

PROGRAMA DE AÇÃO E ORÇAMENTO-2023



Centro de Bem Estar e Repouso da Paróquia de Sever

PROGRAMA DE AÇÃO E ORÇAMENTO - 2023



Morada: Bairro da Ponte,4, Barracão 3620 -502 Moimenta da Beira

Tel: (+351)254586272 (chamada para rede fixa nacional)

Email: geral@cberpsever.pt

Website: www.cberpsever.pt

Facebook: www.facebook.com/cberpsever



↓ JSE
20
AD

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. A INSTITUIÇÃO.....	8
2.1 BREVE CARATERIZAÇÃO.....	8
VISÃO.....	9
VALORES.....	9
RESPOSTAS SOCIAIS.....	9
SERVIÇOS PROTOCOLADOS/PARCERIAS.....	12
2.2 Estrutura Orgânica.....	13
2.3 ÓRGÃOS SOCIAIS.....	15
2.4 RECURSOS HUMANOS.....	15
2.5 COMUNICAÇÃO.....	16
2.6 OBJETIVOS GERAIS.....	17
3. PROGRAMA DE AÇÃO PARA 2023.....	17
3.1 ANÁLISE SWOT.....	17
3.2 DESAFIOS.....	18
3.3 LINHAS DE ORIENTAÇÃO.....	18
3.4 OBJETIVOS/ATIVIDADES ESTRATÉGICAS.....	18
3.5 PLANO DE ATIVIDADES - 2023.....	20
ATIVIDADES DE GESTÃO E DESUORTE.....	22
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL.....	31
ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO BIOPSISSOCIAL.....	36
EVENTOS.....	62
4. ORÇAMENTO.....	64
4.1 ENQUADRAMENTO.....	64
4.2 EXPLICITAÇÃO.....	64
investimentos.....	64

PROGRAMA DE AÇÃO E ORÇAMENTO-2023

[Handwritten signatures and initials]

ORÇAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXPLORAÇÃO	65
RENDIMENTOS PREVISTOS	65
GASTOS PREVISTOS.....	67
4.3 DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DE RESULTADOS	72
5. CONCLUSÃO.....	73
6. APROVAÇÃO.....	74

1. INTRODUÇÃO

Conforme o estabelecido na alínea b) do nº 1 do artigo 19º dos Estatutos, compete à Direção do Centro de Bem Estar e Repouso da Paróquia de Sever (CBRPSEVER) elaborar anualmente o Programa de Ação e Orçamento para o ano seguinte e submetê-lo ao parecer do órgão de fiscalização.

Em cumprimento daquele preceito, vem a Direção apresentar ao Conselho Fiscal, para apreciação e emissão de Parecer, o Programa de Ação e o Orçamento para o exercício económico de 2023, os quais constituem dois instrumentos de gestão complementares, que orientam a atividade global do CBERPSEVER.

O contexto económico atual, de crise energética e alta inflação, preocupa-nos sobremaneira em relação às dificuldades financeiras, em especial, pela escalada do aumento de juros dos empréstimos bancários contraídos pela Instituição para financiamento das obras de construção inicial e posterior ampliação da Estrutura Residencial para Idosos (ERPI), criando mais 29 vagas. Assim, compatibilizar a necessidade de garantir a sustentabilidade financeira da Instituição com a garantia da qualidade dos serviços prestados constitui o maior desafio da gestão para o ano de 2023.

A dificuldade de aumentar a mensalidades dos utentes com acordo ou de praticar livres mensalidade às vagas extra-acordo, devido às baixas pensões dos utentes e à repercussão do contexto económico nos rendimentos dos seus familiares, assim como a impossibilidade prática de diversificar fontes de financiamento fazem com que as participações da Segurança Social assumam relevada importância nas receitas. Por isso, um grande constrangimento, a este nível, é Instituição ter apenas participação para 21 utentes da ERPI, quando tem capacidade para 50 utentes (com as vagas preenchidas e sempre com utentes em lista de espera. Acresce o facto da diminuição dos utentes do Centro de Dia, provocada, essencialmente, pelo período de encerramento devido à COVID 19, e do número de utentes do Serviço de Apoio Domiciliário estar significativamente aquém da capacidade da Resposta. Esta última situação é, em parte, também devida aos constrangimentos da fase crítica da COVID 19 e, sobretudo, pela falta de motivação dos idosos para aderirem ao Serviço.

Os fatores referidos, como é óbvio, têm repercussão nas receitas e nas despesas e demais vertentes gestionárias, que se refletem no Programa de Ação e Orçamento aqui apresentado.

O Programa de Ação, enquanto instrumento geral de gestão, contém as principais ações que se pretendem realizar em 2023, que assentam em objetivos enquadrados nas linhas programáticas, assumidas pela Direção, que a seguir se enunciam:

- Garantir a sustentabilidade financeira da Instituição;
- Pautar o seu desempenho por critérios de eficácia, eficiência, qualidade e transparência;

Handwritten initials and marks in the top right corner, including "RM" and a signature.

- Comprometer-se com uma prestação de serviços adequada às reais necessidades dos utentes/clientes;
- Valorizar os Recursos Humanos;
- Promover a inovação.

A elaboração do Programa, para além de se enquadrar nestas linhas programáticas, baseia-se na expectativa orçamental de um incremento da receita, racionalização da despesa e de haver estabilidade de financiamento, essenciais para a dinamização da Instituição.

Sendo extremamente importantes, para o CBERSEVER, as comparticipações da Segurança Social, conforme já referido, é crucial o aumento de vagas da ERPI comparticipadas, pelo que se apresentaram uma candidatura ao PARES 3.0 (em fase de avaliação do Procedimento do contrato de empreitada e de execução do Projeto) e ao PROCOOP (também em fase de avaliação), esta como alternativa, na hipóteses de eventual indeferimento do PARES. Se não for alcançado esse objetivo, tal constituirá um fator muito crítico para sustentabilidade financeira da Instituição

É também muitíssimo importante, para o global funcionamento da Instituição, que todos (Direção e trabalhadores(as) comunguem dos mesmos valores e objetivos, que passam nomeadamente, por:

- Cultivar um relacionamento afável e transparente entre as pessoas;
- Desenvolver o espírito de equipa e o sentimento de pertença ao Grupo CBERPSEVER;
- Apostar no uso parcimonioso dos recursos disponíveis;
- Adotar medidas de poupança de energia;
- Contribuir com sugestões de melhoria.

Considerando que é sempre uma mais-valia ter/manter uma equipa motivada e qualificada, a formação/desenvolvimento dos(as) trabalhadores(as) é assumida como prioridade,

O Orçamento do CBERPSEVER para 2023 prevê os fluxos financeiros de entrada e saída no ano em referência, quer resultantes dos compromissos da Instituição existentes no final de 2022, quer de novas ações e investimentos propostos. A nível de investimentos, há a previsão de investir 94 500,00€ (noventa e quatro mil e quinhentos euros), assim distribuídos: para a aquisição e instalação de painéis fotovoltaicos (27 000,00€), para a aquisição e instalação de um elevador monta macas (60 000,00€) e para alargamento do refeitório e pequenos trabalhos de adaptação/manutenção de espaços (7 500,00€), conforme explicitado no ponto 4.2.

O Programa de Ação para 2023 materializa-se no Plano de Atividades, que inclui:

↓ ↓
R1)
R2)

- Atividades de Gestão e de Suporte;
- Atividades de Animação Sociocultural;
- Atividades de Acompanhamento Biopsicossocial;
- Eventos;

O Orçamento para 2023 inclui quadros relativos a:

- Rendimentos previstos
- Gastos previstos

que explicitam e fundamentam a variação ocorrida entre os dois exercícios económicos.



2. A INSTITUIÇÃO

2.1 BREVE CARACTERIZAÇÃO

O Centro de Bem-Estar e Repouso da Paróquia de Sever (CBERPSEVER) é uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em Direito Canónico de obrigações e de direitos consentâneos com a índole de instituto da Igreja Católica, para desempenhar o múnus indicado nos seus Estatutos, em ordem ao bem público eclesial, ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Lamego e sob sua vigilância e tutela, com Estatutos aprovados por esta autoridade eclesiástica.

Segundo o Direito Concordatário resultante, quer da Concordata de 7-5-1940, quer da Concordata de 18-5-2004, o Centro é uma pessoa jurídica canónica constituída por decreto da autoridade eclesiástica, a que o Estado Português reconhece personalidade jurídica civil, que se rege pelo Direito Canónico e pelo Direito Português, aplicados pelas respetivas autoridades, e tem a mesma capacidade civil que o Direito Português atribui às pessoas coletivas de direito privado, sem fim lucrativo, gozando dos mesmos direitos e benefícios atribuídos às Instituições Particulares de Solidariedade Social, nos termos dos artigos 10.º, 11.º e 12.º da Concordata de 2004.

Segundo o Direito Português, o CBERPSEVER é uma pessoa coletiva religiosa reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, qualificada como Instituições da Igreja Católica, devidamente inscrita no competente registo das IPSS, sob o n.º 8/02, a fls. 65 e 65 v.º do livro n.º 6 das Fundações de Solidariedade Social que adota a forma de Centro Social Paroquial, sem prejuízo do espírito e disciplina religiosa que o informam, regendo-se pelas disposições do Estatuto das IPSS e demais normas aplicáveis, desde que no respeito pelas disposições da Concordata de 2004.

Foi criado para a prossecução dos fins próprios previstos nos respetivos Estatutos, sendo, por isso, uma entidade autónoma jurídica e patrimonialmente que, no exercício da sua atividade própria, não exerce fins ou comissões de outras entidades, sem prejuízo da sua articulação programática com outras pessoas jurídicas canónicas e da sujeição à legislação canónica universal e particular, especificamente em matéria de vigilância do Ordinário do lugar.

MISSÃO

Satisfazer carências sociais através de serviços personalizados e qualificados, especialmente na área da terceira idade, contribuindo para a promoção integral de todos os destinatários, coadjuvando os serviços públicos competentes e outras Instituições Particulares de Solidariedade Social num espírito de solidariedade humana, cristã e social.

[Handwritten initials and signatures]

VISÃO

Ser reconhecida pela Comunidade como uma Instituição de referência, nas suas áreas de intervenção, pela qualidade dos serviços prestados e pela relação com os utentes/clientes, familiares e comunidade.

VALORES

- Humanização
- Solidariedade
- Ética
- Equidade
- Respeito
- Dedicção
- Cooperação
- Responsabilidade
- Eficiência
- Qualidade do serviço
- Trabalho em equipa

RESPOSTAS SOCIAIS

O CBERPSEVER tem as seguintes Respostas Sociais:

A Estrutura Residencial Para Idosos, com capacidade para 50 utentes (21 utentes abrangidos pelo acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social), tem por finalidade proporcionar serviços permanentes adequados à problemática biopsicossocial das pessoas, como sejam contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento, e criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e potenciar a integração social.

