



# PLANO DE ATIVIDADES

## ANO 2018

Rio de Moinhos, Novembro de 2017

---

1  
A. Q. N. R. S.

**INDICE**

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

---

21  
A. Q. V. R. \$ 7- 21.

## 1. INTRODUÇÃO

Tal como nos anos anteriores, 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 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 é a continuidade de um projeto iniciado à três anos em Parceria com a Junta de Freguesia de Rio de Moinhos (A Escola dos Sorrisos e do Esquecimento), que cresceu significativamente e ganhou mais visibilidade no ano 2016, após o apoio concedido pelo Município de Abrantes através do Programa Finabrantas. 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.

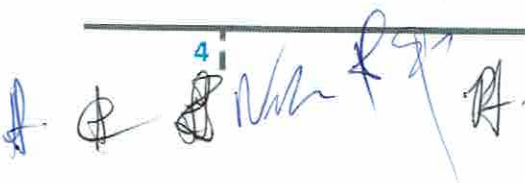
## 2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DAS RESPOSTAS SOCIAIS

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 e a partir dessa data as atividades da instituição passaram a ter outra dimensão. Em Dezembro de 2005 o PLCP termina e em Setembro de 2006 inicia o funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), com protocolo de cooperação para 18 clientes. Esta Resposta Social tem tido uma evolução positiva, prestando, atualmente, apoio a 20 clientes, que pretendemos alargar **até 22**, até ao final do ano de 2018. É a opinião dos nossos clientes e dos seus familiares que nos leva a quer fazer sempre mais e melhor e a trabalhar para a melhoria constante dos serviços. O impacto positivo que a prestação dos nossos serviços tem tido na Comunidade tem sido uma mais-valia para a instituição e, conseqüentemente, para o seu crescimento gradual.

