

Handwritten initials and marks in the top right corner.



PLANO DE ATIVIDADES

ANO 2021

Rio de Moinhos, Novembro de 2020

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 2021	
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. No entanto dada a situação epidemiológica da COVID-19 e as incertezas inerentes, este plano de atividades e orçamento vai tentar assumir a continuidade da execução de atividades iniciadas em anos anteriores, se a situação de pandemia se mantiver é provável que haja atividades que não se consigam concretizar, mas estamos otimistas e acreditamos que o cenário irá melhorar, assim, existe 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 sempre uma evolução positiva, contudo o ano de 2020, foi um ano atípico. O surgimento da pandemia COVID-19 trouxe profundas alterações e consequências para o setor social. Desde o encerramento de respostas sociais, no nosso caso do Centro de Dia, à reestruturação dos serviços, do trabalho das equipas, ao acréscimo dos custos com material de proteção e higienização, aos problemas psicológicos e motores que começam a surgir nos utentes e o desgaste que se começa a fazer sentir nos colaboradores que estiveram sempre na linha da frente em todos os momentos, tudo está diferente e esta pandemia trouxe profundas mudanças e sérias consequências para toda a população. O Serviço de Apoio Domiciliário, consequência ou não desta pandemia, durante o ano de 2020 foi perdendo alguns clientes, prestando apoio neste momento a 14 clientes, tendo acordo de cooperação com a Segurança Social para 18 clientes. Esperamos que o ano de 2021 seja mais positivo, que surja a solução para esta pandemia e o país comece de a retomar a sua normal atividade assim como a nossa atividade aumente e passemos a prestar apoio a, uma média de, 18 clientes. Da nossa parte continuaremos a dar o nosso melhor para o bem da nossa comunidade, continuaremos a tentar fazer sempre mais e melhor e a trabalhar para a melhoria constante dos nossos serviços.

Relativamente ao Centro de Dia, resposta social que levou vários anos para iniciar o seu funcionamento, iniciou o seu funcionamento em Janeiro de 2014 com 4 clientes, tendo assinado o protocolo de cooperação com o Instituto de Segurança Social para esses 4 clientes em Dezembro de 2014. Em Agosto de 2019 realizámos uma candidatura ao PROCOP para o alargamento dos acordos de cooperação (mais 5 acordos) que foi aprovada em 2020 e em Setembro de 2020 foi assinámos o protocolo, passando de 4 para 9 acordos de cooperação.

Tal como referido anteriormente, este ano foi muito atípico, especialmente, para esta resposta, uma vez que se viu obrigada ao seu encerramento devido à pandemia COVID-19. Assim que nos foi permitida a sua reabertura, tomámos todas as diligências, implementámos todas as medidas e normas de segurança impostas pela DGS para que os utentes pudessem retomar ao equipamento, porque o isolamento social e a falta de mobilidade estavam a ser prejudiciais para alguns dos utentes. É certo que nem todos quiseram retomar, por opção pessoal ou da família e, a estes continuámos a prestar os serviços no domicílio.

Atualmente, temos 7 clientes a frequentar a resposta, mas pretendemos abranger durante o ano de 2021, 9 clientes e ficar com o número acordado.