Neste âmbito, são prestados os seguintes serviços:

- Alojamento e apoio nas atividades da vida diária;
- Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia);
- Cuidados básicos de higiene e conforto pessoal;
- Cuidados médicos e de enfermagem gerais;
- Lavagem e tratamento de roupas;
- Animação/Ocupação e lazer;

Handwritten marks: a checkmark, the number '111', and a signature.

- Acompanhamento psicossocial;
- Atividades de motricidade e/ou fisioterapia;
- Hidroterapia;
- Atividades em sala snoezelen;
- Acompanhamento e transporte a consultas médicas e a exames complementares de diagnóstico;
- Cuidados de imagem.

O Centro de Dia é outra resposta social, com capacidade para 20 utentes, todos abrangidos pelo Acordo de Cooperação. Funciona nas mesmas instalações da ERPI e tem como objetivo prestar apoio aos utentes/clientes para satisfação das suas necessidades básicas a nível físico e psicossocial, para que permaneçam, o maior tempo possível, no seu meio sócio familiar, com conforto, dignidade e garantia de articulação com os Serviços da Comunidade, especialmente com os de Saúde. No sentido do envelhecimento ativo e, conseqüentemente, da promoção das relações interpessoais e intergeracionais, apostamos também em atividades recreativas e de estimulação, envolvendo utentes de outras Respostas Sociais, outras Instituições, Organismos e a Comunidade em geral.

Proporciona os seguintes serviços:

- Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar);
- Cuidados básicos de higiene e conforto pessoal;
- Lavagem e tratamento de roupas de uso pessoal;
- Animação/ocupação e lazer;
- Transporte (de e para a Instituição);
- Acompanhamento psicossocial;
- Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;
- Atividades de motricidade e/ou Fisioterapia;
- Hidroterapia;
- Atividades em sala snoezelen;
- Colaboração na prestação de cuidados de saúde sob supervisão de pessoal de saúde qualificado;

[Handwritten signatures and initials]

- Acompanhamento e transporte a consultas e a exames complementares de diagnóstico cuidados de enfermagem;
- . Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia.

O seu horário de funcionamento é das 9h00 às 17h30, diariamente.

O Serviço de Apoio Domiciliário, com capacidade para 45 utentes e 30 abrangidos pelo Acordo de Cooperação, visa prestar apoio aos utentes/clientes para que permaneçam, o maior tempo possível, na sua casa com conforto, dignidade e garantia de articulação com os Serviços da Comunidade, especialmente com os de Saúde. Com o intuito de promover o envelhecimento ativo, apostamos em atividades de estimulação e de lazer, assim como na interação com a família e comunidade em geral, para incremento das relações interpessoais garantindo a manutenção dos utentes no seu ambiente natural de vida

São facultados os seguintes serviços:

- Distribuição das refeições (pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar);
- Cuidados de higiene pessoal e conforto;
- Tratamento de roupas (1 vez por semana);
- Arrumação e pequenas limpezas nas divisões utilizadas pelo Idoso no Domicílio (1 vez por semana);
- Atividades de animação, socialização, cultura e lazer
- Acompanhamento psicossocial;
- Acompanhamento e transporte a consultas e a exames complementares de diagnóstico;
- Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades
- Colaboração na prestação de cuidados de saúde sob supervisão de pessoal de saúde qualificado;
- Atividades de motricidade e/ou fisioterapia
- Acompanhamento e transporte a consultas e a exames complementares de diagnóstico;
- Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;
- Cuidados de enfermagem;
- Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia.



O seu horário de funcionamento é das 9h00 às 15h00 e das 17h30 às 19h30, diariamente.

SERVIÇOS PROTOCOLADOS/PARCERIAS

O CBERPSEVER tem Protocolos com:

- **Câmara Municipal de Moimenta da Beira**, para garantir, diariamente, o transporte Pré-Escolar às crianças dos 3 aos 6 anos de idade.
- **Instituto de Emprego e Formação Profissional**, no âmbito das Medidas de Apoio ao Reforço de Emergência de Equipamentos Sociais e de Saúde (MAREESS) e das Políticas Ativas de Emprego.
- **Instituto de Segurança Social – Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (POAPMC)**, tipologia de operações 1.2.1 (FEAC), tendo como entidade coordenadora a Santa Casa da Misericórdia de Sernancelhe.

Existem ainda parcerias não protocoladas com as seguintes entidades:

- **Câmara Municipal de Moimenta da Beira – Programa de Atividades Físicas e Musicais para a Terceira Idade.**

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

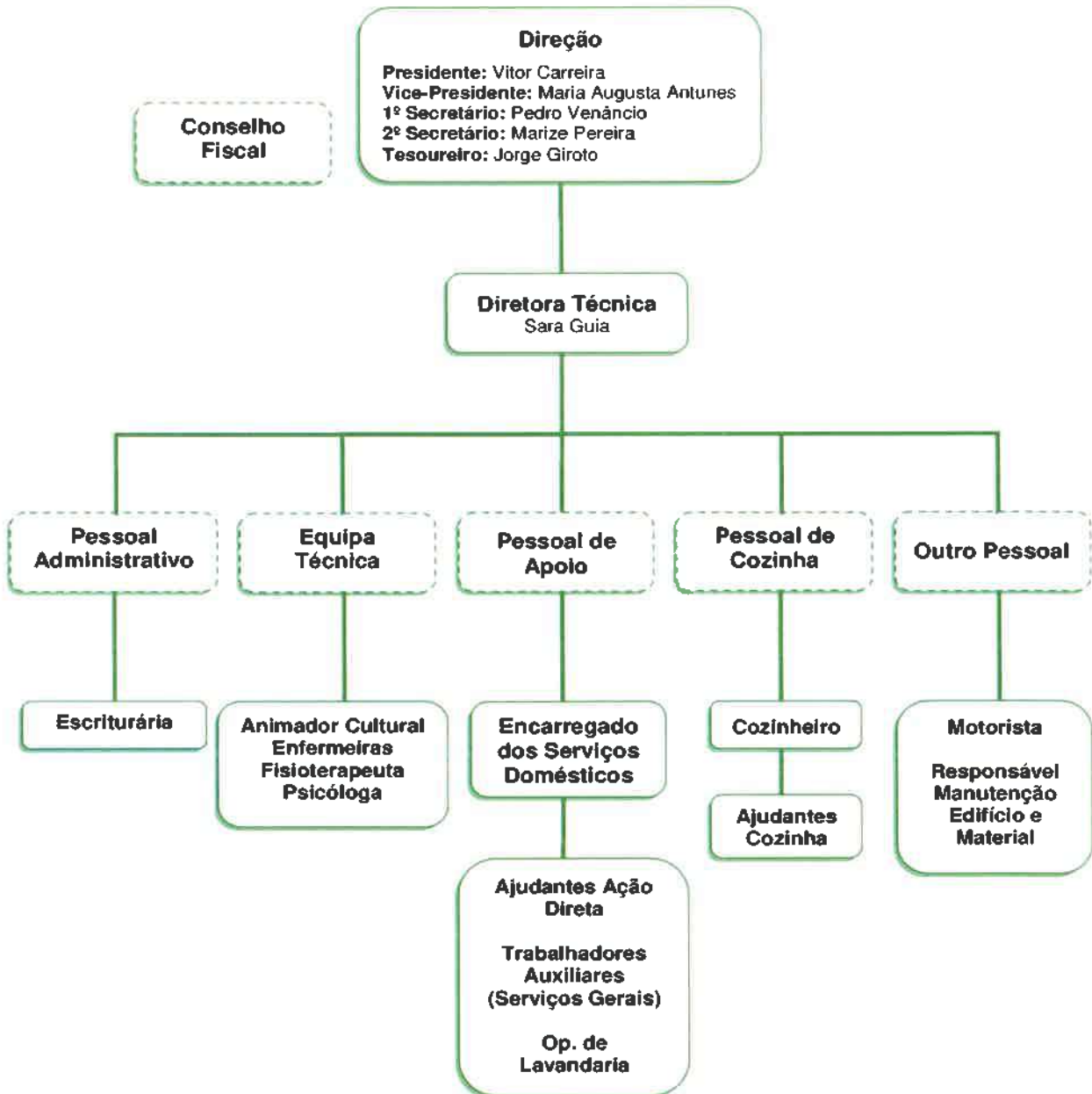
2.2 Estrutura Orgânica

O CBERP Sever reconhece que é fundamental manter uma estrutura bem organizada e definida, que promova a competência, dinamismo e motivação de todos os seus colaboradores. O modo como estão estabelecidas as relações hierárquicas, bem como as funções e responsabilidades dentro da Instituição está descrito no **Manual de Funções**.

A estrutura orgânica está traduzida no seguinte **Organograma**:

CENTRO DE BEM ESTAR E REPOUSO DA PARÓQUIA DE SEVER

ORGANOGRAMA



11/2022

2.3 ÓRGÃOS SOCIAIS

Os Órgãos Sociais da Instituição são a **Direção** e o **Conselho Fiscal**, ambos em regime de voluntariado.

Direção

Presidente: Padre Vitor Manuel Teixeira Carreira

Vice-Presidente: Maria Augusta Ramos Antunes

Tesoureiro: Padre António Jorge Giroto

1º Secretário: Pedro Miguel Marcos Venâncio

2º Secretário: Marize Fernandes de Assis Pereira

Conselho Fiscal

Presidente:

Rute Manuela Ribeiro Fonseca

Vogais:

Alcina Maria da Fonseca Silva Almeida

Marta Paiva Santos

2.4 RECURSOS HUMANOS

O Quadro de Pessoal é constituído por técnicos e colaboradores com outras categorias, conforme tabela:

Equipa Técnica		Pessoal Administrativo		Pessoal de Apoio	
DT / Assistente Social	1	Escriturária	1	Ajudantes Ação Direta	23
Animador Sociocultural	0			Trabalhadores Auxiliares	6
Educadora Social	1			Cozinheiro	1
Enfermeira	2			Ajudantes de Cozinha	5
Fisioterapeuta	1			Motorista/encarregado de manutenção	1
Psicóloga	1			Op. Lavandaria	1

Total de colaboradores com contrato de trabalho: 44

Colaboradores ao abrigo da Medida MAREESS:

2 (1 Ajudante de Ação Direta 1 Animadora)

Em prestação de serviços:

2 (1 médica e 1 engenheiro alimentar)

Para conseguir uma equipa motivada, temos continuado a privilegiar a estabilidade do emprego, apostando o mais possível nos contratos sem termo e no aumento da capacitação dos trabalhadores através da formação certificada.

