

NM P
P A
P A



PLANO DE ATIVIDADES

ANO 2020

N.A.P.

A
P.P.H.**INDICE**

	Página
1. Introdução	3
2. Caracterização da Instituição e das Respostas Sociais	4
3. Organograma	6
4. Parcerias	7
5. Plano de Atividades para 2020	
5.1. Terceira Idade	
5.1.1. Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)	8
5.1.2. Centro de Dia (Centro de Dia)	11
5.2. Escola dos Sorrisos e do Esquecimento	14
5.3. Serviços de Suporte	
5.3.1. Serviços Internos	
5.3.1.1. Administrativos, Financeiros e Contabilísticos	15
5.3.1.2. Recursos Humanos	16
5.3.1.3. Gestão de Compras e Aprovisionamento	16
5.3.1.4. Infraestruturas	17
5.3.1.5. Transportes	17
5.3.1.6. Lavandaria	18
5.3.1.7. Qualidade	18
5.3.2. Serviços Externos	19
6. Modelo de Avaliação do Plano de Atividades	20
7. Orçamento	21
8. Disposições Finais	22
ANEXO 1 - Orçamento	

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 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 18 clientes, que pretendemos alargara até 20, até ao final do ano de 2020. É a opinião dos nossos clientes e dos seus familiares que nos leva a 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 tentativas para iniciar o funcionamento do Centro de Dia, em Dezembro de 2013, foi-nos, emitida a licença de funcionamento, pelo Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém. 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 7 clientes e é nossa pretensão aumentar este número, até nove, até ao final do ano de 2020. De acordo com a evolução e o número de frequentadores da resposta, realizámos, em Agosto de 2019, candidatura ao programa PROCOOP para mais 5 acordos de cooperação.

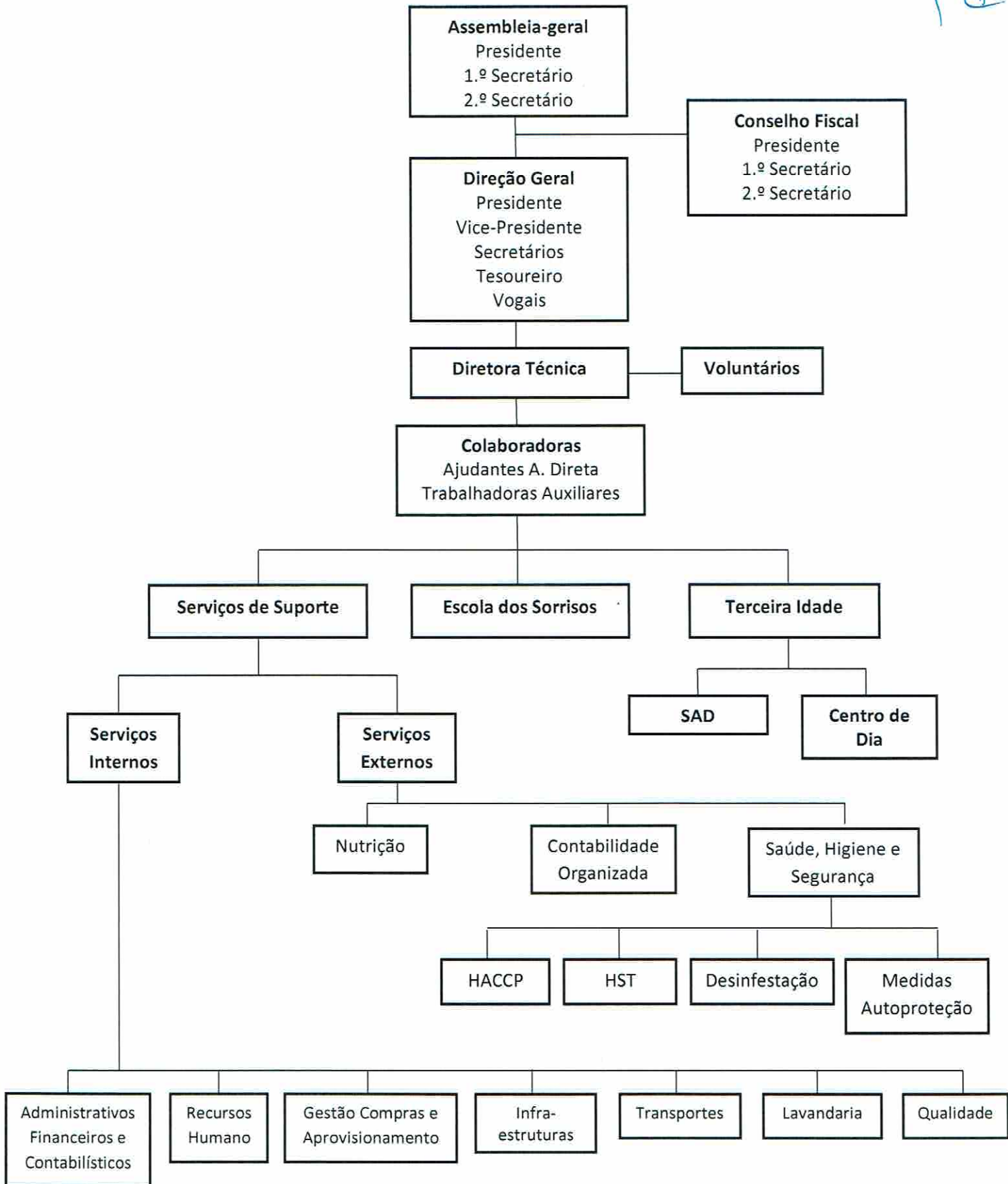
Em 2014, iniciámos o projeto “Escola dos Sorrisos”. Este projeto tem vindo a crescer, de ano para ano, quer em termos de atividades quer de participantes, graças ao apoio do Programa Finabrantés do Município de Abrantes. Atualmente, frequentam semanalmente a Escola dos Sorrisos 69 pessoas. Para além 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. Porque acreditamos que este projeto é uma mais-valia 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 acordos de cooperação. Aguardamos resposta.