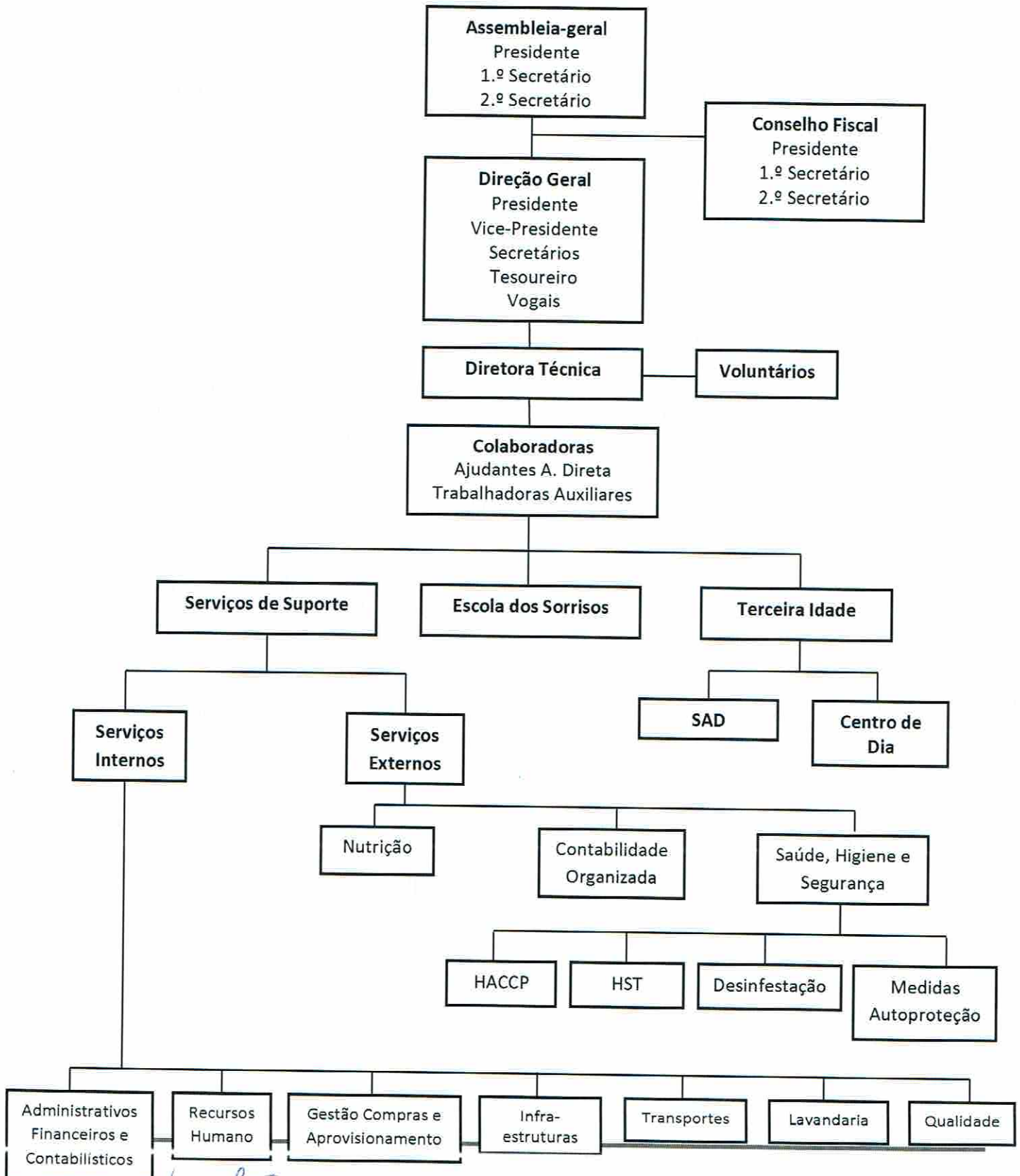
Após vários anos de “luta”, para iniciar o funcionamento do Centro de Dia, por fim, em Dezembro de 2013, foi nos emitida, pelo Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém a tão aguardada licença de funcionamento. Em Janeiro de 2014, iniciámos o seu funcionamento com quatro clientes e, em Dezembro de 2014, assinámos o protocolo de cooperação para 4 clientes. Atualmente frequentam esta resposta social oito clientes e é nossa pretensão aumentar este número, **até dez**, até ao final do ano de 2018. De acordo com a evolução e o número de frequentadores da resposta, realizámos candidatura ao programa PROCOOP para mais 4 acordos de cooperação.

Em 2014, iniciámos o projeto “Escola dos Sorrisos e do Esquecimento” substituído atualmente pela designação “Escola dos Sorrisos”. Este projeto tem como objetivo o combate ao isolamento e exclusão, através da promoção de atividades formativas, artísticas, culturais e desportivas. Estas atividades permitem o desenvolvimento de competências, a melhoria da autonomia e da auto-estima, o que contribui para a melhoria da sua qualidade de vida e para um envelhecimento saudável e ativo. Os grupos alvo são pessoas com mais de 65 anos institucionalizadas ou não, pessoas em situação de pobreza, isolamento e vulnerabilidade social, desempregados e minorias étnicas. Este projeto tem vindo a crescer de ano para ano, quer em termos de atividades quer de participantes, graças ao apoio do Programa Finabrantés do Município de Abrantes. Atualmente, frequentam, semanalmente, a Escola dos Sorrisos 62 pessoas. Para além das atividades semanais (Trabalhos Manuais; Dança Sénior; Informática; Pintura; Hidrosénior; Caminhadas; Expressão Musical e Vocal; Leitura e Escrita e Troca de Saberes), são realizadas ao longo do ano ações de sensibilização sobre várias temáticas; Sessões de Cinema e Visitas Culturais. Por acreditamos que este projeto é um benefício para a comunidade local e que deveria ser



transformado em resposta social, solicitámos ao Instituto de Segurança Social a sua formalização como Centro de Convívio e estabelecer acordos de cooperação. Aguardamos resposta.

### 3. ORGANOGRAMA



*[Handwritten signatures and initials]*

#### 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 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 IEFP, 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, o CDLS de Abrantes, 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.

