/esclarecimento sobre nutrição, higiene oral, higiene pessoal, glicemia, colesterol, roubos, entre outras. | Clientes do CD | A definir | H: D. Técnica, Enfermeira; GNR, Téc Lab Análises; M: escritório, computador, viatura; F: instituição. | n.º de sessões realizadas; n.º de participantes em cada sessão; nível de satisfação dos participantes. | Fichas de presenças e ficha de avaliação das mesmas. |

5.2. ESCOLA DOS SORRISOS E DO ESQUECIMENTO

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|--|---------|--|---|--|
| 1. Combater o isolamento e a exclusão social | a) Aprofundar e desenvolver conhecimentos e competências; Troca de experiências. c) Promover estilos de vida saudáveis e melhorar a capacidade de autonomia. | Atelier de Trabalhos Manuais/Expressão plástica (manualidades, pintura, escultura, desenho, entre outros). | Clientes do CD e do SAD, idosos não institucionalizados; pessoas em situação de isolamento, vulnerabilidade social e pobreza; desempregados e minorias étnicas. | Semanal de Janeiro a Julho, excepto Agosto. | H: D. Técnica; Voluntários e técnicos da Escola dos Sorrisos; Técnicos das entidades parceiras; M: computadores, impressora, retroprojektor, tela de projeção, materiais recicláveis, papel, tintas, colas, barro, lápis, canetas, cartolinas, entre outros; F: instituição e JFRM. H: D. Técnica, | n.º de participantes em cada sessão; nível de satisfação dos participantes (inquérito no final do ano). | Folhas de presença das atividades; Inquérito de avaliação da satisfação. | | | | |
| | | Atelier de Alfabetização (leitura e escrita). | | | | | | | | | |
| | | Atelier de Troca de Saberes. | | | | | | | | | |
| | | Iniciação à Informática. | | | | | | | | | |
| | | Iniciação ao Inglês. | | | | | | | | | |
| | | Ações/workshops de educação/sensibilização. | | | | | | | | | |
| | | Sessões de cinema. | | | | | | | | | |
| | | Yoga do Riso. | | Clientes do CD e do SAD, idosos não institucionalizados; pessoas em situação de isolamento, vulnerabilidade social e pobreza; desempregados e minorias étnicas. | | | | Mensal | H: D. Técnica; Voluntários; técnicos da Escola dos Sorrisos; Técnicos das entidades parceiras; M: computadores, impressora, retroprojektor, tela de projeção, tecidos, materiais reciclados, tintas, instrumentos musicais, entre outros; F: instituição e JFRM. | n.º de participantes em cada sessão; nível de satisfação dos participantes (inquérito no final do ano). | Folhas de presença das atividades; Inquérito de avaliação da satisfação. |
| | | Expressão Musical (jogos musicais, tocar instrumentos). | | | | | | Semanal | | | |
| | | Canto. | | | | | | Semanal | | | |
| Grupo de Marchas Populares | Semanal | | | | | | | | | | |
| | | Dança Sénior. | Clientes do CD e do SAD, idosos não institucionalizados. | Semanal | H: D. Técnica; Col. Junta de Freguesia; Prof. Dança; Prof de hidro do Município de Abrantes; M: impressora, Viaturas; F: instituição e JFRM. | n.º de participantes em cada sessão; nível de satisfação dos participantes (inquérito no final do ano). | Folhas de presença das atividades; Inquérito de avaliação da satisfação. | | | | |
| | Hidrosénior | Semanal | | | | | | | | | |
| | Participação no Encontro Nacional dos Rio de Moinhos de Portugal | | Clientes do CD e do SAD, idosos não institucionalizados. | Maior, Junho e Julho | H: D. Técnica, Colab., Psicomotocionista; M: viaturas; ; F: instituição | n.º de participantes. | Registos da Instituição | | | | |

5.3. SERVIÇOS DE SUPORTE
5.3.1. SERVIÇOS INTERNOS
5.3.1.1. ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E CONTABILÍSTICOS