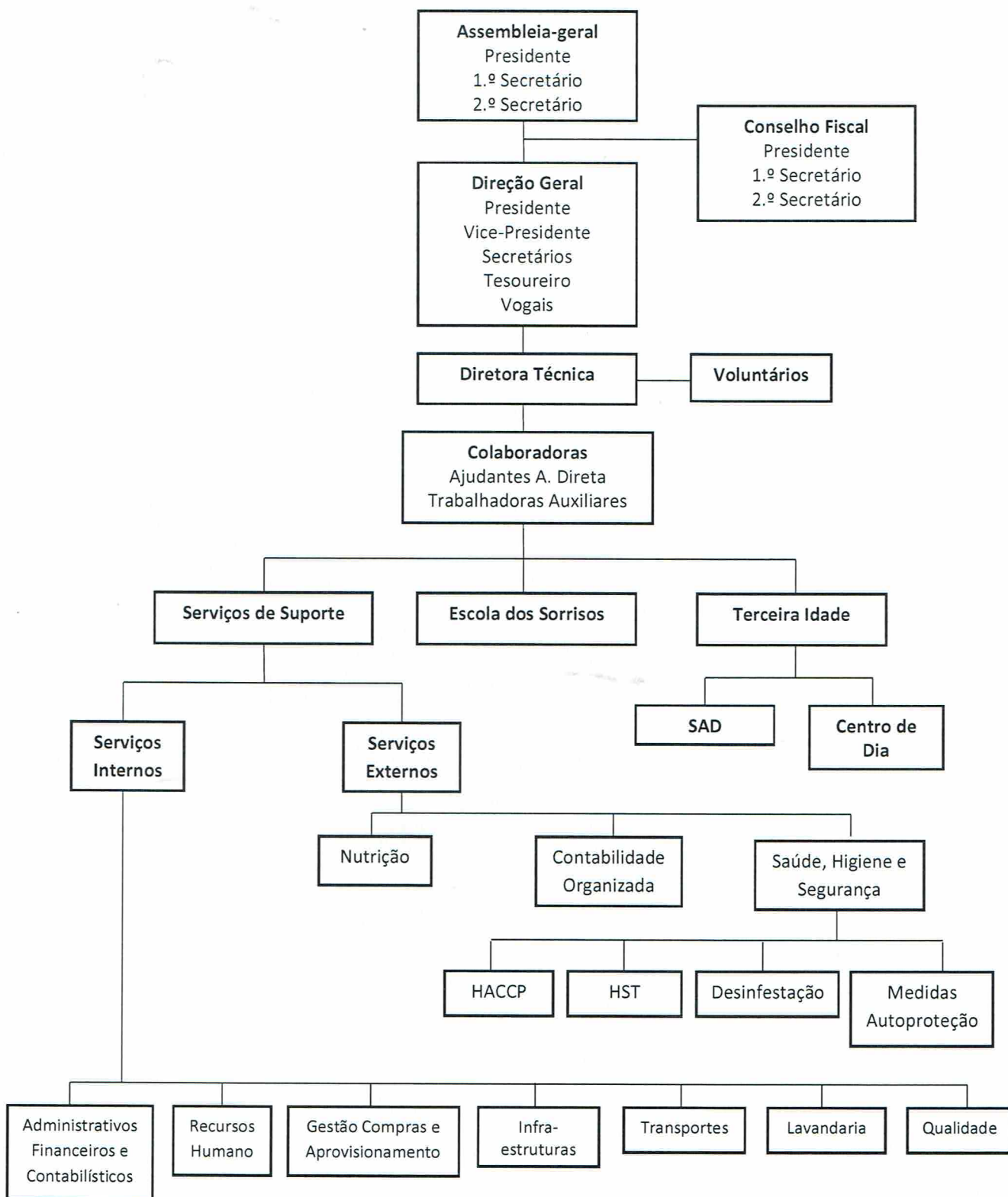
Em 2014, iniciámos o projeto “Escola dos Sorrisos”. Este projeto tem vindo a crescer, de ano para ano, quer em termos de atividades quer de participantes, graças ao apoio do Programa Finabrantês do Município de Abrantes. Também, devido à Pandemia COVID-19, tivemos que interromper as atividades da nossa Escola em Março de 2020 e só conseguimos retomar a sua atividade em Setembro de 2020. Para a seu recomeço tivemos que implementar novas medidas de segurança e higienização, entre elas tivemos que mudar o local de realização das atividades, as turmas tiveram que ser reduzidas e implementada uma lotação máxima por turma, os transportes sofreram alterações na sua lotação, tiveram que ser canceladas atividades, nomeadamente, as sessões de cinemas e as ações de informação/sensibilização e os passeios/visitas culturais. Conseguimos retomar as atividades semanais de Trabalhos Manuais; Dança Sénior; Informática; Pintura; Hidrosénior; Expressão Musical e Vocal; Yoga Sénior e Ginástica de Manutenção. Nos 69 alunos que tínhamos inscritos em Março de 2020 passamos para os 42 inscritos em Setembro de 2020. Apesar de ser um número menor é um número positivo tendo em contas as medidas de redução que tivemos que implementar para a segurança de todos. Acreditamos que assim que a situação melhor no nosso Concelho, País e no Mundo, também a nossa escola voltará aquilo que era porque esta escola é feito de pessoas e para pessoas e elas são a sua essência e temos verificado que o mesmo tem sido uma mais-valia para a comunidade local.