O nosso jardim Sensorial estará pronto no final do ano de 2019, esperamos que o ano 2020 seja o ano de arranque de atividades proporcionadas pelo jardim que permitirão a prática de exercício ao ar livre, como consequência a promoção de um envelhecimento saudável e ativo que contribua para a melhoria da qualidade de vida da comunidade de Rio de Moinhos.

Ficam a faltar as obras nos acessos para a entradas e saídas de viaturas e de melhoramentos na zona de estacionamento das carrinhas da instituição. Para esta ainda não temos data de início, uma vez que as mesmas, serão da responsabilidade do Município de Abrantes,, visto que, conseguimos ganhar este projeto através da candidatura apresentada ao orçamento participativo de 2018.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

3. ORGANOGRAMA



4. PARCERIAS

Por acreditarmos 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 no Ano de 2019, parcerias com a Casa do Povo de Rio de Moinhos, a Filarmónica Riomoinhense, e 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 Humanitária de Bombeiros Voluntários de Abrantes, a Cruz Vermelha Portuguesa – Centro Humanitário Abrantes/Tomar, a Associação de Jovens os Remoinhos d'Água, 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, o Centro Social Paroquial da Freguesia de S. Miguel de Rio Torto e o Centro de Solidariedade Social da Freguesia do Souto.

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	
1. Melhorar a qualidade do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e a satisfação dos clientes através de um atendimento individualizado e personalizado.	a) Prestar o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), a uma média de 20 clientes /mês.	Análise das candidaturas/inscrições dos clientes para admissão em SAD.	Pessoas com mais de 65 anos de idade.	Todo o ano de 2020	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 2020	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 2020		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 2020				
		Atividades socioculturais, de animação, ocupacionais e desportivas.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2020				
		Teleassistência Domiciliária.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2020		H: Ajudantes Ação Direta; Técnicos da Extensão de Saúde; Diretora Técnica; Trabalhadoras Auxiliares;	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 nº de participantes;	Registos da Instituição e processos dos clientes do SAD.
		Apoio na administração medicamentosa.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2020		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.	n.º de clientes com teleassistência; nº de acomp. e transportes realizados; nº de ajudas técnicas cedidas; nº de sessões de apoio psicossocial realizadas.	
		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 2020				
		Prestação do Serviço de acompanhamento e transporte a consultas e exames.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2020				
		Cedência de ajudas técnicas	Clientes do SAD	Todo o ano de 2020				
Apoio psicossocial	Clientes do SAD	Todo o ano de 2020						