2.5 COMUNICAÇÃO

A comunicação (Interna e Externa) assume, hoje, um papel fundamental para a sobrevivência das organizações, que assenta no bom relacionamento com os seus diferentes públicos e na transparência das suas atividades. Por isso, o CBERPSEVER concebeu oportunamente procedimentos, conducentes à implementação do Plano de Comunicação Interna e Externa, ainda que sujeito a reajustamentos de melhoria, o qual, por diversas vicissitudes, continua a estar apenas implementado em alguns aspetos.

De implementação, o primeiro passo, foi a criação do site institucional, em 2017, reformulado no corrente ano, um instrumento privilegiado de divulgação externa, dada a amplitude do universo de usuários. Permite o cumprimento dos requisitos legais de transparência da gestão, possibilita a publicitação de informação relevante da Instituição, como sejam: a sua apresentação (História, Missão, Visão, Valores); o Programa de Ação e Orçamento e as Contas da Instituição, as Respostas Sociais e seus regulamentos, os Códigos de Conduta e outros Documentos Internos. É também um meio de divulgação de informação de outra natureza, a exemplo das atividades, eventos e ofertas de emprego.

Em 2018, foi criada a newsletter, também um instrumento valioso de dinamização da comunicação externa. Contudo, por indisponibilidade de meios, deixou de ser publicada e, pese embora estarmos atentos à satisfação dessa necessidade, ainda não foi possível reativar a sua publicação,

No que concerne à comunicação interna, foram criados e implementados os Modelos de Comunicação Interna/ Orientação Superior. Entre a Diretora Técnica e os(as)colaboradores(as), há Orientações escritas, é usado o livro de ocorrências e a comunicação por *Chat*. Também há comunicação em reuniões. A comunicação com a Direção, é sobretudo, feita através de correio eletrónico. Porém, é privilegiada a informalidade.

Neste contexto, reiteramos a necessidade de avaliar o Plano de Comunicação oportunamente gizado, reformulá-lo em função da evolução entretanto ocorrida, para que seja refletida com clareza a forma como a Instituição vai comunicar com o seu público (externo e interno) e quando. Subsequentemente, continuamos a entender que há que (re)definir e pôr em prática os procedimentos específicos para os dois tipos de comunicação.

[Handwritten signatures and initials]

2.6 OBJETIVOS GERAIS

Tendo como principal preocupação o alcance da melhoria contínua dos serviços, o CBERPSEVER, prossegue os seguintes objetivos gerais:

- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da autonomia dos utentes;
- Manter uma capacidade de resposta local para as necessidades de manutenção das Atividades de Vida Diárias;
- Contribuir para a diminuição dos custos diretos e indiretos dos problemas bio-pisico-sociais do envelhecimento;
- Facilitar o processo de mudança de comportamentos e atitudes;
- Clarificar junto da comunidade os objetivos e respostas desta instituição;
- Promover Cuidados de Excelência aos utentes, para que estes, os seus familiares e amigos os reconheçam e recomendem a Instituição;
- Integrar a pessoa idosa e/ou socialmente excluída do seu ambiente natural através das Respostas Sociais Estrutura Residencial para Idosos e Centro de Dia;
- Apoiar, a pessoa idosa e/ou socialmente excluída no seu domicílio (cuidados de saúde, higiene pessoal e habitacional, tratamento de roupas, alimentação, atividades de animação e lazer, fisioterapia e acompanhamento psicossocial);
- Promover o bem-estar físico e emocional da pessoa idosa;
- Promover atividades lúdicas, com o intuito de motivar e de elevar a autoestima dos utentes/ clientes;
- Promover o respeito, por parte de colaboradores e utentes/clientes, pelos recursos físicos e naturais da instituição.

3. PROGRAMA DE AÇÃO PARA 2023

Como suporte ao programa, foi realizada a análise estratégica da Instituição, que se apresenta na seguinte matriz SWOT:

ANÁLISE INTERNA	ANÁLISE EXTERNA
PONTOS FORTES <ul style="list-style-type: none"> - Boa relação entre colaboradores e utentes/clientes - Formação interna sistemática com total adesão - Frota automóvel suficiente - Espaço exterior amplo e recatado - Equipa de colaboradores dinâmica e empenhada na melhoria - Boa relação com os parceiros formais e famílias - Abertura institucional a estágios curriculares e profissionais - Criação de emprego - Boa qualidade do serviço prestado - Atividades realizadas com envolvimento da comunidade e outras instituições similares - Instalações novas/remodeladas, confortáveis e com equipamentos modernos (hidroterapia e sala snoezelen) e, adequadas ao aumento da capacidade da ERPI. - Boa imagem exterior - Envolvimento da Direção 	OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none"> - Incremento dos Acordos de cooperação para ERPI e SAD - Incremento do número de utentes de SAD e CD - Reconhecimento exterior do valor da Instituição na comunidade - Realização de atividades para e com a comunidade - Criação de emprego - Apoios à Economia Social - Incremento das Parcerias - Promoção de relações interinstitucionais
PONTOS FRACOS <ul style="list-style-type: none"> - Financiamento suportado maioritariamente pelas participações dos utentes/familiares - Inexistência de gestão por objetivos e de sistema de avaliação de desempenho; - Inexistência de procedimentos para comunicação interna e externa - Deficiente envolvimento/motivação de alguns Stakeholders; - Deficiências na Política de Gestão de Recursos Humanos 	AMEAÇAS <ul style="list-style-type: none"> - Contexto económico - Elevados encargos bancários - Concorrência de outras Instituições; - Dificuldade de recrutamento de colaboradores

3.1 ANÁLISE SWOT

A análise efetuada conduziu aos Desafios, Linhas de Orientação e Objetivos/Atividades seguintes:

3.2 DESAFIOS

Atualmente, o CBERPSEVER enfrenta os desafios a seguir enunciados:

- Limitação para obter apoio financeiro público e privado;
- Dificuldade de diversificação de fontes de financiamento;
- Dificuldade de autonomia financeira, face ao contexto económico e elevados encargos bancários relativos aos empréstimos contraídos para a construção inicial do edifício e ampliação da ERPI;
- Incerteza da evolução do contexto económico e seus efeitos;
- Concorrência de outras instituições.

Para responder a estes desafios, o Programa de Ação para 2023 do CBESPSEVER assenta nas seguintes linhas de Orientação:

3.3 LINHAS DE ORIENTAÇÃO

- Assegurar um funcionamento eficaz e eficiente da Instituição, tendo em conta a realidade da mesma e os efeitos do contexto atual.
- Melhorar/adequar os serviços prestados, em função das necessidades reais dos utentes; num processo de melhoria contínua na senda da qualidade:
- Incrementar a boa imagem da Instituição;
- Aumentar a receita e procurar diversificar as suas fontes;
- Racionalizar os custos, perante os objetivos a cumprir e o volume de receitas geradas.

Para cumprir a missão da Instituição, segundo as linhas de orientação enunciadas, foram definidos os seguintes objetivos e atividades macro:

3.4 OBJETIVOS/ATIVIDADES ESTRATÉGICAS

Angariação de Receitas

- Manter preenchidas a totalidade das vagas de ERPI;
- Promover, com intervenções específicas, a ocupação das vagas de SAD e Centro de Dia;
- Estabelecer patrocínios com novas entidades;
- Realizar eventos solidários;
- Continuar a realizar campanha para a consignação do IRS;

[Handwritten signatures and initials]

- Apresentar candidatura ao PROCOOP SAD para aumento das vagas com acordo (no pressuposto do incremento da resposta) e reajustamento dos serviços, se a candidatura em curso for indeferida;
- Apresentar candidatura ao PROCOOP para o aumento das vagas com acordo em relação à ERPI, se a Instituição não for contemplada nem pela candidatura do PARES nem pela do PROCOOP, ambas em avaliação.;
- Apostar em candidaturas de projetos que permitam dinamizar a Instituição.

Angariação de bens alimentares

- Visitar os grandes fornecedores da zona (Minipreço, Pingo Doce, Continente, Leclercq, Recheio entre outros.

Racionalização de custos

- Fazer prospeção ao mercado para a aquisição de bens e serviços, negociando o melhor preço, com base nas propostas apresentadas;
- Implementar medidas de racionalização das despesas de consumo energético;
- Implementar medidas de controlo financeiro.

Reorganização Interna do CBERPSEVER

- Iniciar, com uma resposta, a gestão por objetivos
- Criar os instrumentos para a avaliação de desempenho
- Implementar o Regulamento Interno da Instituição;
- Implementar o Manual de Procedimentos de Proteção de Dados Pessoais
- Divulgar, semestralmente, os resultados das atividades principais;
- Divulgar, sistematicamente, os êxitos e dificuldades da Instituição em projetos/eventos;
- Aplicar inquérito de satisfação aos utentes /familiares;
- Aplicar inquérito de satisfação aos colaboradores.

Handwritten initials and marks in the top right corner, including a large 'A' and other scribbles.

Aumento da capacitação dos funcionários

- Garantir a participação dos colaboradores no maior número de ações de formação possível adequadas à sua função e necessidades formativas, tendo nomeadamente em consideração o estabelecido no Código de Trabalho.

Promoção da Instituição

- Incrementar as parcerias;
- Implementar o Plano de Comunicação.

3.5 PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Este Plano é uma componente importante do Programa de Ação, por possibilitar uma concreta perceção da dinâmica da Instituição e traduzir o compromisso/empenhamento da equipa para vencer os desafios que se colocam ao CBERSEVER para o ano de 2023.