Em Abril de 2018, realizámos uma candidatura ao BPI Sénior, para a implementação de um Jardim Sensorial (Jardim dos Sentidos), acessível a pessoas com mobilidade reduzida e a toda a comunidade local, no espaço exterior da nossa instituição. Este espaço, inaugurado em Dezembro de 2019, e é composto por um jardim, por equipamentos de manutenção/fisioterapia, que permitem a prática de exercício ao ar livre, por equipamentos musicais, por um circuito de água, pretende contribuir para a promoção de um envelhecimento saudável e ativo e para a melhoria da qualidade de vida da comunidade de Rio de Moinhos. De momento, a utilização dos equipamentos de manutenção/fisioterapia estão interditos, devido às normas de segurança e higiene da DGS mas o acesso ao jardim está livre. É sempre possível vir até ao nosso jardim dar um pequeno passeio, sentar-se e desfrutar da paisagem, avistando o Rio Tejo.

Apesar de, neste momento, o exterior da instituição estar com outras condições, ainda há uma parte que necessita de ser intervencionada mas, para a qual ainda não temos data, uma vez que as obras são da responsabilidade do Município de Abrantes porque fazem parte do projeto que apresentámos ao orçamento participativo em 2018 e ganhámos. Trata-se das obras nos acessos para entrada e saída de viaturas e de melhoramentos na zona de estacionamento das carrinhas da instituição.

Handwritten notes and signatures in the top right corner.

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 2018, 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, que mantemos até hoje.

Para além destas, continuaremos a estabelecer parcerias, para atividades pontuais, com o IEF, 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 Inter-paroquial 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 18 clientes/mês.	Análise das candidaturas/inscrições dos clientes para admissão em SAD.	Pessoas com mais de 65 anos de idade	Todo o ano de 2021	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 2021	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 2021		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 2021				
		Atividades socioculturais, de animação, ocupacionais e desportivas.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2021				
		Teleassistência Domiciliária.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2021		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 n.º de participantes;	Registos da Instituição e processos dos clientes do SAD.
		Apoio na administração medicamentosa.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2021		M: escritório, copa, lavandaria, limpeza, computador, impressora, viaturas, ajudas técnicas da instituição, aparelhos de teleassistência do Centro Social de Alfarerede; F: instituição, mensalidade dos clientes, acordos de cooperação da Segurança Social.	n.º de clientes com teleassistência; n.º de acomp. e transportes realizados; n.º de ajudas técnicas cedidas; n.º de sessões de apoio psicossocial realizadas.	
		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 2021				
		Prestação do Serviço de acompanhamento e transporte a consultas e exames.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2021				
		Cedência de ajudas técnicas	Clientes do SAD	Todo o ano de 2021				
Apoio psicossocial	Clientes do SAD	Todo o ano de 2021						

(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	
	b) Acompanhamento técnico dos clientes/identificação de necessidades	Aplicação do modelo de Entrevista de Avaliação Diagnóstica aos novos clientes do SAD.	Novos Clientes do SAD	Todo o ano de 2021	H: D. Técnica; M: material de escritório; viatura; F: instituição.	n.º de entrevistas realizadas.	Registos dos novos clientes.	
		Realizar contactos telefónicos ou visitas domiciliárias a todos os clientes do SAD.	Clientes do SAD	Todo o ano de 2021	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 2021	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 2021	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.	
	c) Avaliação da Satisfação dos clientes do SAD.	Aplicar o questionário de avaliação da satisfação a todos os clientes do SAD	Clientes do SAD e seus familiares	Clientes do SAD e seus familiares	Outubro e Novembro			
		Analisar todos os questionários aplicados e os resultados obtidos.			Novembro e Dezembro			
		Analisar todas as reclamações efetuadas pelos clientes.			Todo o Ano de 2021	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.
		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. Comemoração dos Aniversários dos clientes nos seus domicílios. Realização do passeio anual.	Clientes do SAD	Novembro e Dezembro Todo o Ano de 2021 Outubro	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.
	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	A definir	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.