(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 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 2020	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 2020	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 2020	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.		Novembro e Dezembro			
		Analisar todas as reclamações efetuadas pelos clientes.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2020			
		Comemoração do Carnaval.	Clientes do SAD	Fev. e Março	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.
		Comemoração da Páscoa.		Março e Abril			
		Comemoração dos Santos Populares.		Maio e Junho			
Comemoração do Dia Internacional das Pessoas Idosas/Terceira Idade.	Setembro e Outubro						
Comemoração do Dia de São Martinho.		Novembro					

(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 Natal.		Novembro e Dezembro			
		Comemoração dos Aniversários dos clientes nos seus domicílios.		Todo o Ano de 2020			
		Realização do passeio anual.		Outubro			
		Participação em 30% dos Bailes "A Menina Dança", promovidos pelos Município de Abrantes		Todo o Ano de 2020			
	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	Inquirito de avaliação da satisfação; folhas de presenças.

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 9 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 2020	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 2020	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 2020	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.	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 Alferrade. F: Instituição, mensalidade dos clientes.	
		Prestação da administração de fármacos, com prescrição médica, no equipamento.	Clientes do CD	Todo o Ano de 2020	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.	Registos da Instituição e processos dos novos clientes do Centro de Dia.
		Prestação de Serviços de acompanhamento e transporte a consultas e exames.	Clientes do CD	Todo o Ano de 2020	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.
		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 2020			
		Cedência de ajudas técnicas	Clientes do CD	Todo o Ano de 2020			
		Apoio Psicossocial	Clientes do CD	Todo o Ano de 2020			
		Serviço de Apoio Domiciliário Complementar: Teleassistência	Clientes do CD	Todo o Ano de 2020			
		Realização de entrevistas de avaliação diagnóstica a todos os novos clientes do Centro de Dia.	Clientes do CD	Todo o Ano de 2020			
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 2020					
Realização de reuniões mensais entre a Diretora Técnica e as colaboradoras.	Clientes do CD	Todo o Ano de 2020					

(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>2. Melhorar a autonomia e a qualidade de vida e o bem-estar social e psicológico, de 50% dos clientes do Centro de Dia.</p>	<p>a) Promover o convívio e as relações interpessoais junto dos clientes do Centro de Dia, melhorando as suas competências pessoais e sociais.</p>	Realização de reuniões semanais entre a Direção e Diretora Técnica.	Clientes do Centro de Dia	Todo o Ano de 2020	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	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	Novembro e Dezembro				
		Analisar todas as reclamações efetuadas pelos clientes.	Clientes do Centro de Dia	Todo o Ano de 2020				
		Comemoração do Carnaval.	Clientes do CD	Fevereiro/Março				
		Comemoração do Dia Internacional da Mulher.	Clientes do CD	Março				
		Comemoração da Páscoa.	Clientes do CD	Março e Abril				
		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				
		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						
Comemoração dos Aniversários dos clientes.	Clientes do Centro de Dia e seus familiares	Todo o Ano de 2019						

(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
		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 (jogar ao bingo, às damas, cartas, etc.).	Clientes do CD	Semanal	H: D. Técnica, Colaboradoras; M: jogos, computadores; F: instit.	n.º médio de participantes em cada atividade.	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.
	b) Estimulação psicopedagógica, de reabilitação de capacidades e melhoria da autoestima em 70% dos clientes de Centro de Dia						
	c) Promover estilos de vida saudáveis e melhorar a capacidade de autonomia de 80% dos clientes do Centro de Dia.						