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|---|---|---|---|------------------------------|--|---|---|
| 1. Melhorar a organização e gestão da instituição, a nível administrativo, financeiro e contabilístico. | a) Melhorar o serviço administrativo | Datar toda a correspondência recebida. | Direção | Todo o Ano de 2017 | H: responsável pelo serviço administrativo; M: escritório, computador, impressora, internet, carimbos; F: instituição. | n.º de correspondência recebida; n.º de ofícios expedidos; n.º de faltas, n.º de horas extraor dinárias; n.º de dias de férias gozados. | Dossier de correspondência recebida e expedida; registos do controlo de ponto; fichas de registo de férias e de faltas. |
| | | Aceder diariamente à caixa de e-mail da instituição e impressão da documentação. | Direção e Diretora Técnica | Todo o Ano de 2017 | | | |
| | | Controlar o registo de ponto. | Direção, Diretora Técnica e Colaboradores | Todo o Ano de 2017 | | | |
| | | Controlar o mapa de férias anual dos colaboradores. | | Todo o Ano de 2017 | | | |
| | | Controlo e registo das faltas dos colaboradores. | Todo o Ano de 2017 | | | | |
| | b) Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações necessárias. | Proceder ao cabimento de despesas. | Direção | Todo o Ano de 2017 | H: Presidente da Direção, Tesoureiro; D: Técnica; M: escritório, computador, impressora, internet; F: instituição. | Resultado líquido (despesas e receitas). | Folhas de caixa, relatórios financeiros, dossier contabilístico, registos da instituição, balancetes e relatório de contas anual. |
| | | Elaborar relatórios financeiros. | | Dezembro | | | |
| | | Manter atualizado o inventário de bens e aprovisionamento. | | Todo o Ano de 2017 | | | |
| | | Manter atualizada a conta corrente (movimento de receitas e despesas). | | Todo o Ano de 2017 | | | |
| | | Dar cumprimento às obrigações fiscais. | | Todo o Ano de 2017 | | | |
| c) Angariação de receitas | | Efetuar o arquivo de documentos contabilísticos. | Sócios e Comunidade local | Todo o Ano de 2017 | H: Direção; D: Técnica, colaboradores e voluntários; M: escritório, telefone, computador, impressora, internet, viatura; F: instituição. | Valor total da consignação de IRS recebida. | |
| | | Continuar a campanha de sensibilização junto dos sócios e particulares para a consignação do IRS. | | Janeiro e Fevereiro | | | |
| | | Angariação de novos sócios. | | Todo o Ano de 2017 | | | n.º de novos sócios. |
| | | Angariação de donativos. | | Todo o Ano de 2017 | | | Valor total de donativos angariados. |
| | | Elaboração de eventos (Festa Verão e Noite de Fados) | | Julho ou Setembro e Dezembro | | | Valor total angariado |
| Exploração de Tasquinha no Encontro Nacional dos Rio de Moinhos de Portugal | Julho 2017 | | | | | | |

5.3.1.2. RECURSOS HUMANOS

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|--|--|--|---|---------------------|---|---|--|
| 1. Elevar a qualidade dos serviços prestados aos clientes das Respostas Sociais SAD e Centro de Dia. | a) Melhorar e desenvolver as competências técnicas dos colaboradores e reforçar a cultura de cooperação de trabalho em equipa. | Participação das colaboradoras em ações de formação. | D. Técnica e Colaboradoras de SAD e CD | A definir | H: D. Técnica; Ajudantes Ação Direta; T. Auxiliar; M: Viatura; F: instituição. | n.º de colaboradores que frequentaram ações de formação; nível de satisfação. | Certificados das formações. |
| | | Aplicação do modelo de avaliação de desempenho (Escala: Não Aceitável; Insuficiente; Satisfatório; Bom e Excelente). | D. Técnica e Colab. de SAD e CD | Março e Abril | H: Direção; D. Técnica; Ajudantes Ação Direta; T. Auxiliar; M: escritório; F: instituição. | n.º de colaboradores avaliados; conclusões da avaliação de desempenho dos colaboradores; n.º de contratos de trabalho renovados e rescindidos; n.º de processos disciplinares | Instrumentos de avaliação aplicados; relatório dos resultados da avaliação; registos da instituição. |
| | | Criar um manual de procedimentos onde constem todas as funções desenvolvidas nos vários sectores. | D. Técnica e Colaboradoras de SAD e CD | Janeiro e Fevereiro | H: Direção, D. Técnica; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | Criação ou não do manual de procedimentos. | Manual de procedimentos em formato de papel. |
| | | Entregar o manual de procedimentos a todas as colaboradoras. | D. Técnica e Colaboradoras de SAD e CD | Março | H: Direção; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | Entrega ou não do manual de procedimentos. | Auscultação de todos os colaboradores. |
| | | Criar um inquérito de avaliação da satisfação das colaboradoras. | D. Técnica e Colaboradoras de SAD e CD | Outubro e Novembro | H: Direção; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | Criação ou não do modelo de avaliação da satisfação dos colaboradores; n.º de colaboradores que preencheram o inquérito; conclusões retiradas dos inquéritos. | Instrumentos de avaliação aplicados; relatório dos resultados; registos da instituição. |
| | | Aplicar o inquérito de avaliação de satisfação dos colaboradores. | D. Técnica e Colaboradoras de SAD e CD | Novembro e Dezembro | H: Direção; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | H: Direção; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | Regulamento interno da instituição em formato de papel. |
| | | Criar o Regulamento Geral da Instituição. | D. Técnica e Colab. de SAD e CD; Clientes; Familiares dos Clientes; Voluntários; Parceiros. | Março a Abril | H: Direção; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | Criação ou não do regulamento interno geral da instituição. | Auscultação de todos os colaboradores. |
| | | Entregar o Regulamento Geral da Instituição a todos os colaboradores. | D. Técnica e Colaboradoras de SAD e CD | Maio | H: Direção; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | Entrega ou não dos regulamentos. | Registos da instituição. |
| | | Recrutar um(a) Ajudante Familiar através dos Programas de Emprego/Inserção do IEFP. | | | H: Direção, D. Técnica; Téc. do IEFP; M: escritório, computador, impressora, internet, telefone; F: instituição e IEFP. | n.º de pessoas enviadas pelo IEFP; n.º de entrevistas realizadas n.º de colaboradores contratados. | |
| | | b) Reforço do quadro de pessoal | | | | | |