---

6  
d. p. n. k. f. - p.

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 22 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 2018	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 2018	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 2018		n.º de clientes em lista de espera.	
		Prestação dos Serviços 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 2018			
		Atividades socioculturais, de animação, ocupacionais e desportivas.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2018			
		Teleassistência Domiciliária.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2018			
		Apoio na administração medicamentosa.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2018			
		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 2018			
		Prestação do Serviço de acompanhamento e transporte a consultas e exames.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2018			
		Cedência de ajudas técnicas	Clientes do SAD	Todo o ano de 2018			
Apoio psicossocial	Clientes do SAD	Todo o ano de 2018					
					<p>H: Ajudantes Ação Direta; Técnicos da Extensão de Saúde; Diretora Técnica; Trabalhadoras Auxiliares; 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; n.º de clientes com teleassistência; n.º de acomp. e transportes realizados; n.º de realizações; 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)

7

(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 autorregulação e a qualidade de vida de 30% dos clientes do SAD.	<p>b) Acompanhamento técnico dos clientes/identificação de necessidades</p> <p>c) Avaliação da Satisfação dos clientes do SAD.</p> <p>a) Promover o convívio e as relações interpessoais, junto dos clientes do SAD, melhorando as suas competências pessoais e sociais.</p>	Aplicação do modelo de Entrevista de Avaliação Diagnóstica aos novos clientes do SAD.	Novos Clientes do SAD	Todo o ano de 2018	H: D. Técnica; M: material de escritório; viatura; F; Instituição.	n.º de entrevistas realizadas.	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 2018	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 2018	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	Outubro e Novembro	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.					
		Analisar todas as reclamações efetuadas pelos clientes.	Clientes do SAD	Todo a Ano de 2018	H: D. Técnica, Colaboradoras; M: material de escritório, computador, impressora, tintas, viatura; F; Instituição.	n.º de participantes em cada uma das atividades.	Registo das atividades.
		Comemoração do Carnaval.	Clientes do SAD	Fev. e Março			
		Comemoração da Páscoa.	Clientes do SAD	Março e Abril			
		Comemoração dos Santos Populares.		Maio e Junho			
Comemoração do Dia Internacional das Pessoas Idosas/Terceira Idade.	Clientes do SAD	Setembro e Outubro					
Comemoração do Dia de São Martinho.		Novembro					

(Continua)

8



(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 Natal.		Novembro e Dezembro			
		Comemoração dos Aniversários dos clientes nos seus domicílios.		Todo o Ano de 2018			
		Realização do passeio anual.		Outubro			
		Participação em 50% dos Bailés "A Menina Dança", promovidos pelo Município de Abrantes		Todo o Ano de 2018			
	b) Promover estilos de vida saudáveis e melhorar a capacidade de autonomia dos clientes do SAD.	Participação nas aulas de Ginástica "Projeto + Vida" do Município de Abrantes.	Cliente do SAD	Janeiro a Junho e de Setembro a Dezembro	H: D. Técnica, Colab.; Técnico Projeto "+ Vida"; M: material de escritório, computador, impressora, viaturas; F: instituição.	n.º de sessões realizadas; n.º médio de participantes; nível de satisfação dos participantes	Inquérito de avaliação da satisfação; folhas de presenças.