5.2. ESCOLA DOS SORRISOS

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.	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 Dezembro, 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 Pintura		Bi-anual			
		Atelier de Alfabetização (leitura e escrita).		Bi-anual			
		Atelier de Estimulação Cognitiva.		Semanal	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.
		Informática.		Semanal			
		Ações de educação/sensibilização.		Semanal			
		Sessões de cinema.		Semanal			
		Expressão Musical e vocal		Semanal			
		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. Yoga; Prof de hidro do Município de Abrantes; Voluntário; M: computadores, impressora, bolas, halteres, passadeira, bicicleta, 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					
		Ginástica de manutenção		Semanal			
		Yoga Sénior		Semanal			
	c) Promover estilos de vida saudáveis e melhorar a capacidade de autonomia.						

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 2020	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 2020			
		Controlar o registo de ponto.	Direção, Diretora Técnica e Colaboradores	Todo o Ano de 2020			
		Controlar o mapa de férias anual dos colaboradores.		Todo o Ano de 2020			
		Controlo e registo das faltas dos colaboradores.		Todo o Ano de 2020			
	b) Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações necessárias.	Proceder ao cabimento de despesas.	Direção	Todo o Ano de 2020	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 2020		Resultado líquido (despesas e receitas).	
		Manter atualizada a conta corrente (movimento de receitas e despesas).		Todo o Ano de 2020			
		Dar cumprimento às obrigações fiscais.		Todo o Ano de 2020			
c) Angariação de receitas	Efetuar o arquivo de documentos contabilísticos.	Sócios e Comunidade local Comunidade local Comunidade local Direção, Diretora Técnica e Colaboradores	Todo o Ano de 2020			Valor total da consignação de IRS recebida.	Registos da Instituição; balancetes e relatório de contas anual.
	Continuar a campanha de sensibilização junto dos sócios e particulares para a consignação do IRS.		Janeiro a Maio.			n.º de novos sócios.	
	Angariação de novos sócios.		Todo o Ano de 2020			Valor total de donativos angariados.	
	Angariação de donativos.		Todo o Ano de 2020			Valor total angariado	
	Realização de Eventos Extraordinários (Noite de Fados e Santos Populares.)		Outubro/Junho				

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. Aplicação do modelo de avaliação de desempenho (Escala: Não Aceitável; Insuficiente; Satisfatório; Bom e Excelente).	D. Técnica e Colaboradoras de SAD e CD D. Técnica e Colab. de SAD e CD	A definir Abril e Maio	H: D. Técnica; Ajudantes Ação Direta; T. Auxiliar; M: viatura; F: instituição. H: Direção, D. Técnica; Ajudantes Ação Direta; T. Auxiliar; M: escritório; F: instituição.	n.º de colaboradores que frequentaram ações de formação; nível de satisfação. n.º de colaboradores avaliados; conclusões da avaliação; n.º de contratos de trabalho renovados e rescindidos; n.º de processos disciplinares	Certificados das formações. Instrumentos de avaliação aplicados; relatório dos resultados da avaliação; registos da instituição.
	b) Requalificar o quadro de pessoal	Recrutar um(a) Ajudante Familiar através dos Programas de Emprego/Inserção do IEFP.	D. Técnica e Colaboradoras de SAD e CD Desempregada	Fevereiro e Março Abril A definir	H: Direção, D. Técnica; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. H: Direção; M: escritório, computador, impressora; F: instituição. H: Direção, D. Técnica; Téc. do IEFP; M: escritório, computador, impressora, internet, telefone; F: instituição e IEFP.	Criação ou não do manual de procedimentos. Entrega ou não do manual de procedimentos. n.º de pessoas enviadas pelo IEFP; n.º de entrevistas realizadas n.º de colaboradores contratados.	Manual de procedimentos em formato de papel. Auscultação de todos os colaboradores. 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) Obter produtos/ serviços a menor custo.	Efetuar trimestralmente uma análise de mercado, junto de outros fornecedores. Renegociar preços com os atuais fornecedores.	Direção Direção	Março, Junho, Setembro, Dezembro Março a Dezembro	H: Direção; M: escritório, computador, impressora, telefone, internet; F: instituição	n.º de fornecedores contactados; n.º de reuniões realizadas; n.º de contratos renegociados.	Relatórios de análise; Atas das reuniões; registos da instituição (contratos renegociados).
	b) Diminuição dos Custos Energéticos	Medir os impactos da produção de energia com os painéis fotovoltaicos	Direção	Todo o Ano 2020	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. 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 na 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 junto ao edifício sede (dentro da Quinta) através da verba proveniente do orçamento participativo do Município de Abrantes	Todos os utilizadores (Direção, Colab., utentes, sócios, comunidade)	A definir	H: Direção; F: Instituição e Município de Abrantes	Realização da obra da responsabilidade da CMA.	Acompanhamento através de reuniões e observação das obras