5.3.1.3. GESTÃO DE COMPRAS E APROVISIONAMENTO

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|---|--|--|--|---|--|--|---|
| 1. Diminuir as despesas da instituição. | a) Correta gestão de stocks de forma e evitar desperdícios | Manter atualizada as folhas de requisição de produtos internos e externos. | Ajudantes Ação Direta; T. Auxiliares; D. Técnica. | Todo o Ano de 2017 | H: D. Técnica; colaboradores; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | Folhas de requisição de produtos. | Documento em formato de papel. |
| | b) Obter produtos/ serviços a menor custo. | Manter atualizado o modelo informático (em excel) de gestão de compras e stocks. | Diretora Técnica; colaboradora(s) CD. | Todo o Ano de 2017 | H: D. Técnica e colab.; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | Modelo de Gestão de compras e Stocks. | Documento em formato digital e papel. |
| | c) Diminuição dos Custos Energéticos | Efetuar trimestralmente uma análise de mercado, junto de outros fornecedores. Renegociar preços com os atuais fornecedores. Medir os impactos da produção de energia com a aquisição dos painéis fotovoltaicos | Direção/D. Técnica. Direção, D. Técnica. Direção | Março, Junho, Setembro, Dezembro Março a Dezembro Todo o Ano 2017 | H: Direção; D. Técnica; M: escritório, computador, impressora, telefone, internet; F: instituição. H: Direção; M: escritório, telefone, computador, impressora, internet; F: instituição. | n.º de fornecedores contactados; n.º de reuniões realizadas; n.º de contratos de contratos renegociados. | Relatórios de análise; Atas das reuniões; registos da instituição (contratos renegociados). |

5.3.1.4. INFRAESTRUTURAS

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|---------------------------------|--|---|--|---|--|---|--------------------------------------|
| 1. Melhoria das Infraestruturas | a) Manutenção e conservação do edifício principal e anexos | Realização de obras de melhoramento no edifício principal Realização de obras de melhoramento no anexo (lavandaria e engomadoria) Aquisição de equipamentos | Todos os utilizadores (Direção, Colaboradores, utentes, sócios, população local) | A definir A definir A definir | H: Direção; D. Técnica; M: escritório, telefone, computador, impressora; F: instituição. | Nº de orçamentos solicitados; Nº de obras realizadas; nº de equipamentos adquiridos | .Registos da Instituição; Balançetes |
| | b) Melhoramentos nos espaços exteriores | Realização da pavimentação do estacionamento ao edifício sede (dentro da Quinta) em parceria com a JFRM-Celebração de protocolo. | Todos os utilizadores (Direção, Colab., utentes, sócios, população local) | A definir | H: Direção; F: instituição | Realização da obra | .Registos da Instituição; Balançetes |