5.1.1. 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 admissão em Centro de Dia.	Pessoas com 65 ou mais ano de idade	Todo o Ano de 2018	H: Direção, D. Técnica; M: computador, material de escritório, computador, 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 2018		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 2018		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; n.º de ajudas técnicas cedidas; n.º de sessões de apoio psicossocial realizadas e n.º de clientes com teleassistência.	
		Prestação da administração de fármacos, com prescrição médica, no equipamento.	Clientes do CD	Todo o Ano de 2018	H: Ajudantes Ação Direta; Diretora Técnica; Trabalhadora Auxiliária; M: escritório, da copa, da lavanderia, de limpeza, computador, viaturas, ajudas técnicas da instituição, aparelhos de teleassistência do Centro Social de Alferrarede. F: instituição, mensalidade dos clientes.		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 2018			
		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 2018			
		Cedência de ajudas técnicas	Clientes do CD	Todo o Ano de 2018			
		Apoio Psicossocial	Clientes do CD	Todo o Ano de 2018			
		Serviço de Apoio Domiciliário Complementar: Teleassistência	Clientes do CD	Todo o Ano de 2018			
				Realização de entrevistas de avaliação diagnóstica a todos os novos clientes do Centro de Dia.	Clientes do CD	Todo o Ano de 2018	H: D. Técnica; M: computador, impressora, material escritório; F: instituição.
		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 2018			
		Realização de reuniões mensais entre a Diretora Técnica e as colaboradoras.	Clientes do CD	Todo o Ano de 2018	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)

10

(Continuação)

Objetivos Gerais	Objetivos Específicos	Atividades	Destinatários	Cronograma	Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F)	Indicadores de Avaliação e Monitorização	Fontes de Verificação
		Realização de reuniões semanais entre a Direção e Diretora Técnica.	Clientes do Centro de Dia	Todo o Ano de 2018	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	Outubro e Novembro			
		Analisar todos os questionários aplicados e os resultados obtidos.	Clientes do Centro de Dia	Novembro e Dezembro			
		Analisar todas as reclamações efetuadas pelos clientes.	Clientes do Centro de Dia	Todo o Ano de 2018			
		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			
		Comemoração do Dia Mundial da Dança.	Clientes do CD	Abril	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.
		Comemoração do Dia Mundial do Ambiente.	Clientes do CD	Maio			
		Comemoração dos Santos Populares.	Clientes do CD	Maio e Junho			
		Dia Mundial do Coração	Clientes do SAD	Setembro			
		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)

*[Handwritten signatures and initials]*

(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 2018	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	Outubro	H: D: Técnica; Colaboradoras; M: escritório, computador, impressora, viatura, 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
		Atividades Ocupacionais (jardinagem, hortofloricultura, culinária, jogar às damas, cartas, etc.).	Clientes do CD	Semanal	H: D: Técnica; Colaboradoras; M: páis, picaretas, jogos, computadores; F: instit.	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 nas aulas de Ginástica "Projeto "+ 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 perícia, 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, glicémia, 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.

*[Handwritten signatures and initials]*

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) Criar grupos coesos e de ajuda mútua.  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, retroprojector, 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 Pintura									
		Atelier de Alfabetização (leitura e escrita).									
		Atelier de Troca de Saberes.									
		Informática.									
		Ações/workshops de educação/sensibilização.									
		Sessões de cinema.									
		Workshops de Culinária e Nutrição									
		Expressão Musical e vocal						Semanal	H: D. Técnica; Voluntários; técnicos da Escola dos Sorrisos; Técnicos das entidades parceiras; M: computadores, impressora, retroprojector, 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.
		Grupo de Marchas Populares						Semanal			
Dança Sénior.	Clientes do CD e do SAD, idosos não institucionalizados; pessoas em situação de isolamento, vulnerabilidade social e pobreza; desempregados e minorias étnicas.	Semanal	H: D. Técnica; Col. Junta de Freguesia; Prof. Dança; Prof de hidro do Município de Abrantes; Voluntário; M: computadores, impressora, bolas, coletes, 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.						
Hidro sénior		Semanal									
Caminhadas		Semanal									