5.1.2. 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 2021	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 2021		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 2021		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 accomp. 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 2021	H: Ajudantes Ação Direta; Diretora Técnica; Trabalhadora Auxiliar; 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 2021			
		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 2021			
		Cedência de ajudas técnicas	Clientes do CD	Todo o Ano de 2021			
		Apoio Psicossocial	Clientes do CD	Todo o Ano de 2021			
		Serviço de Apoio Domiciliário Complementar: Teleassistência	Clientes do CD	Todo o Ano de 2021			
				Realização de entrevistas de avaliação diagnóstica a todos os novos clientes do Centro de Dia.	Clientes do CD	Todo o Ano de 2021	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 2021			
		Realização de reuniões mensais entre a Diretora Técnica e as colaboradoras.	Clientes do CD	Todo o Ano de 2021	H: D. Técnica, colaboradoras do Centro de Dia; M: material de escritório; F: Instituição.	n.º de reuniões realizadas; elementos presentes em cada reunião.	Atas das reuniões.

(Continua)

(Continuação)

Objetivos Gerais	Objetivos Específicos	Atividades	Destinatários	Cronograma	Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F)	Indicadores de Avaliação e Monitorização	Fontes de Verificação
2. Melhorar a autonomia e a qualidade de vida e o bem-estar social e psicológico, de 50% dos clientes do Centro de Dia.	a) Promover o convívio e as relações interpessoais junto dos clientes do Centro de Dia, melhorando as suas competências pessoais e sociais.	Realização de reuniões semanais entre a Direção e Diretora Técnica.	Clientes do Centro de Dia	Todo o Ano de 2021	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 de 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 2021			
		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	Maião			
		Comemoração dos Santos Populares.	Clientes do CD	Maião e Junho		H: D. Técnica, Colaboradoras; M: material de escritório, computador, impressora, tecidos, tintas, cartolinas, entre outros; viatura; F: instituição.	n.º de participantes em cada uma das atividades.
		Dia Mundial do Coração	Clientes do SAD	Setembro			
		Comemoração do Dia Internacional das Pessoas Idosas/ Terceira Idade.	Clientes do CD	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 CD	Todo o Ano de 2021					

(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
	b) Estimulação psicopedagógica, de reabilitação de capacidades e melhoria da autoestima em 70% dos clientes de Centro de Dia	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 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	A definir	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).
	c) Promover estilos de vida saudáveis e melhorar a capacidade de autonomia de 80% dos clientes do Centro de Dia.	Atividade desportiva (exercícios de aquecimento, de pericia, de manipulação de objetos, de equilíbrio, de relaxamento, de fortalecimento muscular e flexibilidade)	Clientes do CD	Semanal	H: D. Técnica, Voluntário/a; Jogos e vários materiais de desporto; F: instituição.	n.º médio de participantes em cada sessão; nível de satisfação.	Registos da Instituição e de avaliação desta (final do ano).
		Realização de ações de informação/esclarecimento sobre nutrição, higiene oral, higiene pessoal, glicemia, colesterol, roubos, entre outras.	Clientes do CD	A definir	H: D. Técnica, Enfermeira; GNR, Téc Lab Analises; M: escritório, computador, viatura; F: instituição.	n.º de sessões realizadas; n.º de participantes em cada sessão; nível de satisfação dos participantes.	Fichas de presenças e ficha de avaliação das mesmas.