5.3.1.5. TRANSPORTES

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| 1. Diminuir custos com combustível e reparações. | a) Manutenção e higienização periódica das carrinhas | Verificar e registar semanalmente os níveis de água e óleo de todas as carrinhas da instituição. Verificar e registar mensalmente o nível de ar dos pneus de todas as carrinhas da instituição. Registar as anomalias detetada nas carrinhas. | Ajudantes de Ação Direta Ajudantes de Ação Direta Ajudantes de Ação Direta | Todo o Ano de 2017 Todo o Ano de 2017 Todo o Ano de 2017 | H: Aj. Ação Direta; M: Terminais de registo; F: instituição. H: Aj. Ação Direta; M: Terminais de registo F: instituição. H: Direção; D. Téc. Aj. Ação Direta; M: Terminais de registo; F: instituição. | n.º de registos dos níveis de água e óleo efetuados. n.º de registos do nível do ar dos pneus efetuados. n.º de anomalias registadas. | Registos da instituição Registos da instituição Registos da Instituição. |
| | b) Diminuir custos com combustível | Efetuar semanalmente a limpeza das carrinhas. Efetuar diariamente o registo de kms efetuados pelas carrinhas. Analisar mensalmente o registo de kms efetuados pelas carrinhas Analisar mensalmente as requisições de combustível. Analisar e redefinir as rotas de circulação das carrinhas. | Ajudantes de Ação Direta Direção e Diretora Técnica Tesoureiro Direção e Diretora Técnica | Todo o Ano de 2017 Todo o Ano de 2017 Todo o Ano de 2017 A definir | H: Aj. Ação Direta; M: material e equipamento de limpeza; F: instit. H: Ajudantes Ação; M: terminais de registo; F: instituição. H: Direção; D. Técnica; M: mapas de registo; F: instituição. H: Tesoureiro; M: faturas; F: instituição. H: Direção e D. Técnica; M: escritório; F: instituição | n.º de kms efetuados por cada carrinha. n.º de kms efetuados por cada carrinha em cada mês. n.º de faturas mensais e respetivos valores Nº de rotas alteradas | Registos da Instituição. Registos da Instituição. Registos da instituição. Registos da instituição. |

5.3.1.6. LAVANDARIA

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|--|--|---|-----------------------|--------------------------|--|---|---|
| 1. Aumentar as receitas do serviço de lavandaria | a) Aumentar o nº de serviços internos | Divulgar o serviço junto de todos os utentes do SAD e CD. | Clientes do SAD e CD. | Todo o ano de 2017 | H: D. Técnica; Ajudantes Ação Direta; M: escritório, computador, impressora, viatura; F: instituição. | n.º de clientes de SAD que aderiram ao serviço de tratamento de roupas. | Registos do SAD e CD |
| | b) Aumentar o número de serviços para o exterior | Realizar e distribuir novos folhetos de divulgação do serviço de lavagem e passagem de roupa. | Comunidade local | Fevereiro, Março e Abril | H: D. Técnica; Aj. Ação direta, T. Auxiliares, M: escritório, computador, impressora, viaturas F: instituição. | Realização ou não dos folhetos de divulgação; n.º de folhetos distribuídos. | Folheto em formato de papel; Registos da Instituição. |

5.3.1.7. QUALIDADE

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|---|--|--|----------------------------|--------------------|--|---|---|
| 1. Implementação do sistema de Gestão da Qualidade no SAD e CD. | a) No final de 2017, ter o Modelo de Gestão da Qualidade das Respostas Sociais SAD e CD implementado a 10% | Verificar em que nível a Instituição se encontra de acordo com o manual da qualidade da Segurança Social | Direção e Diretora Técnica | Fevereiro e Março | H: Direção; D: Técnica; M: escritório, computador, impressora, internet, telefone; F: instituição | Nível atual A, B ou C. | Registos da Instituição. |
| | | Reelaborar as fichas da instituição de acordo com as orientações dos manuais da qualidade da segurança social e numerá-las. | Direção e Diretora Técnica | Março a Dezembro | H: Direção; D: Técnica; M: escritório, computador, impressora, internet, telefone; F: instituição. | Nº de fichas reelaboradas e numeradas. | Registos da Instituição. |
| | | Analisar mensalmente os mapas de serviços prestados e atividades realizadas aos/com os clientes registados através dos aparelhos de códigos de barras. | Diretora Técnica | Todo o Ano de 2017 | H: D. Técnica; Ajudantes Ação Direta; Trab. Auxiliares; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | Mapas de registo do programa da Softgold. | Mapas de registo, do programa da Softgold |

5.2.2. SERVIÇOS EXTERNOS

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|--|--|---|------------------------------|--------------------|--|--|--------------------------------------|
| 1. Contratação de serviços externos de qualidade que contribuam para a melhoria da prestação de serviços da instituição e para o pleno desenvolvimento da instituição. | a) Satisfação de 80% dos clientes com o serviço de nutrição. b) Ter a contabilidade organizada. | Analisar os resultados do inquérito de avaliação da satisfação dos clientes nos itens sobre o serviço de alimentação. | Clientes SAD e Centro de Dia | | H: Direção; D: Técnica; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. | n.º de inquéritos realizados; n.º de inquéritos validados. | Inquéritos; registos da instituição. |
| | | Analisar as reclamações efetuadas pelos clientes ao serviço de alimentação. | Clientes SAD e Centro de Dia | Todo o Ano de 2017 | H: Direção, D. Técnica; M: escritório, computador, impressora, viatura; F: instituição. | n.º de reclamações recebidas; motivos das reclamações. | Registos das reclamações. |
| | | Entregar com a devida antecedência toda a documentação necessária para a empresa de contabilidade proceder à realização dos balancetes, procedimento de salários, entre outros. | Tesoureiro | Todo o Ano de 2017 | H: Tesoureiro, D. Técnica; M: escritório, computador, impressora, internet, fax; F: instituição. | Dossier contabilístico. | |