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	Registar as anomalias detetada nas carrinhas. Efetuar semanalmente a limpeza das carrinhas.	Ajudantes de Ação Direta Ajudantes de Ação Direta	Todo o Ano de 2020 Todo o Ano de 2020	H: Direção; D. Téc. Aj. Ação Direta; M: Terminais de registo; F: instituição. H: Aj. Ação Direta; M: material e equipamento de limpeza; F: Instit.	n.º de anomalias registadas. n.º de limpezas efetuadas.	Registos da Instituição. Registos da Instituição.
	b) Diminuir custos com combustível	Analisar mensalmente as requisições de combustível. Analisar e redefinir as rotas de circulação das carrinhas.	Tesoureiro Direção e Diretora Técnica	Todo o Ano de 2020 A definir	H: Tesoureiro; M: faturas; F: instituição. H: Direção e D. Técnica; M: escritório; F: instituição	n.º de faturas mensais e respetivos valores Nº de rotas alteradas	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 lavanderia	a) Aumentar o nº de serviços internos	Divulgar o serviço junto de todos os clientes do SAD e CD.	Clientes do SAD e CD.	Todo o ano de 2020	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 a Abril de 2020	H: D. Técnica; A. 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 2020, 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 2020	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

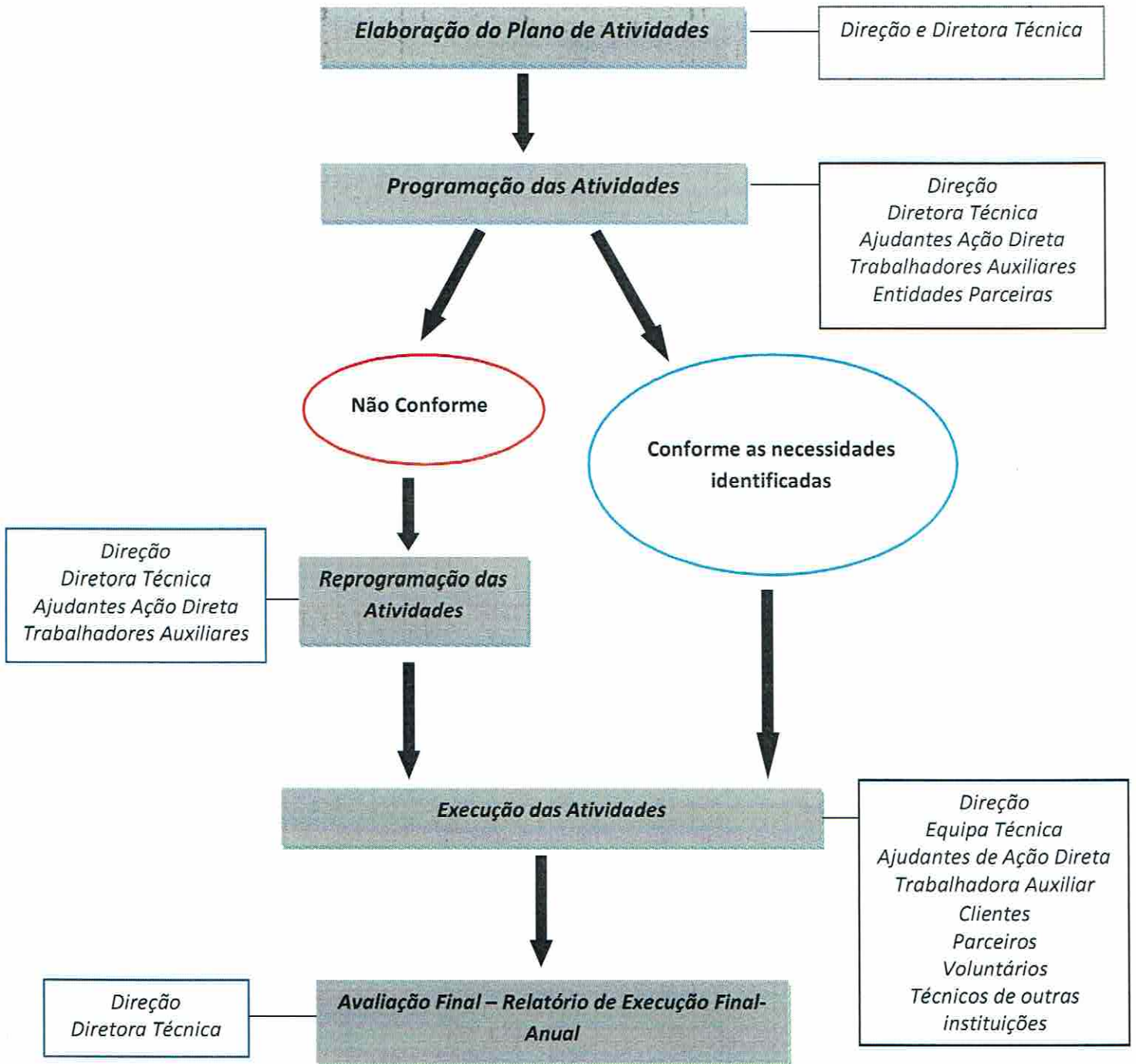
5.2.2. SERVIÇOS EXTERNOS

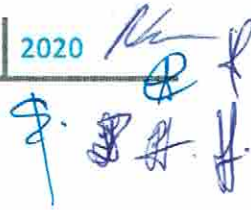
Objetivos Gerais	Objetivos Específicos	Atividades	Destinatários	Cronograma	Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F)	Indicadores de Avaliação e Monitorização	Fontes de Verificação
1. Contratação de serviços externos de qualidade que contribuam para a melhoria da prestação de serviços da instituição e para o pleno desenvolvimento da instituição.	a) Satisfação de 80% dos clientes com o serviço de nutrição.	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.
	b) Ter a contabilidade organizada.	Analisar as reclamações efetuadas pelos clientes ao serviço de alimentação.	Clientes SAD e Centro de Dia	Todo o Ano de 2020	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 2020	H: Tesoureiro, D: Técnica; M: escritório, computador, impressora, internet, fax; F: instituição.		Dossier contabilístico.