5.2. ESCOLA DOS SORRISOS

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			
		Informática.					
		Ações de educação/sensibilização.					
1. Combater o isolamento e a exclusão social	c) Promover estilos de vida saudáveis e melhorar a capacidade de autonomia.	Expressão Musical e vocal	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; 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.
		Grupo de Marchas Populares		Semanal			
		Dança Sénior.		Semanal			
		Hidro sénior		Semanal			
1. Combater o isolamento e a exclusão social	c) Promover estilos de vida saudáveis e melhorar a capacidade de autonomia.	Ginástica de manutenção	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.
		Yoga Sénior		Semanal			
				Semanal			
				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 2021	H: responsável pelo serviço administrativo; M: escritório, computador, impressora, internet, carimbos; F: instituição.	n.º de correspondência recebida; n.º de ofícios expedidos; n.º de faltas, n.º de horas 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 2021	H: Presidente da Direção, Tesoureiro; D: Técnica; M: escritório, computador, impressora, internet; F: instituição.	Resultado líquido (despesas e receitas).	Folhas de caixa, relatórios financeiros, dossier contabilístico, registos da instituição, balancetes e relatório de contas anual.
		Controlar o registo de ponto.	Direção, Diretora Técnica e Colaboradores	Todo o Ano de 2021			
		Controlar o mapa de férias anual dos colaboradores.	Direção	Todo o Ano de 2021			
		Controlo e registo das faltas dos colaboradores.		Todo o Ano de 2021			
	b) Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações necessárias.	Proceder ao cabimento de despesas.	Direção	Todo o Ano de 2021	H: Presidente da Direção, Tesoureiro; D: Técnica; M: escritório, computador, impressora, internet; F: instituição.	Resultado líquido (despesas e receitas).	Folhas de caixa, relatórios financeiros, dossier contabilístico, registos da instituição, balancetes e relatório de contas anual.
		Elaborar relatórios financeiros.		Dezembro			
		Manter atualizado o inventário de bens e aprovisionamento.		Todo o Ano de 2021			
		Manter atualizada a conta corrente (movimento de receitas e despesas).		Todo o Ano de 2021			
		Dar cumprimento às obrigações fiscais.		Todo o Ano de 2021			
c) Angariação de receitas	Efetuar o arquivo de documentos contabilísticos.	Continuar a campanha de sensibilização junto dos sócios e particulares para a consignação do IRS.	Sócios e Comunidade local	Janeiro a Maio.	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	
			Comunidade local	Todo o Ano de 2021			
			Comunidade local	Todo o Ano de 2021			
			Direção, Diretora Técnica e Colaboradores	Outubro/Junho			
			Realização de Eventos Extraordinários (Noite de Fados e Santos Populares)				

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; 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	Fevereiro e Março	H: Direção, D. Técnica; M: escritório, computador, impressora; F: instituição.	Criação ou não do manual de procedimentos.	Manual de procedimentos em formato de papel.
b) Requalificar o quadro de pessoal		Entregar o manual de procedimentos a todas as colaboradoras.	D. Técnica e Colaboradoras de SAD e CD	Abril	H: Direção; M: escritório, computador, impressora; F: instituição.	Entrega ou não do manual de procedimentos.	Auscultação de todos os colaboradores.
		Recrutar um(a) Ajudante Familiar através dos Programas de Emprego/Inserção do IEFP.	Desempregada	A definir	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) Obter produtos/ serviços a menor custo.	Efetuar trimestralmente uma análise de mercado, junto de outros fornecedores.	Direção	Março, Junho, Setembro, 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 renegotiados.	Relatórios de análise; Atas das reuniões; registos da instituição (contratos renegotiados).
		Renegociar preços com os atuais fornecedores.	Direção	Março a Dezembro			
		Medir os impactos da produção de energia com os painéis fotovoltaicos	Direção	Todo o Ano 2021	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; Balancetes
	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 combustíveis e reparações.	a) Manutenção e higienização periódica das carrinhas	Registrar as anomalias detetada nas carrinhas. Efetuar diariamente a limpeza dos interiores e semanalmente os exteriores das carrinhas.	Ajudantes de Ação Direta Ajudantes de Ação Direta	Todo o Ano de 2021 Todo o Ano de 2021	H: Direção; D: Téc. Aj. Ação Direta; M: Terminais de registo; F: instituição. H: Aj. Ação Direta; M: material e equipamento de limpeza; F: insttit.	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 2021 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 lavandaria	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 2021	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 2021	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