Handwritten signature and initials



Plano de Atividades

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

ATIVIDADES DE GESTÃO E DESUPORTE

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
Utente / Cliente	Promover a qualidade de vida e satisfação dos utentes / clientes	- Desenvolver atividades sociais e de saúde que promovam a inclusão, autonomia e bem-estar dos utentes/clientes indo de encontro às suas necessidades e expectativas	Taxa de execução do Plano de atividades das áreas técnicas	> 60%	De janeiro a dezembro	Generalidade dos colaboradores
		- Executar o plano de atividades	N.º de atividades executadas com resultado positivo	> 70%	De janeiro a dezembro	Equipa Técnica
Parceria: Famílias Comunidade Outros Stakeholders	Manter e estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas	- Elaborar e submeter Candidaturas a Projetos e Prémios e celebrar protocolos/parcerias no âmbito da promoção da responsabilidade social	N.º de Candidaturas Submetidas e protocolos celebrados	> 3	De janeiro a dezembro	Direção Equipa Técnica
		- Manter o acolhimento e orientação de estágios curriculares	N.º de novos protocolos celebrados	> 4	De janeiro a dezembro	Direção Equipa Técnica
Outros Stakeholders	Fortalecer as relações entre a instituição, as famílias e a comunidade	- Manter a parceria e todos os procedimentos internos inerentes à distribuição de géneros alimentares ao abrigo do PO POAPMC – FEAC	Cumprimento da legislação e requisitos pela Segurança Social	90%	De janeiro a dezembro	Diretora Técnica Educatória Social
		- Promover eventos para as famílias e comunidade	N.º de eventos promovidos	1	De janeiro a dezembro	Direção Equipa Técnica
		- Manter a participação em atividades da comunidade – Jornada de Cidadania, convívios interinstitucionais e outras iniciativas	N.º de atividades com participação	> 80% dos convites	De janeiro a dezembro	Direção Equipa Técnica

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
	Forçar a imagem positiva, reputação, transparência e legitimidade identitária do CBERP Sever	- Manter a legitimidade e transparência nos processos de gestão cumprindo os requisitos e prazos legais estabelecidos	N.º de contraordenações legais registadas	< 2	De janeiro a dezembro	Direção Diretora Técnica
		- Assegurar a divulgação e o cumprimento da missão, visão e valores	N.º Atividades de divulgação da missão, visão e valores	1	De janeiro a dezembro	Direção Diretora Técnica
		- Conhecer a legislação aplicável às instituições da economia social zelando pela sua aplicação	N.º de desconformidades/infrações detetadas	< 4	De janeiro a dezembro	Direção Diretora Técnica
		Elaborar e implementar o Regulamento Interno	N.º de dias de atraso na elaboração	< 10	Até 30/04/2023	Direção Diretora Técnica
			N.º de dias de atraso Data da Implementação	< 10	Até 31/05/2023	
		Elaborar e implementar o Manual de Procedimentos da Proteção de Dados Pessoais	N.º de dias de atraso na elaboração	< 15	Até 30/06/2023	Direção Diretora Técnica
			N.º de dias de atraso da Implementação	< 15	Até 15/07/2023	
		-Cumprir as obrigações com os trabalhadores e fornecedores cumprindo o calendário mensal de pagamento de salários e o prazo de pagamento estabelecido nas faturas.	N.º de dias com pagamentos em atraso	< 4	Mensal	Escriturária Direção

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
		<ul style="list-style-type: none"> - Registrar as reclamações e sugestões de melhoria assegurando o seu reporte à Direção e respetivo tratamento - Registrar as reclamações no Livro Vermelho de Reclamações - Elaborar o Relatório Anual de Atividades até ao dia 15 de março do ano seguinte - Manter os Regulamentos Internos das respostas sociais atualizados e garantir a comunicação da atualização à S. Social dentro do prazo. - Elaborar e colocar em prática o Plano de Comunicação 2023 - Manter e atualizar a informação institucional nas redes sociais (facebook) - Gerir e atualizar a informação do site "CBERPS" - Garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza, lavandaria, cozinha e transportes - Garantir a correta e eficaz distribuição de refeições no exterior cumprindo os requisitos de 	<ul style="list-style-type: none"> N.º de reclamações registadas N.º de reclamações registadas Nº de dias de atraso na conclusão N.º de dias de atraso na atualização e comunicação após deliberação N.º de atividades planeadas e executadas Nº de atividades divulgadas Nº de atividades divulgadas N.º de ocorrências e reclamações Registo de temperaturas das refeições e 	<ul style="list-style-type: none"> < 6 0 ≤ 3 ≤ 15 > 5 ≥ 3% > 1 < 20 	<ul style="list-style-type: none"> Sempre que se verificar Sempre que se verificar Março Sempre que necessário De janeiro a dezembro Semanal Trimestral ou logo que se justifique Diário 	<ul style="list-style-type: none"> Diretora Técnica Diretora Técnica Diretora Técnica Diretora Técnica Direção / DT Educadora Social Educadora Social Diretora Técnica Encarregado SD Diretora Técnica
Parcerias Famílias Comunidade Outros Stakeholders	Desenvolver e aperfeiçoar os canais de divulgação de informação sobre os serviços prestados e atividades desenvolvidas					
Processos	Verificar e Controlar os Serviços e Atividades					

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
Internos		segurança	acondicionamento	≥ 65C	Diário	Encarregado SD
		- Conhecer e implementar a legislação em vigor relativamente à segurança alimentar (regulamento n.º 852/ 2004, regulamento n.º 1169/ 2011, Codex Alimentarius)	Nº de pré-requisitos implementados	≥ 8	Diário	Diretora Técnica Cozinheiro
		- Assegurar o cumprimento dos pré-requisitos do HACCP	N.º de não conformidades	< 4	Trimestral	Diretora Técnica Cozinheiro
		- Proceder à organização e respetiva supervisão dos serviços e registo diário de tarefas	N.º de falhas no registo semanal de tarefas (ERPI)	< 3 por semana	Semanal / diário	Diretora Técnica Encarregado SD
		- Verificar as limpezas habitacionais em SAD	N.º de falhas no registo semanal de tarefas (SAD)	< 3 por semana	Mensal	Diretora Técnica Encarregado SD
		- Assegurar a manutenção, reparação de avarias e resolução de falhas nos equipamentos, veículos e material da instituição	Taxa de ocorrências registadas e resolvidas Custos anuais com reparações	90% < 7000 €	Semanal, sem prejuízo de outro prazo que a ocorrência exija	Encarregado de Manutenção Diretora Técnica
		- Assegurar a requisição e aquisição dos materiais/produtos necessários aos serviços	Nºs de requisições tratadas	90%	Semanal	Diretora Técnica Encarregado SD
		- Assegurar a elaboração anual e a atualização do inventário do material/mobiliário/equipamento	Finalização do documento até ao dia 20 de janeiro	> 95%	Anual - janeiro	Diretora Técnica

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
		<ul style="list-style-type: none"> - Controlar e Validar as Guias Eletrónicas de Acompanhamento de Resíduos (resíduos de enfermagem) - Preencher o Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR) - Garantir que o acondicionamento dos produtos nas despensas é feito de acordo com as diretrizes da segurança alimentar previstas na lei - Registrar e controlar temperaturas das refeições, equipamentos de frio e matérias-primas recebidas pelos fornecedores 	<ul style="list-style-type: none"> Validação do documento Validação do documento N.º de não conformidades Taxa de Registo de controlo de temperaturas 	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100% < 3 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Mensal Mensal Mensal Semanal 	<ul style="list-style-type: none"> Encarregado SD Escriturária Escriturária Diretora Técnica Cozinheiro Cozinheiro
Processos Internos	Organizar e simplificar os processos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Arquivar documentação separando-a em função do assunto e tipo de documento - Receber, tratar e expedir correio de acordo com a sua relevância - Manter atualizado o ficheiro de controlo financeiro segundo os requisitos fixados pela Direção - Efetuar operações de caixa e registo do 	<ul style="list-style-type: none"> Manter mensalmente o arquivo atualizado até ao último dia do mês Nº de dias decorridos entre a receção do correio tratamento e expedição Nº de dias em atraso na atualização da base de dados Taxa de preenchimento da 	<ul style="list-style-type: none"> 80% < 3 < 3 	<ul style="list-style-type: none"> 1 vezes mês Diário 2 vezes por semana 	<ul style="list-style-type: none"> Escriturária Escriturária Escriturária

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsáveis(s)
		<p>movimento relativo a transações respeitantes à gestão da instituição</p> <p>-Contabilizar despesas extras (materiais de incontinência, enfermagem, bombeiros, cabeleireira, medicação, consultas externas para utentes/clientes SAD, viagens ao exterior para utentes/clientes SAD entre outras)</p> <p>- Processar faturas, receber numerários e outros valores, processar os respetivos recibos incluindo transferências bancárias e controlar os pagamentos em atraso.</p> <p>- Manter o dossiê de contabilidade atualizado</p>	<p>Folha de caixa</p> <p>N.º de utentes com contabilização de despesas transitada para o mês seguinte</p> <p>N.º de utentes/clientes com a mensalidade paga dentro do prazo estipulado</p> <p>N.º de dias em atraso na atualização do dossiê</p>	<p>100%</p> <p>< 10</p> <p>> 80%</p> <p>< 5</p>	<p>Diário</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Semanal</p>	<p>Escriturária</p> <p>Escriturária</p> <p>Escriturária</p> <p>Escriturária</p>
	<p>Organizar e simplificar os processos administrativos</p>	<p>- Trocar informação com o gabinete de contabilidade (envio de documentação organizada e do documento "saft")</p> <p>- Elaborar, formatizar e atualizar o processo individual do colaborador</p>	<p>N.º de dias de atraso no envio do dossiê e do documento saft</p> <p>N.º de processos atualizados e informatizados</p>	<p>< 10</p> <p>≥ 30</p>	<p>Mensal</p> <p>De janeiro a dezembro</p>	<p>Escriturária</p> <p>Escriturária</p> <p>Diretora Técnica</p>
	<p>Incentivar e fortalecer as</p>	<p>- Incluir todo o pessoal nas atividades e projetos da Instituição despertando o sentimento de pertença e identidade com o missão e valores</p>	<p>N.º de trabalhadores que aderem às atividades</p>	<p>> 25</p>	<p>De janeiro a dezembro</p>	<p>Diretora Técnica</p> <p>Técnicos</p>

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)	
Políticas de Gestão de Recursos Humanos	relações interpessoais entre trabalhadores	- Divulgar o Código de boa conduta – Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	Registo de entrega dos documentos	95%	De janeiro a dezembro	Direção	
		- Divulgar o Código de Ética e Conduta				Diretora Técnica	
		- Divulgar o Manual de maus-tratos a idosos, em especial a nível interno					
	Fomentar um ambiente harmonioso que se reflita na execução das tarefas	- Manter atualizado o Manual de Funções e garantir o seu cumprimento	Taxa de cumprimento das funções instituídas	90%	De janeiro a dezembro	Direção	
		- Garantir o acesso dos trabalhadores aos equipamentos de relaxamento da instituição (jacuzzi e sala de Snoezelen)	Taxa de utilização dos equipamentos	> 30%	1 x mês	Direção	
		- Elaborar a escala mensal de serviço atendendo, sempre que possível, às necessidades e preferências dos trabalhadores em harmonia com as necessidades do serviço	- N.º de escalas elaboradas no prazo estipulado	90%	quadrimestral / mensal	Diretora Técnica	
		- Elaborar o plano diário de tarefas	N.º diário de registos preenchidos	90%	Diário	Encarregado SD	
	Melhorar e desempenhar e Formação Profissional	-Manter atualizados os registos de serviço				Semanal	Diretora Técnica
		- Aplicar e tratar a informação dos questionários de necessidades formativas dos colaboradores	N.º de questionários aplicados e tratados	100%	Janeiro	Diretora Técnica	
		- Elaborar, executar e avaliar o Plano de Formação Interna e externa – Certificada	-N.º de ações de formação programadas	3	Até 31 der janeiro Janeiro a dezembro	Diretora Técnica	