		Efetuar todos os registos inerentes ao HACCP e analisar as não conformidades detetadas pelo técnico de HACCP e proceder à sua retificação.	Clientes do SAD e CD; Colaboradores; Direção e Diretora Técnica	Todo o Ano de 2020	H: Ajud. Ação Direta, T. Auxiliar, D: Técnica, Direção; M: aparelhos de registo da Softgold; fotocopiadora; F: instituição.	Mapas de registo da Softgol; n.º de não conformidades detetadas e n.º de não conformidades retificadas.	Relatórios da VivaMais.
		Efetuar todos os registos inerentes à HST e analisar as não conformidades detetadas pelo técnico de HST e proceder à sua retificação.	Clientes do SAD e CD Colaboradores; Direção e Diretora Técnica	Todo o Ano de 2020	H: Ajud. Ação Direta, T. Auxiliares, D: Técnica, Direção; M: fichas da VivaMais; computador, impressora, fotocopiadora; F: instituição.	Documentos validados pela VivaMais; n.º de não conformidades detetadas; n.º de não conformidades retificadas.	Dossier específico da VivaMais.
	c) Melhoria contínua dos serviços, das condições de higiene e segurança da instituição e dos colaboradores	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 e não aptas.	Relatório da 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 2020	D: Técnica; Ajud. A. Direta, T. Auxiliares, M: computador, impressora, papel, canetas; F: instituição.	Nº de registos efetuados	Registos no dossier das medidas de autoproteção.	
	Realização de um simulacro	Diretora Técnica, colaboradores e clientes de CD	A definir	D: Técnica; Ajud. A. Direta, T. Auxiliares; M: da instituição; F: Instituição	Realização ou não do simulacro	Relatório do simulacro.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

6. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

O Plano de Atividades para o Ano de 2020 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, realizando todas as atividades iniciadas nos anos transatos. Para a sua continuidade, é fundamentalmente que a nova candidatura apresentada ao programa Finabrantés do Município de Abrantes (área social), seja aprovada.