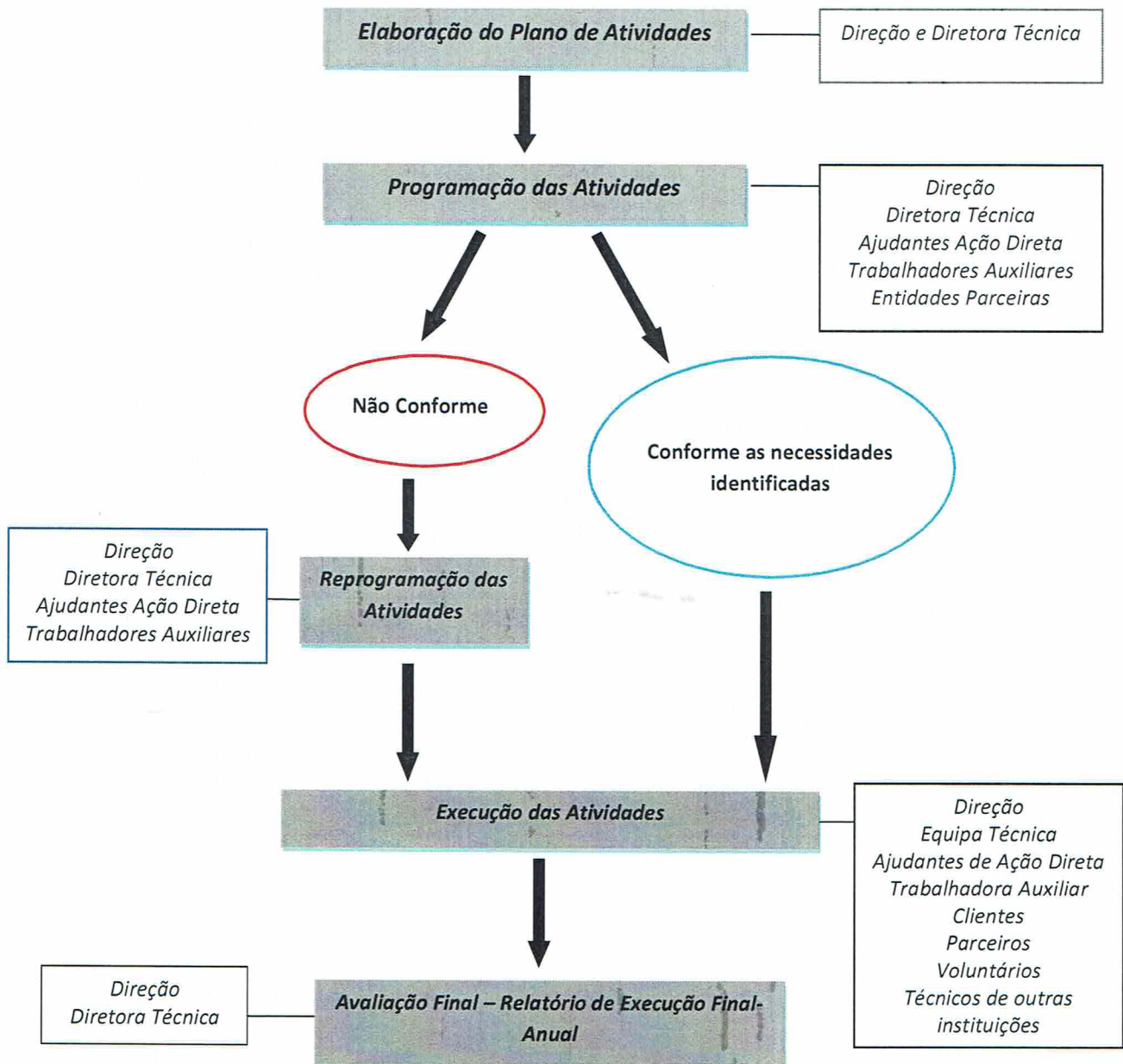
Objetivos Gerais	Objetivos Específicos	Atividades	Destinatários	Cronograma	Recursos Humanos (H), Materiais (M) e Financeiros (F)	Indicadores de Avaliação e Monitorização	Fontes de Verificação
1. Implementação do sistema de Gestão da Qualidade no SAD e CD.	a) No final de 2021, ter o Modelo de Gestão da 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 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 2021	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 70% 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 2021	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 realizar os balancetes, procedimento de salários, entre outros.	Tesoureiro	Todo o Ano de 2021	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 2021	H: Ajud. Ação Direta, T. Auxiliar, D. Técnica, Direção; M: aparelhos de registo da Softgold; fotocopiadora; F: instituição.	Mapas de registo da Softgold; 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 2021	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 continua 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 2021	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.

6. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

O Plano de Atividades para o Ano de 2021 será alvo de um processo de acompanhamento e avaliação final que se processará da seguinte forma:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.