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 2018	H: responsável pelo serviço administrativo; M: escritório, computador, impressora, internet, carimbos; F: instituição.	n.º de correspondência recebida; n.º de officios expedidos; n.º de faltas, n.º de horas extraordinárias, 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 2018			
		Controlar o registo de ponto.	Direção, Diretora Técnica e Colaboradores	Todo o Ano de 2018			
		Controlar o mapa de férias anual dos colaboradores.		Todo o Ano de 2018			
		Controlo e registo das faltas dos colaboradores.		Todo o Ano de 2018			
	b) Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor alterações necessárias.	c) Angariação de receitas	Proceder ao cabimento de despesas.	Direção	Todo o Ano de 2018	H: Presidente da Direção, Tesoureiro; D: Técnica; M: escritório, computador, impressora, internet; F: instituição.	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 2018		
			Manter atualizada a conta corrente (movimento de receitas e despesas).		Todo o Ano de 2018		
			Dar cumprimento às obrigações fiscais.		Todo o Ano de 2018		
c) Angariação de receitas	c) Angariação de receitas	Efetuar o arquivo de documentos contabilísticos.	Sócios e Comunidade local	Todo o Ano de 2018	H: Direção; D: Técnica, colaboradores e voluntários; M: escritório, telefone, computador, impressora, internet, viatura; F: instituição.	Valor total da consignação de IRS recebida. n.º de novos sócios. Valor total de donativos angariados. Valor total angariado	
		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 2018			
		Angariação de donativos.		Todo o Ano de 2018			
		Elaboração de Eventos Extraordinários (Ex. Noite de Fados, Dia das Sopas; Santos Populares)		A definir			

14

## 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	Abril e Maio	H: Direção; D. Técnica; Ajudantes Ação Direta; T. Auxiliar; M: escritório; F: instituição.	n.º de colaboradores avaliados; conclusões da avaliação de desempenhos 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 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.		
		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.	Regulamento interno geral da instituição em formato de papel.
		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.	Auscultação de todos os colaboradores.
	b) Requalificar o quadro de pessoal	Recrutar um(a) Ajudante Familiar através dos Programas de Emprego/Inserção do IEFP.	Desempregada	Setembro a Novembro	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.	Registos da Instituição.

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 2018	H: D. Técnica; colaboradoras; 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. Efetuar trimestralmente uma análise de mercado, junto de outros fornecedores.	Diretora Técnica; colaboradora(s) CD. Direção/D. Técnica.	Todo o Ano de 2018 Março, Junho, Setembro, Dezembro	H: D. Técnica e colab.; M: escritório, computador, impressora, telefone, internet; F: instituição.	Modelo de Gestão de compras e Stocks. n.º de fornecedores contactados; n.º de reuniões realizadas; n.º de contratos renegociados.	Documento em formato digital e papel. Relatórios de análise; Atas das reuniões; instituiçao (contratos renegociados).
	c) Diminuição dos Custos Energéticos	Renegociar preços com os atuais fornecedores. Medir os impactos da produção de energia com os painéis fotovoltaicos	Direção, D. Técnica.	Março a Dezembro Todo o Ano 2018	H: Direção; M: escritório, telefone, computador, impressora, internet; F: instituição.	Documentos comparativos (faturas anteriores e atuais)	Faturas

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. Melhorar as Infra-estruturas	a) Manutenção e conservação do edifício principal e anexos	Realização de obras de melhoramento no edifício principal Realização de obras de melhoramento na lavandaria e engomadoria Aquisição de equipamentos (Ar condicionado)	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; Balancetes
	b) Melhoramentos nos espaços exteriores	Realização da pavimentação do estacionamento junto ao edifício sede (dentro da Quinta) em parceria com a JFRM – Celebração de protocolo. Realização de um Jardim Sensorial, se obtivermos aprovação do Prémio Fidelidade	Todos os utilizadores (Direção, Colab., utentes, sócios, comunidade)	A definir A definir	H: Direção e elementos da JFRM; F: Instituição e JFRM H: Direção e colaboradoras da Instituição.	Realização da obra. Realização da obra.	.Registos da Instituição; Balancetes .Registos da Instituição; Balancetes



## 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 2018 Todo o Ano de 2018 Todo o Ano de 2018	H: 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
	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 Ajudantes de Ação Direta Direção e Diretora Técnica Tesoureiro Direção e Diretora Técnica	Todo o Ano de 2018 Todo o Ano de 2018 Todo o Ano de 2018 Todo o Ano de 2018 A definir	H: Aj. Ação Direta; M: material e equipamento de limpeza; F: insttt. 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. 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 2018	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 2018, 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 2018	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. Com tratamento de serviços externos de qualidade que contribua para a melhoria da prestação de serviços da instituição e par. 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	Dezembro	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 2018	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 2018	H: Tesoureiro, D. Técnica; M: escritório, computador, impressora, internet, fax; F: instituição.		Dossier contabilístico.