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
			<ul style="list-style-type: none"> - N.º de ações de formação executadas - N.º de Participantes nas ações 	<p>3</p> <p>> 35</p>		
		- Promover a integração de novos colaboradores através de apoios do IEFP e divulgar o Manual de Funções	N.º de novos colaboradores	≥ 3	Sempre necessário	Diretora Técnica
Financeira / Económica	Promover a sustentabilidade financeira/económica da Instituição	- Programar e Executar eventos com vista à venda de produtos e angariação de fundos e donativos	N.º de eventos promovidos Valor angariado	1 > 500€	De janeiro a dezembro	Direção Equipa Técnica
		-Fazer campanha direcionada, diversificada e apelativa sobre consignação do IRS.	Percentagem de aumento do valor recebido	30%0	Mês anterior ao início do prazo de entrega da declaração de IRS	Equipa multidisciplinar
		- Realizar candidatura para o alargamento do Protocolo de Cooperação da Resposta Social ERPI	-Cumprimento dos requisitos do ISS - N.º utentes abrangidos	80% -100% 44	De janeiro a dezembro	Direção Diretora Técnica
		Realizar candidatura para o alargamento/do Protocolo de Cooperação da Resposta Social SAD	-Cumprimento dos requisitos do ISS -N.º de utentes abrangidos/serviços reajustados	36	De janeiro a dezembro	
		- Analisar preços praticados, consumos e novas propostas de fornecimento mais vantajosas, tendo em atenção as regras dos contratos públicos.	Envio trimestral da tabela de análise comparativa de preços e fornecedores	50%	Semestral	Diretora Técnica

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

~~PH~~ ~~PH~~

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL

OBJETIVOS TÁTICOS	OBJETIVOS OPERACIONAIS	ATIVIDADES	INDICADORES	ERPI	CD	SAD	METAS	PERIODICIDADE	RESPONSÁVEL / INTERVENIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Promover o envelhecimento ativo e saudável; - Dinamizar a instituição; - Rentabilizar os serviços e recursos comunitários; - Estimular valores e práticas de boa cidadania (utentes e funcionários); - Promover a participação ativa e a inclusão na comunidade; - Desenvolver e estimular relações interpessoais e Utente/Funcionário. 	<p>Motricidade Fina/Grossa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a autoestima e a autoconfiança; - Desenvolver a precisão manual; - Estimular a coordenação e concentração; - Estimular a manipulação de objetos; - Melhorar o desempenho em atividades de vida diária; - Aperfeiçoar o desempenho em jogos de encaixe; 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de puzzles; - Desenho de pequenas figuras/formas geométricas (cópia); - Separação de materiais pela sua textura e diferença; - Atividades de equilíbrio e de estímulo de postura; - Correspondência entre diferentes objetos pela sua cor; - Atividades diversas de motricidade fina (novelos de lã, costura, sequências, grafomotricidade); - Dinâmicas de movimentação corporal. 	<p>Indicadores: nº de utentes/clientes que participam neste tipo de atividades.</p> <p><u>Recursos</u> <u>Materiais:</u> os necessários para a realização de atividades desta natureza.</p>	X	X		ERPI: 50% CD: 75%	Semanal	Educadora Social Animadora Sociocultural

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

	<p>- Promover a prática ativa de exercício.</p>								
<p>Valores Eclesiais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a valorização pessoal e espiritual; - Expressar a própria fé; - Apoiar as diversas crenças. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eucaristia; - Orações dinâmicas; - Oração da manhã; - Terço do Rosário; - Visitas a capelas das terras dos utentes; - Realização de ensaios de cânticos eucarísticos. 	<p><u>Indicadores:</u> nº de utentes/clientes que participam em atividades que envolvam valores eclesiais.</p> <p style="text-align: center;">X X X</p> <p><u>Recursos</u> <u>Materiais:</u> papel, carrinhas, velas, computador, coluna, microfone.</p>				<p>ERPI: 95%</p> <p>CD: 70% (apenas na participação em eucaristias, ensaio de cânticos e visitas a capelas)</p> <p>SAD: 30% (atividade s no exterior, com eucaristias)</p>	<p><u>Diário:</u> oração da manhã e terço;</p> <p><u>Semanal:</u> eucaristia;</p> <p><u>Mensal:</u> orações dinâmicas;</p> <p><u>Trimestral:</u> visitas a capelas e ensaio de cânticos eucarísticos.</p>	<p>Educadora Social</p> <p>Animadora Sociocultural</p>	
<p>Atividades Lúdico-Recreativas e</p>	<p>- Dinâmicas de grupo;</p>	<p><u>Indicadores:</u> nº de utentes/clientes</p>							

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

	<p>Ocupacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar o espírito de grupo, promovendo momentos de convívio e bem-estar; - Fortalecer a autoestima, zelando pela valorização pessoal do utente e pelas relações entre grupo de pares; - Estimular a competição saudável; - Promover o espírito de grupo e a entreatajuda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração de dias festivos; - Debates orientados, sobre temas da atualidade e de antigamente; - Atividade "De volta às origens" (visita às terras dos utentes); - Visualização de filmes portugueses (atuais e antigos, desde que pertinentes); - Jogos de mesa/tabuleiro (dominó, cartas); - Diferentes bingos de estimulação; - Jogos tradicionais; - Passeios e caminhadas no exterior; - Hora do conto; - Atelier de culinária e jardinagem. 	<p>que participam em atividades de cariz lúdico-recreativas e ocupacionais.</p> <p><u>Recursos Materiais:</u> computador, coluna, microfone, projetor, carrinha e outros materiais úteis como tesouras, cartolinas, papel eva, aguarelas, papel cenário, pincéis, entre outros.</p> <p><u>Recursos Humanos:</u> funcionários.</p>	<p>X X X</p>	<p>X X</p>	<p>Comemor ação dias festivos: 1x</p> <p>"De volta às origens": ≥4</p> <p>Outras atividades : ERPI: 65%</p> <p>CD: 80%</p> <p>SAD: 50% (Passeios no exterior)</p>	<p><u>Semanal:</u> jogos de mesa/tabuleiro; dinâmicas de grupo; hora do conto</p> <p><u>Mensal:</u> debates orientados, atelier de culinária</p> <p><u>Trimestral:</u> visitas às terras dos utentes, atelier de jardinagem</p>	<p>Educadora Social</p> <p>Animadora Sociocultural</p>
--	---	---	---	------------------------	-----------------	---	---	--

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

	<p>Expressão Musical</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar o sentido rítmico e melódico; - Estimular a criatividade; - Promover a interação; - Reduzir estados de agitação; - Fomentar a coesão de grupo; - Promover a cultura musical. 	<ul style="list-style-type: none"> - Canto de músicas tradicionais e populares portuguesas; <ul style="list-style-type: none"> - Jogos rítmicos; - Elaboração de um caderno onde constem as canções antigas que os utentes se recordem; - Aulas de música (Câmara Municipal Moimenta da Beira). 	<p><u>Indicadores:</u> nº de utentes/clientes que participam em atividades de expressão musical.</p> <p><u>Recursos</u> <u>Materiais:</u> computador, coluna, microfone, instrumentos musicais, papel e caneta.</p>	X	X	<p>ERPI: 80%</p> <p>CD: 90%</p>	<p><u>Semanal:</u> aulas de música e canto de músicas tradicionais e populares portuguesas</p> <p><u>Mensal:</u> restantes atividades</p>	<p>Educadora Social</p> <p>Animadora Sociocultural</p>
	<p>Inclusão no Quotidiano Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a autonomia; - Incentivar na contribuição de tarefas diárias da 	<ul style="list-style-type: none"> - Divisão de tarefas pelos utentes (auxílio na arrumação da sala de atividades e tarefas do quotidiano institucional); - Exercícios que promovam a autonomia para a realização de atividades de vida diária. 	<p><u>Indicadores:</u> nº de utentes/clientes que integram a instituição.</p>	X	X	<p>ERPI: 5%</p> <p>CD: 40%</p>	<p>Diário</p>	<p>Educadora Social</p> <p>Animadora</p>

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

instituição.										Sociocultural
Atualização das Redes Sociais - Dinamizar a instituição; - Dar a conhecer as atividades e dinâmicas institucionais.	- Dinamizar e manter atualizada a página da instituição na rede social Facebook e o site institucional.	- Nº de partilhas de aniversários dos utentes (50 divulgações); - Nº de atividades divulgadas.	X	X	X	ERPI e CD: 100% SAD: ≥ 4	Sempre que necessário	Educadora Social		
	- Relatórios de avaliação; - Questionários de satisfação; - Conversas informais.	Nº de questionários, relatórios de avaliação ou conversas informais.	X	X	X	ERPI e CD: 50% SAD: 40%	Sempre que necessário.	Educadora Social Animadora Sociocultural		

ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO BIOPSISSOCIAL

OBJETIVOS TÁTICOS	OBJETIVOS OPERACIONAIS	ATIVIDADES	INDICADORES	ERPI	CD	SAD	METAS	PERIODICIDADE	RESPONSÁVEL / INTERVENIENTES
Conhecer os utentes /	- Preparar a admissão de	Efetuar a entrevista e preencher a ficha de inscrição	N.º de inscrições recebidas	x	x	x	≥ 50	Sempre que se verifique	DT/ Assistente

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Clientes	novos utentes/clientes	Encaminhar para a RS adequada às necessidades demonstradas	N.º de encaminhamento	x	x	x	x	≥ 30	Sempre que se verifique	Social
		Realizar o estudo socioeconómico do A.F.		x	x	x	x	≥ 30	Sempre que necessário	
		Efetuar visitas domiciliárias					x	≥ 8	Trimestral	
		Elaborar o processo individual social em suporte físico e informático		X	x	x	x	100%	Sempre que necessário	
		Elaborar os contratos de prestação de serviços		X	x	x	x	100%	Sempre que necessário	
		Encaminhar e/ou providenciar apoios sociais		x	x	x	x	≥ 20	Sempre que necessário	
	- Caracterizar os utentes/clientes	Preencher os questionários individuais de caracterização		x	x	x	x	100%	Outubro	DT/ Assistente Social
		Tratar estatisticamente os dados recolhidos		x	x	x	x	100%	Outubro	
	- Manter organizados e	Recolher e registar informação pertinente sobre o utente/cliente		x	x	x	x	50%	Trimestralmente	DT/ Assistente

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

integração/inclusão e permanência dos utentes/clientes	atualizados os processos individuais de acordo com a legislação em vigor	Atualizar os contratos de prestação de serviços		atualizados				Social		
		Atualizar a Informação social e o programa de acolhimento	Elaborar/atualizar o PI						Sempre necessário	
				x	x	x	x	100%	Ato de admissão	DT/ Assistente Social
				x	x	x	x	100%	Sempre necessário	DT/ Assistente Social
				x	x	x	x	≥ 3	Semanalmente	DT/ Assistente Social
				x	x	x	x	70%	Outubro novembro	DT/ Assistente Social
				x	x	x	x	70%	Outubro novembro	DT/ Assistente Social
				x	x	x	x	≥ 90 %	Sistematicamente	DT/ Assistente Social