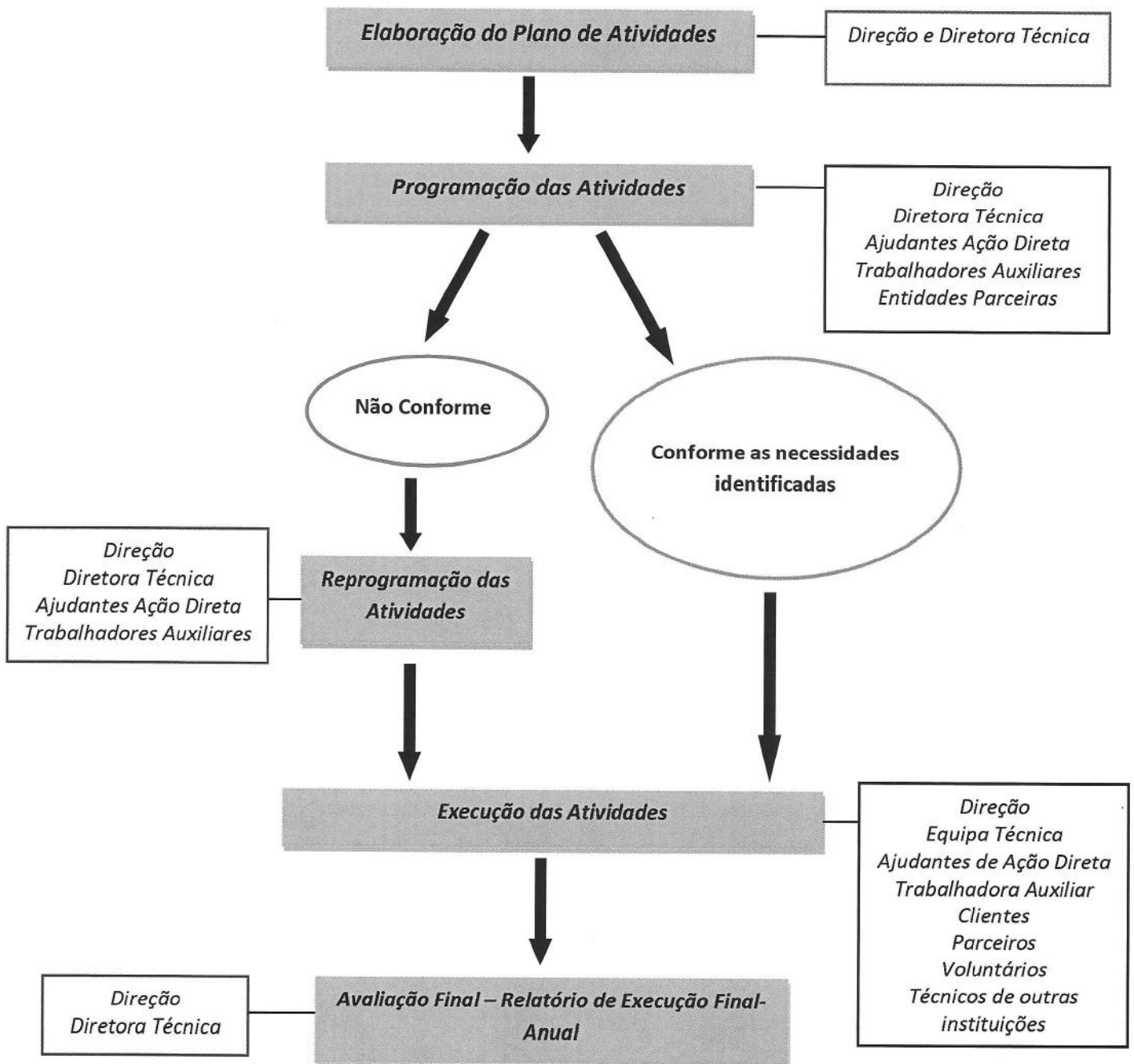
(Continua)