(Continua)

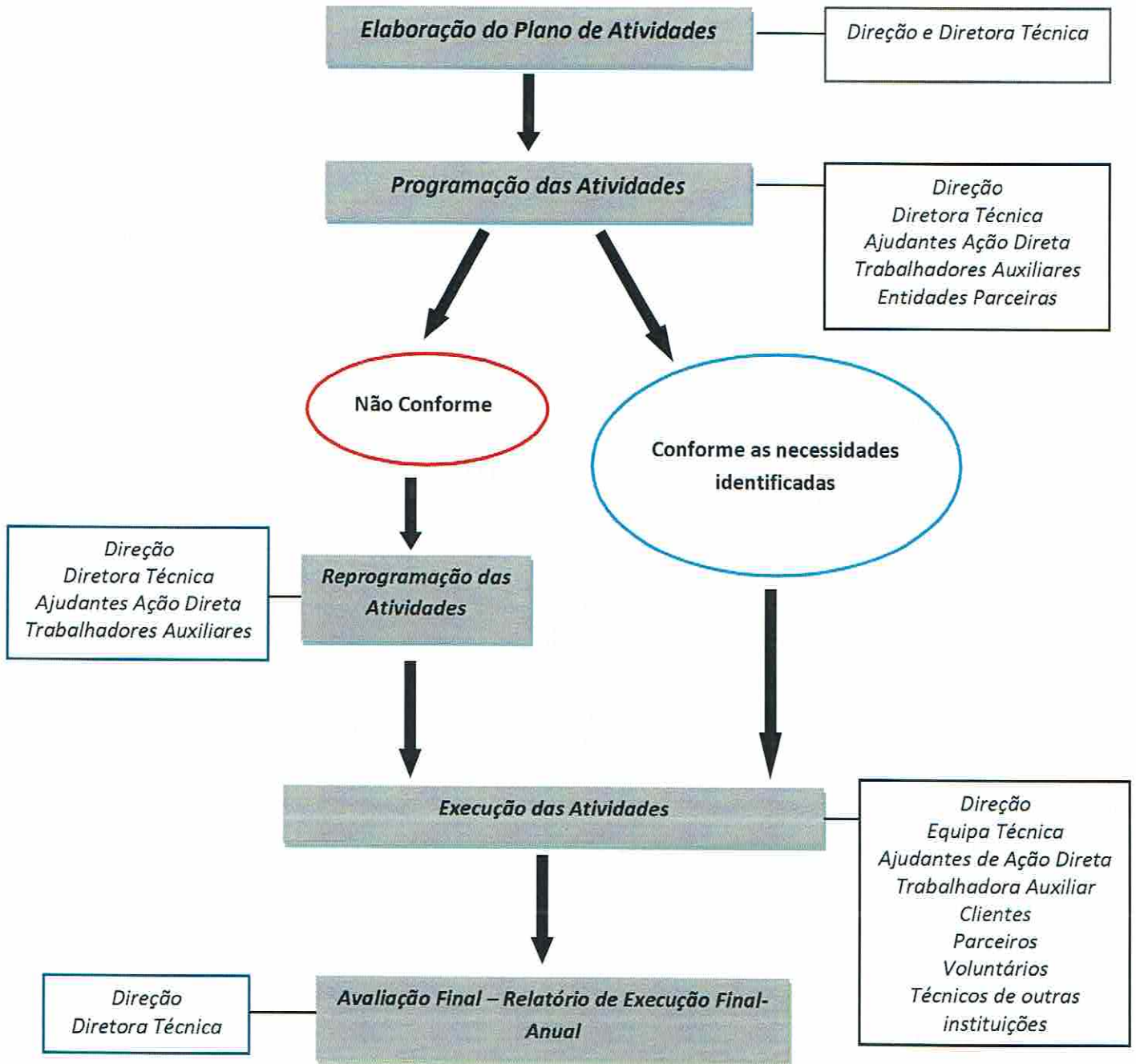
(Continuação)

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 2018	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 2018	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 2018	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 2018	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 2018	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.