Esperamos que a situação epidemiológica da COVID-19 seja travada e a esperada vacina surja, ainda, no final do ano de 2020 ou no início do ano de 2021. Esperamos que este poderoso vírus não atinga os nossos idosos e colaboradores. Para isso todos os dias trabalhamos com o foco na prevenção, focando sempre a extrema necessidade de comprimir as medidas de segurança e higienização.

Esta epidemia provocou problemas gravíssimos, em todo o Mundo, quer em termos económicos quer em termos sociais e, também nós, na nossa pequena dimensão também sofremos algumas consequências desta nova realidade. Perdemos alguns utentes durante o decorrer do ano de 2020, por isso no ano de 2021 iremos trabalhar no sentido de aumentar o nosso número médio de utentes e ficar com o nosso número de acordos preenchidos, quer no Serviço de Apoio Domiciliário quer no Centro de Dia.

Pretendemos dar continuidade à Escola dos Sorrisos, mesmo que tenhamos que continuar a impor limitações de lotação e novas regras de funcionamento. Para a sua continuidade iremos apresentar uma nova candidatura ao programa Finabrantas do Município de Abrantes. Só através desta aprovação é que é possível manter a sua continuidade e este projeto que se tem manifestado de tamanha importância para a comunidade local.

Se a situação do País e do Mundo assim o permitir, 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 Finabrantas (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/utentes, 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 2021.

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

Ao dia 21, do mês de Novembro de 2020, reuniu a Direção, tendo sido aprovado, por unanimidade dos presentes, o Orçamento e Plano de Atividades para o Ano de 2021.

DIREÇÃO

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

Vice-Presidente: Ana Cristina Jacinto de Matos ASS: Ana Cristina Jacinto de Matos

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

2º Secretário: António Manuel Lopes Garrinhas ASS: ANTÓNIO MANUEL LOPES GARRINHAS

Tesoureiro: Raquel Sofia da Costa Marques ASS: Raquel Sofia da Costa Marques

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 - 2021) (€)