(Continuação)

| Objetivos Gerais | Objetivos Específicos | Atividades | Destinatários | Cronograma | Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F) | Indicadores de Avaliação e Monitorização | Fontes de Verificação |
|------------------|--|---|--|--------------------|---|---|---|
| | c) Melhoria contínua dos serviços, das condições de higiene e segurança da instituição e dos colaboradores | Efetuar todos os registos inerentes ao HACCP. | Colaboradores do SAD e CD | Todo o Ano de 2017 | H: Ajudantes Ação Direta, T. Auxiliar, D. Técnica; M: aparelhos de registo da Softgold; fotocopiadora; F: instituição. | Mapas de registo da Softgold, validados pela K-Med. | Registos da Instituição. |
| | | Analisar as não conformidades detetadas pelo técnico de HACCP e proceder à sua retificação. | Direção e Diretora Técnica | Todo o Ano de 2017 | H: Direção, D. Técnica; M: papel, fotocopiadora, computador, impressora; F: instituição. | n.º de não conformidades detetadas; n.º de não conformidades retificadas. | Relatórios da K-Med. |
| | | Efetuar todos os registos inerentes à HST. | Colaboradores do SAD e CD | Todo o Ano de 2017 | H: Ajudantes Ação Direta, T. Auxiliares, D. Técnica; M: fichas da K-Med; computador, impressora, fotocopiadora; F: instituição. | Documentos validados pela K-Med. | Dossier específico da K-Med. |
| | | Analisar as não conformidades detetadas pelo técnico de HST e proceder à sua retificação. | Clientes e Colaboradores do SAD e CD | Todo o Ano de 2016 | H: Direção, D. Técnica; F: instituição. | n.º de não conformidades detetadas; n.º de não conformidades retificadas. | Relatórios da K-Med. |
| | | Ir anualmente à consulta de Medicina no Trabalho e realizar todos os exames solicitados. | Colaboradores do SAD e Centro de Dia | A definir | H: Ajudantes Ação Direta, T. Auxiliares, D. Técnica; F: instituição. | n.º de colaboradoras aptas; n.º de colaboradoras não aptas. | Relatório da empresa de Medicina no Trabalho. |
| | | Controlar a prestação do serviço de desinfestação (controlo de pragas). | Direção e Diretora Técnica | Trimestralmente | H: Direção, D. Técnica; F: instituição. | n.º de visitas efetuadas pela empresa; n.º de situações detetadas. | Relatórios efetuados pela empresa A.J. Pest (dossier próprio). |
| | | Monitorização das Medidas de autoproteção | Diretora Técnica e colaboradores de CD | Todo o Ano de 2017 | D. Técnica; Ajudantes Ação Direta, T. Auxiliares, M: computador, impressora, papel, canetas; F: instituição. | Nº de registos efetuados | Registos da Instituição no dossier das medidas de autoproteção. |
| | | Realização de um simulacro | Diretora Técnica, colaboradores e clientes de CD | A definir | D. Técnica; Ajudantes Ação Direta, T. Auxiliares; M: da empresa contratada; F: Instituição | Realização ou não do simulacro | Relatório do simulacro. |

6. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

O Plano de Atividades para o Ano de 2017 será alvo de um processo de acompanhamento e avaliação final que se processará da seguinte forma:





7. ORÇAMENTO

Este documento encontra-se em anexo (ANEXO 1).

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dando continuidade ao implemento no Serviço de Apoio Domiciliário e posteriormente no Centro de Dia é nosso objetivo continuar a prestar todos os serviços de forma individualizada e personalizada e, assente nos parâmetros de qualidade que a instituição tendo vindo a desenvolver.

Iremos trabalhar no sentido de aumentar o número médio de clientes, do ano transato, quer no Serviço de Apoio Domiciliário, quer no Centro de Dia.

Pretendemos dar continuidade à Escola dos Sorrisos e do Esquecimento, realizando todas as atividades iniciadas, nos anos transatos e as propostas para este novo ano, mas para tal necessitamos de ver de novo, o nosso projeto aprovado pelo programa Finabrantés, promovido pelo Município de Abrantes. É nossa pretensão, devido ao sucesso e ao crescimento que a Escola dos Sorrisos e do Esquecimento têm vindo a ter, transformar a sua atividade numa nova Resposta Social, ou seja, num Centro de Convívio. Neste âmbito, iremos solicitar ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém o estabelecimento de acordo de cooperação para esta nova Resposta Social.

Para além das nossas pretensões, uma coisa é certa, continuaremos a trabalhar para que os nossos clientes, os seus familiares, os nossos colaboradores, parceiros, associados e a comunidade local se sintam satisfeitos com os serviços e as atividades desenvolvidas e dinamizadas pela nossa instituição.