19

### 6. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

O Plano de Atividades para o Ano de 2018 será alvo de um processo de acompanhamento e avaliação final que se processará da seguinte forma:



*[Handwritten signatures and marks]*

## 7. ORÇAMENTO

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 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, realizando todas as atividades iniciadas, nos anos transatos e as propostas para este novo ano, tais como, a introdução da atividade de **Marchas Populares**. Para mantermos a sua continuidade, é fundamentalmente vermos a nossa candidatura ao programa Finabrantés do Município de Abrantes, aprovada. Outro objetivo que gostaríamos de ver concretizado era a sua formalização em Centro de Convívio e conseqüentemente, a atribuição, por parte do Instituto de Segurança Social, de acordos de cooperação.

Para além das nossas pretensões, uma das certezas que temos é que 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. 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 2018. Acreditamos que, desta forma, conseguiremos continuar este nosso projeto com o mesmo rigor e qualidade com que até hoje temos vindo a desenvolver.

Aos 18 dias, do mês de Novembro de 2017, reuniu a Direção, tendo sido aprovado, por unanimidade dos presentes, o Orçamento e Plano de Atividades para o Ano de 2018.

### 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 Flôr

ASS:

Júlio Manuel Dias Flôr

## ANEXO I



## 7- ORÇAMENTO

## CONTA DE EXPLORAÇÃO POR FUNÇÕES (Previsional - 2018) €

RENDIMENTOS E GASTOS		SAD		CD		Total		Notas	Total-2017	
		Euros	%	Euros	%	Euros	%		Euros	%
71	Vendas	+				0			0	
72	Serviços prestados	+	47.221		22.172	69.393			67.997	
721	Quotas utilizadores (matrículas/mensalidades)		47.221		22.172	69.393	1		67.997	
722/729	Outros serviços									
61	Custo das vendas e prestação de serviços	-	-33.800	-0,7	-9.295	-43.095	-0,6	2	-39.380	-0,6
	<b>Resultado bruto</b>	=	13.421	0,3	12.877	26.298	0,4		28.617	0,4
75	Subsídios à exploração	+	64.799	1,4	9.418	74.218	1,1		71.872	1,1
751	Subsídios Estado e outros entes públicos (ISS, IEF, FinAbrantes)		64.799		9.418	74.218	3		71.872	
752/759	Outras sub-contas									
78	Outros rendimentos e ganhos (Donat./Reemb.IRS_IVA, Eventos e Subs Invest.)	+	15.525	0,3	6.975	22.500	0,3	4,5,10	25.000	0,4
62	Fornecimentos e serviços externos	-	-14.253	-0,3	-6.353	-20.607	-0,3		-19.249	-0,3
621	Subcontratos	-		0,0			0,0			0,0
622	Serviços especializados	-	-4.210	-0,1	-1.892	-6.102	-0,1		-6.817	-0,1
6221	Trabalhos especializados		-2.191		-992	-3.183	4,5		-2.781	
6222	Publicidade e propaganda		-47		-21	-68	9		-300	
6226	Conservação e reparação		-1.858		-835	-2.693	4,5		-3.359	
Outras	Outras sub-contas		-165		-74	-239	4,5		-397	
623	Materiais	-	-1.768	-0,04	-794	-2.563	0,0		-1.557	0,0
6231	Ferramentas e utensílios de desgaste rápido		-1.398		-801	-1.939	4,5		-762	
6233	Material de escritório		-430		-193	-624	4,5		-795	
Outras	Outras sub-contas									