Mantemos como objetivo a sua formalização em Centro de Convívio e a atribuição de acordos de cooperação, mas este objetivo não depende de nós, mas sim do parecer do Instituto de Segurança Social, sobre o qual ainda não obtivemos qualquer resposta.

Pretendemos continuar a promover atividades de cariz cultural, como forma de proporcionarmos às pessoas mais carenciadas o acesso à cultura e obtermos receitas extraordinárias para que possamos melhorar a qualidade da nossa instituição e dos nossos serviços. Apostaremos novamente na candidatura ao Finabrantés (área cultural), para a nossa já emblemática Noite de Fados.

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 estar atentos, aos programas de âmbito local e nacional, aos quais possamos apresentar candidaturas, com projetos que consideremos de interesse para a instituição e para a comunidade local.

Continuaremos a trabalhar com afinco, dedicação, em parceria e, a tentar através de estratégias de promoção e divulgação da nossa Instituição atrair mais clientes de modo a superarmos as dificuldades com que, certamente iremos deparar-nos ao longo do ano de 2020.

Acreditamos que, desta forma, conseguiremos continuar este nosso projeto com o mesmo rigor e qualidade com que até hoje temos vindo a desenvolver.

Ao segundo dia do mês de Novembro de 2019, reuniu a Direção, tendo sido aprovado, por unanimidade dos presentes, o Orçamento e Plano de Atividades para o Ano de 2020.

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

7- ORÇAMENTO

CONTA DE EXPLORAÇÃO POR FUNÇÕES (Previsional - 2020) (€)