RENDIMENTOS E GASTOS		SAD		CD		Total		Notas	Budget 2020	
		Euros	%	Euros	%	Euros	%		Euros	%
71	Vendas	+				0			0	
72	Serviços prestados	+	44 280		18 480		62 760		70 716	
721	Quotas utilizadores (matrículas/mensalidades)		44 280		18 480		62 760	1	70 716	
722/729	Outros serviços									
61	Custo das vendas e prestação de serviços	-	-35 360	-0,8	-8 840	-0,5	-44 200	-0,7	-47 840	-0,8
	Resultado bruto	=	8 920	0,2	9 640	0,5	18 560	0,3	22 876	0,4
75	Subsídios à exploração	+	73 619	1,7	17 702	1,0	91 321	1,5	80 500	1,3
751	Subsídios Estado e outros entes públicos (ISS, IEF, Fin. Abrantes)		73 619		17 702		91 321	3	80 500	
752/759	Outras sub-contas									
78	Outros rendimentos e ganhos (Donat./Recemb.IRS_IVA/Renda Lx e Subs.Invest.)	+	10 800	0,2	4 200	0,2	15 000	4,3, 10	15 000	0,2
62	Fornecimentos e serviços externos	-	-16 699	-0,4	-6 494	-0,4	-23 193	-0,4	-23 527	-0,4
621	Subcontratos	-		0,0		0,0				0,0
622	Serviços especializados	-	-6 423	-0,1	-2 498	-0,1	-8 921	-0,1	-6 252	-0,1
6221	Trabalhos especializados		-2 389		-925		-3 305	4, 5	-2 247	
6222	Publicidade e propaganda		-108		-42		-150	9	-150	
6226	Conservação e reparação		-3 818		-1 481		-5 299	4, 5	-3 673	
Outras	Outras sub-contas		-120		-47		-166	4, 5	-182	
623	Materiais	-	-1 250	-0,03	-486	-0,03	-1 737	0,0	-2 517	0,0
6231	Ferramentas e utensílios de desgaste rápido		-881		-343		-1 223	4, 5	-2 133	
6233	Material de escritório		-369		-144		-513	4, 5	-384	
Outras	Outras sub-contas									
624	Energia e fluidos	-	-3 441	-0,1	-1 338	-0,1	-4 779	-0,1	-4 168	-0,1
6241	Electricidade		-1 593		-597		-2 490	4, 5	-1 759	
6242	Combustíveis		-1 888		-379		-2 067	4, 5	-1 964	
6243	Água		-160		-62		-222	4, 5	-445	
Outras	Outras sub-contas									
625	Deslocações, estadas e transportes	-	-144	-0,003	-56	-0,003	-200	0,0	-155	0,0
6251	Deslocações e estadas		-144		-56		-200	4, 5	-155	
6252	Transportes de pessoal		0		0		0	4, 5	0	
Outras	Outras sub-contas									
626	Serviços diversos	-	-5 441	-0,1	-2 116	-0,1	-7 557	-0,1	-10 435	-0,2
6262	Comunicação		-479		-186		-665	4, 5	-767	
6263	Seguros		-1 322		-512		-1 837	4, 5	-2 340	
6267	Limpeza, higiene e conforto		-1 578		-525		-1 875	4, 5	-1 778	
6268	Outras sub-contas (atividades de clientes e escola dos sorrisos)		-2 220		-861		-3 180	4, 5	-6 550	
63	Gastos com o pessoal	-	-63 755	-1,4	-17 913	-1,0	-81 668	-1,3	-77 409	-1,2
632	Remunerações do pessoal		-31 272		-14 376		-65 648	6	-62 096	
633	Encargos sobre remunerações		-11 075		-3 105		-14 180	7	-13 413	
636	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais		-9 829		-1 311		-8 840	8	-900	
637	Outros custos Pessoal (Medicina trabalho e outros)		-720		-286		-1 000	5	-1 000	
64	Gastos de depreciação e amortização	-	-11 160	-0,3	-4 340	-0,2	-15 500	-0,2	-14 625	-0,2
642	Ativos fixos tangíveis		-11 160		-4 340		-15 500	5	-14 625	
Outras	Outras sub-contas									
688	Outros gastos e perdas (Eventos)	-	-720	-0,02	-280	-0,02	-1 000	5, 10	-1 500	0,0
	Resultado operacional (antes de gastos de financ.e imp.)	=	1 005	0,0	2 515	0,1	3 520	0,1	1 315	0,0
69+79	Gastos de financiamento (líquidos)	-/+	-432	0,0	-168	0,0	-600	0,0	-700	0,0
	Resultado antes de impostos	=	573	0,0	2 347	0,1	2 920	0,0	615	0,0
812	Imposto sobre rendimento do exercício	-								0,0
81	Resultado líquido do período	=	573	0,2	2 347	0,8	2 920	0,0	615	0,0

LIBERTAÇÃO DE MEIOS

EBITDA (earnings before interest, taxes, depreciation and amortization) 19 020
 Cash-flow operacional (s/ var. imparidades) 18 420
 Meios libertos totais (s/ var. imparidades) 19 020

19 020
18 420
19 020

15 940
15 240
15 940

[Handwritten signatures and initials]

NOTAS:

- 1 - Estima-se que a SAD vai ter 18 utentes e o CD 7 utentes, com mensalidades médias de €190 e €205, respetivamente, adicionado das Quotas de 250 sócios a distribuir proporcionalmente pelo SAD e CD (72º e 28º);
- 2 - Para o SAD €4,25 x 32 ref dia inc func x 5 dias por sem x 52 semanas e para o CD €4,25 x 8 ref dia inc func x 5 dias por sem x 52 semanas;
- 3 - 18 acordos de cooperação para SAD a €284,65 e 9 acordos de cooperação para CD 121,21 cada, inflacionados em 1º;
- 4 - Anualização a partir de dados reais acumulados até mês 7 e/ou estimativa, inflacionados em 1º e repartidos de forma ponderada;
- 5 - Repartição proporcional face a nº esperado de utentes de 18 para SAD e 7 para CD (72º para SAD e 28º para CD, respetivamente);
- 6 - Considerando 4 funcionários SAD/Lavandaria (inclui um Inserção + do IEF/P) 1 pam CD dividindo-se a Direção Técnica proporcionalmente;
- 7 - Considerando encargo com a Segurança Social de 21,0º;
- 8 - Considerando o valor médio de €210,00 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), no caso de a pandemia covid-19 o permitir;
- 11- Juros de financiamento para fazer face aos empréstimos de investimento (Painéis de produção energética e viatura);