Apesar da fragilidade económica em que o nosso País atravessa, continuaremos a trabalhar com afinco, dedicação e em parceria e tentar, através de estratégias de promoção e divulgação da nossa Instituição atrair mais clientes de modo a superarmos as dificuldades com que, certamente, nos iremos deparar ao longo do ano de 2017. Acreditamos que, desta forma, conseguiremos continuar este nosso projeto com o mesmo rigor e qualidade com que até hoje temos vindo a desenvolver.

Aos 20 dias, do mês de Novembro de 2016, reuniu a Direção, tendo sido aprovado, por unanimidade dos presentes, o Orçamento e Plano de Atividades para o Ano de 2017.

DIREÇÃO

Presidente: João Paulo Leitão Rosado ASS: João Paulo Leitão Rosado

Vice-Presidente: Raquel Sofia da Costa Marques ASS: Raquel Sofia da Costa Marques

1º Secretário: Nuno Miguel Ferreira Lopes ASS: Nuno Miguel Ferreira Lopes

2º Secretário: Ana Cristina Jacinto de Matos ASS: Ana Cristina Jacinto de Matos

Tesoureiro: João Manuel Vasco André ASS: João Manuel Vasco André

1º Vogal: Guilhermino Lopes Pedro ASS: Guilhermino Lopes Pedro

2º Vogal: Júlio Manuel Dias Flor ASS: Júlio Manuel Dias Flor

Centro de Apoio a Idosos da Freguesia de Rio de Moinhos



7- ORÇAMENTO

CONTA DE EXPLORAÇÃO POR FUNÇÕES (Previsional - 2017) (€)

| RENDIMENTOS E GASTOS | | | SAD | | CD | | Total | | Notas |
|----------------------|--|-----|---------|--------|---------|--------|---------|------|----------|
| | | | Euros | % | Euros | % | Euros | % | |
| 71 | Vendas | + | | | | | 0 | | |
| 72 | Serviços prestados | + | 43.551 | | 24.445 | | 67.997 | | |
| 721 | Quotas utilizadores (matrículas/mensalidades) | | 43.551 | | 24.445 | | 67.997 | | 1 |
| 722/729 | Outros serviços | | | | | | | | |
| 61 | Custo das vendas e prestação de serviços | - | -30.800 | -0,7 | -8.580 | -0,4 | -39.380 | -0,6 | 2 |
| | Resultado bruto | = | 12.751 | 0,3 | 15.865 | 0,6 | 28.617 | 0,4 | |
| 75 | Subsídios à exploração | + | 62.842 | 1,4 | 9.030 | 0,4 | 71.872 | 1,1 | |
| 751 | Subsídios Estado e outros entes públicos (ISS, IEF, Fin, Abrantes) | | 62.842 | | 9.030 | | 71.872 | | 3 |
| 752/759 | Outras sub-contas | | | | | | | | |
| 78 | Outros rendimentos e ganhos (Donat./Reemb.IRS_IVA, Eventos e Subs.Invest.) | + | 17.000 | 0,4 | 8.000 | 0,3 | 25.000 | 0,4 | 4, 5, 10 |
| 62 | Fornecimentos e serviços externos | - | -13.169 | -0,3 | -6.080 | -0,2 | -19.249 | -0,3 | |
| 621 | Subcontratos | - | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| 622 | Serviços especializados | - | -4.636 | -0,1 | -2.181 | -0,1 | -6.817 | -0,1 | |
| 6221 | Trabalhos especializados | | -1.877 | | -893 | | -2.761 | | 4, 5 |
| 6222 | Publicidade e propaganda | | 0,0 | | 93 | | -300 | | 9 |
| 6226 | Conservação e reparação | | -2.284 | | -1.075 | | -3.359 | | 4, 5 |
| Outras | Outras sub-contas | | -270 | | -187 | | -397 | | 4, 5 |
| 623 | Materiais | - | -1.059 | -0,02 | -498 | -0,02 | -1.557 | 0,0 | |
| 6231 | Ferramentas e utensílios de desgaste rápido | | -535 | | -244 | | -762 | | 4, 5 |
| 6233 | Material de escritório | | -541 | | -254 | | -795 | | 4, 5 |
| Outras | Outras sub-contas | | | | | | | | |
| 624 | Energia e fluidos | - | -3.671 | -0,1 | -1.610 | -0,1 | -5.282 | -0,1 | |
| 6241 | Electricidade | | -1.438 | | -550 | | -1.998 | | 4, 5 |
| 6242 | Combustíveis | | -1.511 | | -711 | | -2.222 | | 4, 5 |
| 6243 | Água | | -722 | | -349 | | -1.062 | | 4, 5 |
| Outras | Outras sub-contas | | | | | | | | |
| 625 | Deslocações, estadas e transportes | - | -184 | -0,004 | -87 | -0,004 | -270 | 0,0 | |
| 6251 | Deslocações e estadas | | -184 | | -87 | | -270 | | 4, 5 |
| 6252 | Transportes de pessoal | | 0 | | 0 | | 0 | | 4, 5 |
| Outras | Outras sub-contas | | | | | | | | |
| 626 | Serviços diversos | - | -3.620 | -0,1 | -1.703 | -0,1 | -5.323 | -0,1 | |
| 6262 | Comunicação | | -391 | | -498 | | -1.369 | | 4, 5 |
| 6263 | Seguros | | -740 | | -348 | | -1.088 | | 4, 5 |
| 6267 | Limpeza, higiene e conforto | | -1.023 | | -510 | | -1.593 | | 4, 5 |
| Outras | Outras sub-contas | | -866 | | -498 | | -1.274 | | 4, 5 |
| 63 | Gastos com o pessoal | - | -61.099 | -1,4 | -19.913 | -0,8 | -81.012 | -1,2 | |
| 632 | Remunerações do pessoal | | -49.069 | | -15.802 | | -64.871 | | 6 |
| 635 | Encargos sobre remunerações | | -10.599 | | -3.413 | | -14.012 | | 7 |
| 636 | Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais | | -747 | | -378 | | -1.125 | | 8 |
| 637 | Outros custos Pessoal (Medicina trabalho e outros) | | -684 | | -320 | | -1.004 | | 5 |
| 64 | Gastos de depreciação e amortização | - | -8.284 | -0,2 | -3.898 | -0,2 | -12.182 | -0,2 | |
| 642 | Ativos fixos tangíveis | | -8.284 | | -3.898 | | -12.182 | | 5 |
| Outras | Outras sub-contas | | | | | | | | |
| 688 | Outros gastos e perdas (Eventos) | - | -1.700 | -0,04 | -800 | -0,03 | -2.500 | 0,0 | 5, 10 |
| | Resultado operacional (antes de gastos de financ.e imp.) | = | 8.341 | 0,2 | 2.204 | 0,1 | 10.546 | 0,2 | |
| 69+79 | Gastos de financiamento (líquidos) | -/+ | -728 | 0,0 | -343 | 0,0 | -1.071 | 0,0 | 11 |
| | Resultado antes de impostos | = | 7.613 | 0,2 | 1.862 | 0,1 | 9.475 | 0,1 | |
| 812 | Imposto sobre rendimento do exercício | - | | | | | | 0,0 | |
| 81 | Resultado líquido do período | = | 7.613 | 0,8 | 1.862 | 0,2 | 9.475 | 0,1 | |