RENDIMENTOS E GASTOS			SAD		CD		Total		Notas	Budget 2019	
			Euros	%	Euros	%	Euros	%		Euros	%
71	Vendas	+					0			0	
72	Serviços prestados	+	47.505		23.211		70.716			70.374	
721	Quotas utilizadores (matrículas/mensalidades)		47.505		23.211		70.716	1		70.374	
722/729	Outros serviços										
61	Custo das vendas e prestação de serviços	-	-37.440	-0,8	-10.400	-0,4	-47.840	-0,7	2	-44.421	-0,6
	Resultado bruto	=	10.065	0,2	12.811	0,6	22.876	0,3		25.953	0,4
75	Subsídios à exploração	+	69.862	1,5	10.637	0,5	80.500	1,1		77.689	1,1
751	Subsídios Estado e outros entes públicos (ISS, IEF, FinAbrantes)		69.862		10.637		80.500		3	77.689	
752/759	Outras sub-contas										
78	Outros rendimentos e ganhos (Donat./Reemb.IRS_IVA/Eventos e Subs.Invest.)	+	11.100	0,2	3.900	0,2	15.000	0,2	4,5,10	25.000	0,4
62	Fornecimentos e serviços externos	-	-16.231	-0,3	-7.297	-0,3	-23.528	-0,3		-24.276	-0,3
621	Subcontratos	-		0,0		0,0		0,0			0,0
622	Serviços especializados	-	-4.315	-0,1	-1.939	-0,1	-6.253	-0,1		-7.311	-0,1
6221	Trabalhos especializados		-1.850		-896		-2.747		4,5	-4.882	
6222	Publicidade e propáganda		-104		-97		-150		9	-150	
6226	Conservação e reparação		-2.336		-1.170		-3.673		4,5	-2.489	
Outras	Outras sub-contas		-125		-36		-182		4,5	-120	
623	Materiais	-	-1.736	-0,04	-780	-0,03	-2.517	0,0		-1.719	0,0
6231	Ferramentas e utensílios de desgaste rápido		-1.472		-601		-2.133		4,5	-1.381	
6233	Material de escritório		-264		-179		-384		4,5	-338	
Outras	Outras sub-contas										
624	Energia e fluidos	-	-2.876	-0,1	-1.292	-0,1	-4.168	-0,1		-4.792	-0,1
6241	Electricidade		-1.214		-533		-1.750		4,5	-2.320	
6242	Combustíveis		-1.333		-660		-1.964		4,5	-1.861	
6243	Água		-329		-109		-445		4,5	-612	
Outras	Outras sub-contas										
625	Deslocações, estadas e transportes	-	-104	-0,002	-52	-0,002	-155	0,0		-122	0,0
6251	Deslocações e estadas		-104		-52		-155		4,5	-47	
6252	Transportes de pessoal		0		0		0		4,5	-73	
Outras	Outras sub-contas										
626	Serviços diversos	-	-7.200	-0,2	-3.235	-0,1	-10.435	-0,1		-10.332	-0,1
6262	Comunicação		-550		-238		-767		4,5	-1.141	
6263	Seguros		-1.673		-723		-2.340		4,5	-1.428	
6267	Limpeza, higiene e conforto		-637		-291		-779		4,5	-1.523	
6268	Outras sub-contas (atividades de clientes e escola dos sorrisos)		-419		-203		-650		4,5	-628	
63	Gastos com o pessoal	-	-59.758	-1,3	-17.651	-0,8	-77.409	-1,1		-87.458	-1,2
632	Remunerações do pessoal		-47.963		-14.133		-62.096		6	-70.360	
635	Encargos sobre remunerações		-10.360		-3.053		-13.413		7	-15.198	
636	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais		-745		-155		-900		8	-900	
637	Outros custos Pessoal-(Medicina trabalho e outros)		-690		-310		-1.000		5	-1.000	
64	Gastos de depreciação e amortização	-	-10.084	-0,2	-4.541	-0,2	-14.625	-0,2		-14.213	-0,2
642	Ativos fixos tangíveis		-10.084		-4.541		-14.625		5	-14.213	
Outras	Outras sub-contas										
688	Outros gastos e perdas (Eventos)	-	-1.035	-0,02	-465	-0,02	-1.500	0,0	5,10	-1.500	0,0
	Resultado operacional (antes de gastos de financ.e imp.)	=	3.920	0,1	-2.605	-0,1	1.315	0,0		1.195	0,0
69+79	Gastos de financiamento (líquidos)	-/+	-483	0,0	-217	0,0	-700	0,0	11	-617	0,0
	Resultado antes de impostos	=	3.437	0,1	-2.822	-0,1	615	0,0		578	0,0
812	Imposto sobre rendimento do exercício	-									0,0
81	Resultado líquido do período	=	3.437	5,6	-2.822	-4,6	615	0,0		578	0,0

LIBERTAÇÃO DE MEIOS

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

15.940
15.240
15.940

15.408
14.791
15.408

Handwritten signatures and initials in blue ink.

NOTAS:

- 1 - Estima-se que a SAD vai ter 20(+2) utentes e o CD 9 utentes(+2), com mensalidades médias de €185 e €202, respetivamente, adicionado das Quotas de 250 sócios a distribuir proporcionalmente pelo SAD e CD (69% e 31%);
- 2 - Para o SAD €4,00 x 36 ref dia inc func x 5 dias por sem x 52 semanas e para o CD €4,00 x 10 ref dia inc func x 5 dias por sem x 52 semanas;
- 3 - 18 acordos de cooperação para SAD a €269,63 e 4 acordos de cooperação para CD 117,11 cada, inflacionados em 1%;
- 4 - Anualização a partir de dados reais acumulados até mês 7 e/ou estimativa, inflacionados em 1% e repartidos de forma ponderada;
- 5 - Repartição proporcional face a n° esperado de utentes de 20 para SAD e 9 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 €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 (Noite de Fados e Marchas Populares);
- 11- Juros de financiamento para fazer face aos empréstimos de investimento (Painéis de produção energética e viatura);