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

		Planejar e colaborar na execução de atividades com participação das famílias	N.º de atividades realizadas	N.º de familiares participantes	X	X	X	> 3	Janeiro a dezembro	
Acompanhamento dos utentes de Serviço de Apoio Domiciliário	- Visitas ao domicílio dos utentes SAD.	Averiguar necessidades holísticas do utente	Entrevista não redigida					100%	Semanalmente	D/T Assistente Social
		Inquirir sobre a prestação dos serviços da instituição.	Entrevista não redigida					100%	Semanalmente	
		Avaliação dos sinais vitais do utente ao domicílio.	Instrumentos de avaliação dos sinais vitais, registo e acompanhamento sistemático					≥ 90 %	Semanalmente	

Promover a saúde e prevenir a doença	Realizar a colheita de dados da situação de saúde, anterior à admissão do utente, e do acolhimento	Solicitar relatório médico detalhado sobre a situação clínica do utente	- Percentagem de processos com a informação clínica necessária e atualizada	X	X	X	ERPI:	100%	Ato de admissão de cada utente	Enfermeiras
							CD:	90%		

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Criar processo clínico informático e em suporte físico			x	x	x	ERPI: 100%			
						CD: 95%			
Preencher os dados da "Avaliação Inicial em Enfermagem" no processo clínico			x	x	x	100%			
Atualizar, aquando da admissão, a morada junto dos serviços de saúde			x			100%			
Recolher informação relevante acerca do idoso junto do prestador de cuidados informal				x	x	100%		Sempre que necessário	
Visitas domiciliárias SAD						100%		Mensalmente	
Registrar as incidências clínicas, alterações no plano de cuidados e			x	x	x	100%		Sempre que	Enfermeiras
- Manter o processo									

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

clínico atualizado	na tabela terapêutica;		informação clínica		ocorra alguma alteração	Enfermeiras Fisioterapeuta Psicóloga	
	Atualizar o processo sempre que necessário	Atualizar o processo sempre que necessário	informação clínica necessária e atualizada	100%			
<p>- Promover uma dieta alimentar e hidratação adequada a cada utente</p> <p>Reajustar ementas consoante o utente (diabético, hipertenso ou com alguma patologia que necessita de restrições ou mais cuidados alimentares)</p> <p>Controlar os alimentos trazido para a instituição pelos familiares ou outros</p> <p>Planejar a toma de 4/5 refeições diárias</p> <p>Otimizar sondas nasogástricas e proceder à sua troca com o intervalo estipulado pelo fabricante e sempre que se mostre necessário</p> <p>Administração da alimentação por SNG</p> <p>Avaliar o estado nutricional dos utentes através de análises clínicas</p>							

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

		gerais					
- Controlar o estado de saúde individual do(a) utente e registar nas Notas de Enfermagem	Envolver os profissionais da instituição no acompanhamento especializado de saúde e na vigilância	x	x	x	100%	Sempre que necessário	Enfermeiras
	Acompanhar a consultas com o médico de família ou de especialidade	x	x	x	ERPI:9 5% CD: 70% SAD: 60%	Sempre que necessário	
	Encaminhamento e acompanhamento de consulta com médico assistente da instituição em situações agudas	x	x		ERPI:1 00% CD: 70% SAD: 60%	Semanal	Enfermeiras Interveniente: Médica
	Vigilância dos sinais vitais	x	x		ERPI:1 00% CD: 70% SAD:	Semanal/ SOS	
		<p>- População com doença crónica (%) (Diabetes, hipertensão arterial, depressão, insuficiência cardíaca, insuficiência renal, Alzheimer, Parkinson;</p> <p>- Nº de episódios de recurso aos serviços de urgência hospitalar e nº de dias de internamento</p>					

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

	Avaliação das glicémias capilares/ gerir administração de insulina		x	x	60%	Diário				Enfermeiras
- Assegurar o cumprimento da Tabela Terapêutica - Evitar erros na administração da medicação	Encaminhamento adequado e acompanhamento de situações de urgência/emergência (presencialmente ou telefonicamente)		x	x	ERPI:1 00% CD: 50% SAD: 50%	Semanal				Enfermeiras
	Preparar a caixa individual e semanal de medicação crónica de cada utente	- Utentes/clientes polimedicamentados (%) - N.º de utentes/clientes com demonstração de efeitos secundários	x	x	ERPI:1 00% CD: 50% SAD: 40%					
	Atualizar a tabela terapêutica Administrar medicamentos e		x	x	100%	Sempre que necessário				

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

elevado risco de úlceras de pressão		- Prevalência do n.º de feridas traumáticas	x	x	x	80%	Baixo risco	Trimestral –	
Realizar ensinios aos ajudantes de ação direta que prestam cuidados, oferecendo formação continua e envolvendo-os nas atividades de promoção da saúde, prevenção e tratamento da doença		- Prevalência do n.º de feridas cirúrgicas	x	x	x	70%	Sistematicamente		
Orientar para a alternância de decúbitos consoante as necessidades de cada utente			x			100%	Sistematicamente		Enfermeiras Interveniente: Fisioterapeuta
Orientar para a adequada utilização de material de prevenção de úlceras de pressão e atender às necessidades individuais dos utentes			x			100%	Sistematicamente		Enfermeiras
Orientar para uma adequada limpeza e hidratação cutânea ensinando a técnica de massagem para ativação da circulação			x	x	x	80%	Sistematicamente		
Realizar o tratamento de feridas com a periodicidade adequada ao			x			ERPI:1	Quando aplicável		

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Melhorar a qualidade de vida dos utentes	muscular	Elaborar a ficha clínica de fisioterapia	X	X	X	65%
		Aplicar as escalas Tinetti, Morse e Barthel, adequadas a cada utente, para medição de funcionalidade e risco de queda	X	X	X	ERPI: 100% CD: 100% SAD: 65%
		Decidir sobre os cuidados de fisioterapia mais adequados	X	X	X	ERPI: 100% CD: 100% SAD: 65%

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

<p>- Aumentar a amplitude de movimento articular (ADM)</p>	<p>Tratamentos individuais: Mobilização articular fisiológica e acessória</p>	<p>- Percentagem de utentes/clientes com aumento de amplitude de movimento articular</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI: 60 % CD: 70% SAD: 90%</p>	<p>1 - Diário / bissemanal / trissemanal de acordo com a patologia</p>	<p>Fisioterapeuta</p>
<p>- Diminuir a intensidade da dor</p>	<p>Tratamentos individuais: Mobilização articular fisiológica e acessória; Meios eletrofísicos; Mobilização de tecidos moles Utilizar escala visual analógica (EVA)</p>	<p>- Percentagem de utentes/clientes com diminuição de intensidade da dor</p>	<p>x</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI: 60 % CD: 80% SAD: 90%</p>	<p>Diário / bissemanal / trissemanal de acordo com a patologia</p>	<p>Fisioterapeuta</p>
<p>- Diminuir ou manter o grau de dependência</p>	<p>Exercícios ativo-assistidos Exercícios coordenação motora Treino de AVD's Treino de marcha Ajuda na seleção do meio auxiliar de marcha mais adequado Treino de motricidade grossa e fina</p>	<p>- Percentagem de utentes/clientes com diminuição ou manutenção do grau de dependência</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI: 60% CD: 80%</p>	<p>Diário / bissemanal / trissemanal de acordo com a patologia</p>	<p>Fisioterapeuta</p>

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

			utentes/clientes que participam no Plano							
			Mobilidade							
- Aumentar equilíbrio	Exercícios ativo-assistidos		- Percentagem de	X						
- Diminuir risco de quedas	Exercícios coordenação motora		utentes/clientes com							
	Treino de AVD's		aumento de equilíbrio e							
	Treino de marcha		diminuição do risco de queda							
- Aumentar/manter a força muscular	Plano de mobilidade:		- Percentagem de	X						
- Aumentar/manter a amplitude de movimento articular (ADM)	- Grupo I (mais autónomos e independentes)		utentes que participam no Plano							
- Melhorar o equilíbrio	- Geral (todos os utentes que queiram participar)									
- Promover o aumento/manutenção da independência e autonomia										
- Diminuir o risco de quedas										
- Relaxamento muscular	- Hidroterapia: Jacuzzi		- Percentagem de utentes que utilizam o	X						
- Diminuir pressão										

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

	<p>arterial e melhorar circulação sanguínea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melhorar qualidade do sono - Promover aumento/manutenção da independência e autonomia 	<p>- Massagem relaxamento</p>	<p>jacuzzi e usufruem da massagem de relaxamento</p>		<p>CD: 70%</p> <p>SAD: 70%</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Promover aumento/manutenção da independência e autonomia - Fomentar espírito de grupo e bem-estar 	<p>- Jogos de Boccia</p> <p>- Torneio de Boccia</p>	<p>- Percentagem de utentes/clientes que participam no Boccia</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI: 60%</p> <p>CD: 100%</p>	<p>Semanal</p> <p>Fisioterapeuta</p> <p><u>Intervenientes:</u></p> <p>Educadora</p> <p>Social e Animadora</p> <p>Sociocultural</p>	
<p>- Aumentar a adesão Plano Mobilidade</p>	<p>Registrar o n.º de utentes/clientes que realizam Plano Mobilidade</p>	<p>- % de utentes/clientes que participam no Plano Mobilidade</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI: 60%</p> <p>ERP I: 60%</p> <p>CD: 90%</p>	<p>Semanal</p> <p>Fisioterapeuta</p>	

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

<p>- Integrar e colaborar com a equipa nos cuidados prestados aos utentes</p>	<p>Ensino/Supervisão de posicionamentos, transferências e acompanhamento da marcha de acordo com as diferentes necessidades</p>	<p>- Nº de formações Posicionamento/Transfe rências realizadas - Percentagem de funcionários presentes na formação Posicionamentos/Transf erências</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>100% dos colabor adores</p>	<p>Diário</p>	<p>Fisioterapeuta</p>			
	<p>Formação</p>								<p>x</p>	<p>2</p>	<p>Anual</p>
	<p>Posicionamentos/Transferências</p>								<p>x</p>	<p>100%</p>	<p>Sempre que necessário</p>
	<p>Recolha de informações com a equipa multidisciplinar</p>								<p>x</p>	<p>100%</p>	<p>Sempre que necessário</p>
<p>Anamnese/ Entrevista Psicológica</p> <p>Realizar avaliação inicial, da sintomatologia do utente, da sua história, desenvolvimento, funcionamento atual, e objetivos terapêuticos</p>	<p>História do desenvolvimento familiar, social e ocupacional</p>	<p>- Nº de processos psicológicos elaborados com informação completa</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>ERP 100% CD 90% SAD %</p>	<p>Até um mês após admissão.</p>	<p>Psicóloga</p>			
	<p>Natureza do problema atual, precipitantes, evolução, tentativas prévias de resolução do problema</p>								<p>x</p>	<p>x</p>	<p>ERP 100% CD 90% SAD 80%</p>
	<p>Recolha de informação clínica através de relatórios médicos/ História médica e psiquiátrica</p>								<p>x</p>	<p>x</p>	<p>ERP 100% CD 90% SAD</p>