LIBERTAÇÃO DE MEIOS

| | |
|---|--------|
| EBITDA (earnings before interest, taxes, depreciation and amortization) | 22.727 |
| Cash-flow operacional (s/ var. imparidades) | 21.657 |
| Meios libertos totais (s/ var. imparidades) | 22.727 |

NOTAS:

- 1 - Estima-se que a SAD vai ter 21(+2) utentes e o CD 10 utentes(+3), com mensalidades médias de €160,68 e €191,71, respetivamente, adicionado das Quotas de 250 sócios a distribuir proporcionalmente pelo SAD e CD (68% e 32%);
- 2 - Para o SAD €3,00 x 35 ref dia (incl 4func) x 5 dias por Sem x 52 semanas e para o CD €3,00 x 11 ref dia (incl 2func) x 5 dias por Sem x 52 semanas;
- 3 - 18 acordos de cooperação para SAD a €249,66 e 4 acordos de cooperação para CD 108,43 cada, inflacionados em 1,4%;
- 4 - Anualização a partir de dados reais acumulados até mês 9 e/ou estimativa, inflacionados em 1,4% e repartidos de forma ponderada;
- 5 - Repartição proporcional face a n° esperado de utentes de 21 para SAD e 10 para CD (68% para SAD e 32% para CD, respetivamente);
- 6 - Considerando 4 funcionários SAD/Lavandaria (inclui um Inserção + do IEFP) 1 para CD dividindo-se a Direção Técnica proporcionalmente;
- 7 - Considerando encargo com a Segurança Social de 21,6%;
- 8 - Considerando o valor médio de €225,00 por funcionário e por ano;
- 9 - Divulgação da instituição com inserção publicitária e marketing (Jornais e rádio);
- 10 - Organização de eventos para angariação de fundos e promoção da instituição (Festa de Verão, Noite de Fados, Tasquinha no Encontro Rio de Moinhos de Portugal);
- 11 - Juros de financiamento para fazer face aos empréstimos de investimento (Paineis de produção energética e viatura);