624	Energia e fluidos	-	-3.413	-0,1	-1.533	-4.947	-0,1		-5.282	-0,1
6241	Electricidade		-1.869		-836	-2.695	4,5		-1.998	
6242	Combustíveis		-1.292		-587	-1.873	4,5		-2.232	
6243	Água		-251		-117	-379	4,5		-1.052	
Outras	Outras sub-contas									
625	Deslocações, estadas e transportes	-	-564	-0,012	-203	-766	0,0		-270	0,0
6251	Deslocações e estadas		-46		-21	-67	4,5		-270	
6252	Transportes de pessoal		-518		-182	-699	4,5		0	
Outras	Outras sub-contas									
626	Serviços diversos	-	-4.298	-0,1	-1.931	-6.229	-0,1		-5.323	-0,1
6262	Comunicação		-839		-373	-1.202	4,5		-1.369	
6263	Seguros		-728		-327	-1.055	4,5		-1.088	
6267	Limpeza, higiene e conforto		-331		-119	-452	4,5		-1.393	
Outras	Outras sub-contas		-1.808		-812	-2.620	4,5		-1.274	
63	Gastos com o pessoal	-	-64.327	-1,4	-20.722	-85.050	-1,2		-81.012	-1,2
632	Remunerações do pessoal		-51.446		-16.539	-67.985	6		-64.871	
635	Encargos sobre remunerações		-11.112		-3.572	-14.685	7		-14.012	
636	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais		-1.078		-301	-1.380	8		-1.125	
637	Outros custos Pessoal (Medicina trabalho e outros)		-690		-310	-1.000	5		-1.004	
64	Gastos de depreciação e amortização	-	-9.691	-0,2	-4.354	-14.045	-0,2		-12.182	-0,2
642	Ativos fixos tangíveis		-9.691		-4.354	-14.045	5		-12.182	
Outras	Outras sub-contas									
688	Outros gastos e perdas (Eventos)	-	-1.035	-0,02	-465	-1.500	0,0	5,10	-2.500	0,0
	<b>Resultado operacional (antes de gastos de financ.e imp.)</b>	=	4.439	0,1	-2.624	1.815	0,0		10.546	0,2
69+79	Gastos de financiamento (líquidos)	-/+	-546	0,0	-245	-792	0,0	11	-1.071	0,0
	<b>Resultado antes de impostos</b>	=	3.893	0,1	-2.869	1.023	0,0		9.475	0,1
812	Imposto sobre rendimento do exercício	-					0,0			0,0
81	<b>Resultado líquido do período</b>	=	3.893	0,1	-2.869	1.023	0,0		9.475	0,1

## LIBERTAÇÃO DE MEIOS

EBITDA (earnings before interest, taxes, depreciation and amortization)

15.859

22.727

Cash-flow operacional (s/ var. imparidades)

15.068

21.657

Meios libertos totais (s/ var. imparidades)

15.859

22.727



## ANEXO I

### NOTAS:

- 1 - Estima-se que a SAD vai ter 22(+2) utentes e o CD 10 utentes(+2), com mensalidades médias de €164,80 e €170,75 respetivamente, adicionado da inflação esperada, mais as Quotas de 250 sócios a distribuir proporcionalmente pelo SAD e CD (69% e 31%);
- 2 - Para o SAD €3,25 x 35 ref dia (incl 4func) x 5 dias por Sem x 52 semanas e para o CD €3,25 x 11 ref dia (incl 1func) x 5 dias por Sem x 52 semanas;
- 3 - 18 acordos de cooperação para SAD a €254,90 e 4 acordos de cooperação para CD 110,71 cada, inflacionados em 1,4% e Sub.Fin.Abrantes e IEFP;
- 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 22 para SAD e 10 para CD (69% para SAD e 31% 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 €230,00 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 (Noite de Fados, Dia das Sopas, Santos Populares)
- 11 - Juros de financiamento para fazer face aos empréstimos de investimento (Paineis de produção energética e viatura);