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

	Estado mental atual								50%		
									ERPI	100%	
Avaliação Neuro Psicológica/ Reavaliação Psicológica	-Diagnosticar/ Prevenir Doenças Neurodegenerativas - Diagnosticar Perturbações Mentais -Identificar Estado/ traço de personalidade	Aplicação de testes de avaliação psicológica: - MMSE (Mini Exame do Estado Mental) - Questionário sobre o Sono na Terceira Idade (QSTI)	- Índice pontuado nos testes Neuropsicológicos na avaliação e na reavaliação.	x	x	x	x	x	100%	Ato admissão/ Semestral	Psicóloga
	- FAB- Bateria de avaliação frontal - Inventário Geriátrico da Ansiedade (GAI)	- Percentagem de utentes encaminhados a especialidade após avaliação neuropsicológica com resultado de MMSE menor que 22, GDS maior que 22 e GAI maior que 15 após intervenção	- Percentagem de utentes encaminhados a especialidade após avaliação neuropsicológica com resultado de MMSE menor que 22, GDS maior que 22 e GAI maior que 15 após intervenção	x	x	x	x	ERPI	70%	Admissão Anual	
				x	x	x	x	ERPI	90%	Admissão Anual	
				x	x	x	x	CD	100%		
				x	x	x	x	SAD	60%		
				x	x	x	x	ERPI	70%	Admissão Anual	
				x	x	x	x	CD	100%		
				x	x	x	x	ERPI	90%	Admissão Semestral	
				x	x	x	x	CD	100%		

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Handwritten initials and signatures at the top left of the page.

Intervenção Psicológica	Estimular Cognição Individual	- Escala Geriátrica da Depressão (GDS)	psicoterapêutica	X	x	X	SAD 100%	Admissão Trimestral	Psicóloga
				X	x	X	ERPI 90% CD 100% SAD 100%	Admissão Semestral	
				x	x	X	ERPI 75% CD 100% SAD 60%	Admissão Semestral	
				x	x	X	ERPI 75% CD 50%	Admissão	
Intervenção Psicológica	Treino da Atenção Treino da Linguagem - Compreensão de ordens - Leitura	- MOCA (Montreal Cognitive Assessment)	psicoterapêutica	X	x	X	CD 80% SAD 30%	Admissão/Anua I	Psicóloga
				X	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	
				x	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	
				x	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	
Intervenção Psicológica	Treino da Atenção Treino da Linguagem - Compreensão de ordens - Leitura	- CDR (Questionário de Avaliação Clínica da Demência)	psicoterapêutica	X	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	Psicóloga
				X	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	
				x	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	
				x	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	
Intervenção Psicológica	Treino da Atenção Treino da Linguagem - Compreensão de ordens - Leitura	- Figura Complexa de Rey	psicoterapêutica	X	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	Psicóloga
				X	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	
				x	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	
				x	x	X	ERPI 100%	Admissão/Anua I	

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Escrita - Nomeação - Evocação Categorial - Vocabulário e léxico 	<ul style="list-style-type: none"> - Treino da Memória - Memória imediata - Memória recente - Memória remota - Memória semântica - Memória episódica 	agravamento de déficit cognitivo significativo	X	X		CD 90%	Quinzenal	
<ul style="list-style-type: none"> - Treino das Funções executivas - Semelhanças - Diferenças - Sequências de ação - Sequências lógicas - Inibição - Flexibilidade - Cálculo 				X	X			Quinzenal
<ul style="list-style-type: none"> - Gnosias - Reconhecimento visual - Reconhecimento auditivo - Reconhecimento tátil 			X	X			Quinzenal	
<ul style="list-style-type: none"> - Praxias - Uso de objetos 			X	X			Quinzenal	

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

quedas		aumento de equilíbrio e diminuição do risco de queda				CD 10%		
Estimular Sistema Sensorial	Musicoterapia individual e em grupo	- Percentagem de utentes que apresentam redução de sintomas somáticos relacionados a ansiedade, tensão muscular.	x	x	x	ERPI 80%	Mensal	Psicóloga <u>Intervenientes:</u> Educadora Social e Animadora Sociocultural
			x	x	x			
			x	x	x			
	Relaxamento muscular progressivo de Jacobson	Aumento de comportamentos adaptativos.	x	x	x	CD 80%	Mensal	Psicóloga
	Intervenção em ambiente Snoezelen	- Diminuição da intensidade da dor. - Estimular: tato, visão, audição, paladar, olfato e sistema proprioceptivo.	x	x	x			
-Intervir nas perturbações do foro psicológico/mental -Garantir suporte e ajustamento emocional	Terapia Comportamental	- Percentagem de utentes nos quais ocorrem processos de somatização	x	x	x	ERPI 60%	Quinzenal	Psicóloga
	Terapia Cognitiva	- Diminuição do Índice	x	x	x	CD 80% SAD 50% ERPI		

PLANO DE ATIVIDADES - 2023

Acompanhar a integração e evolução da institucionalização	informatizados organizados e atualizados	todas as ocorrências pertinentes na vida do utente Registrar todas as alterações decorrentes do acompanhamento clínico de especialidade.	completos e atualizados				100% CD 100% SAD 60%	Psicóloga
---	--	---	-------------------------	--	--	--	----------------------------------	-----------

EVENTOS

ATIVIDADE	RESPONSÁVEIS	DESTINATÁRIOS	CALENDARIZAÇÃO
Viagem Anual 2023	Equipa Multidisciplinar	Utentes/clientes ERPI, CD e SAD	Mai 2023
Comemoração das Festas em Honra dos Santos Populares	Equipa Multidisciplinar	Utentes/clientes ERPI, CD e SAD Comunidade	Junho 2023
Caminhada solidária – comemoração mês do idoso	Equipa Multidisciplinar	Utentes/clientes ERPI, CD e SAD Comunidade	Setembro / Outubro 2023
Magusto	Equipa Multidisciplinar	Utentes/clientes ERPI, CD e SAD	Novembro 2023
Festa de Natal	Equipa Multidisciplinar	Utentes/clientes ERPI, CD e SAD	Dezembro 2023

Handwritten signature and initials in the top right corner.





4 ORÇAMENTO

4.1 ENQUADRAMENTO

A elaboração deste orçamento foi realizada com grande preocupação e absoluta insegurança sobre o que o futuro nos reserva, num contexto em que a guerra, a inflação e a crise energética são fatores geradores de incerteza e consequente instabilidade financeira.

Há, porém, já uma certeza, que é o enorme aumento dos encargos bancários dos empréstimos de investimento, evidenciado nos planos financeiros para 2023 e motivado pelo aumento dos juros do BCE. Acresce a este facto a degradação dos rendimentos dos utentes/familiares e o reflexo negativo nas respetivas participações.

É assim para nós evidente que é crítica a relação entre receitas e despesas, o que exige uma gestão racional a todos os níveis e a implementação de medidas de adaptação constante à mutabilidade a que se assiste, num compromisso de garantir a sustentabilidade da Instituição.

Assim sendo, este orçamento reflete o esforço gestor para que, com os recursos disponíveis, se enfrentem os desafios identificados e se alcancem os melhores resultados possíveis para a Instituição. Os critérios usados para a elaboração foram os valores reais ocorridos até ao final do mês de setembro, projetados até ao final do ano, tendo em conta a execução orçamental.

4.2 EXPLICITAÇÃO

investimentos

A nível de investimentos, há a previsão de investir 94 500,00€ (noventa e quatro mil e quinhentos euros), conforme se especifica: para a aquisição e instalação de painéis fotovoltaicos (27 000,00€), para a aquisição e instalação de um elevador montas macas (60 000,00€) e para alargamento do refeitório e pequenos trabalhos de adaptação/manutenção de espaços (7 500,00€).

É de alta prioridade o investimento nos painéis fotovoltaicos, porquanto estes, ao produzirem energia para autoconsumo, representam uma solução para reduzir os custos energéticos, fator de suma importância no contexto atual. É também altamente prioritário o elevador, pois o mesmo é imprescindível para servir o piso - 1, onde se situam os quartos de 28 utentes, a quase totalidade dos espaços criados com as obras de ampliação, nomeadamente os afetos à Fisioterapia, Hidroterapia, Boccia e Atividades Multissensoriais (sala snoezelen), bem como as despensas e a lavandaria. O elevador existente, instalado aquando da construção do



edifício para, praticamente, servir a cozinha e a lavandaria, é manifestamente insuficiente para bastar as necessidades atuais.

ORÇAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXPLORAÇÃO

Sem esquecer a continuidade das políticas de gestão seguidas, para a elaboração da conta previsional de exploração, foram tidos em conta, como habitualmente, os valores evidenciados pela contabilidade no mês de setembro, extrapolados para 12 meses, acrescidos da taxa de inflação variável entre os 2,5% e os 10% exceto para a rubrica de gastos com pessoal. Nesta rubrica, foram considerados as atualizações da Remuneração Mínima Garantida (RMG) e uma pequena atualização das remunerações dos trabalhadores com remuneração superior à mínima e cuja diferenciação seria absorvida pela atualização da RMG.

Baseando-nos no princípio da continuidade das operações desenvolvidas, conjugado com os princípios da rigor e prudência, salvaguardam-se algumas situações anómalas, alheias ao normal funcionamento da Instituição. Para as atividades de exploração a realizar no exercício de 2023, o total de gastos estimados é de 993.776,64 €.

RENDIMENTOS PREVISTOS

Foram tidas em conta as verbas dos apoios públicos que vêm sendo concedidos para fazer face ao contexto em que as Instituições operam.

Nesta perspetiva, a estimativa do valor das mensalidades baseou-se num mês de normal funcionamento da Instituição, considerando o valor da comparticipação constante no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário para o biénio 2021-2022 e Adendas, assim como em Medidas específicas direcionadas, com uma atualização de 4%

Neste contexto, o montante previsto para a realização deste orçamento é de 993.776,64€, valor distribuído pelas rubricas dos quadros: 1 e 2.

Quadro 1 - Receitas e Rendimentos

Conta	Designação	2022	2023
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
	RECEITAS / RENDIMENTOS	924 306,96	993 776,64
72	PRESTACOES DE SERVICOS	543 987,15	561 994,75
75	SUB. Á EXPLORAÇÃO	329 022,38	340 427,52
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	51 297,43	91 354,36
79	JUROS DIVIDENDOS E OUTROS RENDIMENTOS	0,00	0,00

O quadro seguinte reflete as rubricas mais relevantes da execução orçamental.

Quadro 2 - Receitas e Rendimentos (Discriminados)

Conta	Designação	2022	2023
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
	RECEITAS / RENDIMENTOS	924 306,96	993 776,64
72	PRESTACOES DE SERVICOS	543 987,15	561 994,75
75	SUB. À EXPLORAÇÃO	329 022,38	340 427,52
	ESTADO / ENTES PUBL. - SEG. SOCIAL - ERPI	124 353,72	152 700,01
	ESTADO / ENTES PUBL. - SEG. SOCIAL - AP. DOM.	136 174,27	134 400,53
	ESTADO / ENTES PUBL. - SEG. SOCIAL - C. DIA	34 660,80	24 776,03
75,1,3	ESTADO / ENTES PUBL. - SEG. SOCIAL - OUTRAS COMPARTICIPAÇÕES	14 969,59	753,46
75,2,1	ESTADO / ENTES PUBL. - I.E.F.P.	8 864,00	21 077,76
	SUB. DE OUTRAS ENTIDADES - C.M. M. TA BEIRA	10 000,00	6 719,73
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	51 297,43	91 354,36
78.1.6	RENDIMENTOS SUPLEMENTARES - IRS	2 725,00	1 039,11
78.1.7	DONATIVOS	5 500,00	15 680,97
78.2	DESCONTOS DE P.P.	0,00	0,13
78.4	OUTROS GANHOS - ATIVOS FIXOS	0,00	759,16
	SUBSIDIOS A RECONHECER	12 000,00	12 650,00
	OUTROS RENDIMENTOS	31 072,43	61 225,00

Explicitando as rubricas

Prestações de Serviços

Esta rubrica inclui os rendimentos provenientes das mensalidades pagas pelos utentes da Estrutura Residencial para Idosos, Serviço de Apoio Domiciliário e Centro de Dia, bem como os valores pagos por serviços não incluídos nas mesmas. Mesmo ajustando as mensalidades com um aumento de 5%, as mesmas são insuficientes para cobrir os gastos operacionais indispensáveis.

Subsídios à Exploração

Esta rubrica engloba as receitas provenientes das comparticipações do Instituto da Segurança Social (ISS) para as três Respostas Sociais, em relação às vagas com acordo. O cálculo foi efetuado com base nos valores ocorridos no exercício corrente e assumindo-se a previsão de haver uma atualização do valor das mesmas de 4%.

Englobam, ainda, os valores a pagar pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) referentes à Medidas de Incentivo ao emprego, bem como o valor do subsídio a conceder pelo Município de Moimenta da Beira. Totalizam a importância de 340 427,52€ e representam 34,25% do total dos rendimentos da Instituição.

Outros Rendimentos e Ganhos

Os valores desta rubrica determinaram-se com base nos donativos e noutros rendimentos recebidos ao longo do ano de 2022.

Continuaremos a trabalhar no sentido de obtermos outros rendimentos, que prudentemente projetamos, de forma a atenuar os resultados previstos.

GASTOS PREVISTOS

Verificando-se que a elevada subida das taxas de juros, refletida nos Planos Financeiros para o ano de 2023, tem um enorme impacto nas contas da Instituição, impacto agravado pela alta inflação, entendeu-se que os gastos a estimar para o exercício de 2023 tivessem em conta os efeitos desta conjuntura.

No quadro seguinte ,apresenta-se a distribuição dos gastos pelas diversas rubricas

Os gastos orçamentados para o exercício de 2023 perfazem um total de 993 776,64€, distribuídos pelas rubricas do quadro 3 e conforme desagregação/discriminação dos quadros 4,5,6,7 e 8.

Dada a natureza de atividade desenvolvida pela Instituição os gastos, concentram-se, essencialmente, em quatro rubricas: nos Géneros Alimentares, Fornecimentos e Serviços Externos, Gastos com Pessoal e Depreciações e Amortizações de Ativos. (quadros 4, 5 e 6).

Quadro 3 - Gastos (Globais)

Conta	Designação	2022	2023
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
	GASTOS	924 306,95	993 776,64
61	CMVMC	109 757,40	134 656,57
62	FORNEC. SERVIÇOS EXTERNOS	190 366,17	185 754,58
63	CUSTOS COM PESSOAL	551 804,39	584 818,41
64	AMORTIZAÇÕES DO EXERCICIO	58 643,80	58 643,80
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	435,20	207,54
69	GASTOS E PERDAS FINANCEIRAS	13 300,00	29 695,73

A elaboração do orçamento, como já foi referido, assenta no pressuposto da continuidade das políticas de gestão, pautadas pelo rigor gestor e pela preocupação de garantir a sustentabilidade da Instituição. Assim, para além de se ter partido dos valores apurados até ao final do mês de setembro de 2022, projetados

[Handwritten marks and signatures]

a 12 meses. estimou-se uma taxa de inflação entre os 2.50 % e 10% para os gastos com os géneros alimentares e alguns fornecimentos e serviços externos.

Explicitando:

Gastos com Géneros Alimentares

Estima-se para esta rubrica (gastos essencialmente relativos aos utentes) um aumento de 10%, prevendo-se o valor de 134 656,57 € (quadro 4.).

Quadro 4 - Gastos com Géneros Alimentares

Conta	Designação	2022	2023
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
61	CMVMC	109.757,40	134.665,57
61.2.1.1	GEN. ALIMENTARES	109.757,40	134.665,57

Fornecimentos e Serviços Externos

Estima-se para esta rubrica um valor de 185.754,58 €. para fazer face a todos os gastos correntes da atividade operacional e extraordinária da Instituição, como serviços de terceiros; honorários; conservação e reparação; material de escritório; produtos médicos; de limpeza, higiene e conforto, água eletricidade; combustíveis; outros fluidos; comunicações; seguros multirriscos, e viaturas ligeiras passageiros (quadro 5).

ORÇAMENTO - 2023



Quadro 5- Gastos com Fornecimentos e Serviços Externos

Conta	Designação	2022	2023
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
62	FORNEC. SERVIÇOS EXTERNOS	190 366,17	185 754,58
622	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	37 676,31	33 124,90
62.2.1	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	4 819,51	2 406,68
62.2.2	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	224,49	12,92
62.2.3	VIGILANCIA E SEGURANÇA	0,00	720,42
62.2.4.1	HONORARIOS	11 766,00	12 567,10
62.2.5.1	COMISSÕES	76,99	0,00
62.2.6.2.1	CONSERVACAO E REPARACAO	20 301,88	17 417,78
62.2.8	OUTROS SERVICOS- SERVICOS BOMBEIROS	487,45	0,00
623	MATERIAIS	72 840,45	70 838,67
62.3.1.1	FERR. UTENSILIOS DESG. RAPIDO	3 669,34	1 221,91
62.3.3.1 - 62.3.5	MAT. ESCRITORIO E MAT. DIDACTICO	1 373,10	1 233,90
62.3.4	ARTIGOS PARA OFERTA	86,00	0,00
62.3.6	PROD. MEDICOS	46 374,74	44 389,69
62.3.8.1	LIMPEZA, HIGIENE E CONFORTO	21 337,27	23 993,17
624	ENERGIA E FLUIDOS	60 435,20	66 635,64
62.4.1.1	ELECTRICIDADE	18 630,01	19 013,05
62.4.2.1	COMBUSTIVEL	7 904,05	11 280,29
62.4.3.1	ÁGUA	4 598,15	4 647,08
62.4.4.1	OUTROS FLUIDOS - GAS/PALLETS	29 302,99	31 695,23
626	SERVICOS DIVERSOS	19 414,22	15 155,37
62.6.1	RENDAS	2 619,92	2 721,19
62.6.2.1	COMUNICACAO	3 408,64	2 764,38
62.6.3.1.2	SEGUROS - AC. PESSOAIS	0,00	638,58
62.6.3.1.3	SEGUROS - MULTIRRISCOS	4 746,60	2 447,03
62.6.3.2.1	SEGUROS - V. L. PASSAGEIROS	1 749,15	2 173,44
62.6.3.2.2	SEGUROS - V. MERCADORIAS	0,00	1 678,28
62.6.8	OUTROS FORNEC. E SERVICOS	6 889,91	2 732,45

↓ 66-
Y.H.
9.11

Gastos com Pessoal

Esta rubrica (quadro 6) contempla os gastos com a globalidade do pessoal do quadro afeto às respostas sociais da Instituição e com o recrutamento de uma Técnica Superior de Animação (Animadora Sociocultural)

A estimativa dos gastos conta já com a atualização da remuneração Mínima Garantida (760,00€) e das remunerações superiores à RMG, cuja diferenciação seria absorvida pela atualização da RMG. Conta também, com o valor das diuturnidades a adquirir durante 2023.

Estes gastos incluem, para além das remunerações e diuturnidades dos trabalhadores(as), os encargos com as contribuições para a Segurança Social, os fundos de compensação, o seguro de acidentes de trabalho, os serviços de medicina no trabalho, e outros custos com pessoal.

Salienta-se um aumento muito significativo nesta rubrica, justificado, essencialmente, pela atualização das remunerações e contratação já referidas. A Área de Recursos humanos é crucial para o bom funcionamento da Instituição, com rácios legalmente estabelecidos em função do número de utentes e do seu estado a nível de autonomia. Assim, o valor orçamentado é de 584 818,41€.

Quadro 6 - Gastos com Pessoal

Conta	Designação	2022	2023
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
63	CUSTOS COM PESSOAL	551 804,39	584 818,41
63.2	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	450 560,42	476 832,42
63211	REMUNERAÇÕES CERTAS	392 271,75	410 847,16
63212	REMUNERAÇÕES C/ REDUÇÃO DE TAXA	46 850,75	41 360,00
6322	REM. ADICIONAIS (SUB. NOTURNO + DIUTURNIDADES)	11 437,92	24 625,26
63.5	ENCARGOS S/ REMUNER.	95 188,68	102 044,59
	PESSOAL - TCO IPSS 22,3%	95 188,68	97 716,91
	PESSOAL - TCO IPSS 11,20%	0,00	4 327,68
63.6	SÉGUROS AC. TRABALHO	5 250,76	4 750,00
63.8	OUTROS CUSTOS C/ PESSOAL	804,52	1 191,40

Depreciações e Amortizações de Ativos

Nesta rubrica, (quadro 7), não se preveem aumentos, mas se porventura se verificar algum desvio, o mesmo não será significativo.

Quadro 7 - Gastos com Depreciações e Amortizações

Conta	Designação	2022	2023
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
64	AMORTIZAÇÕES DO EXERCÍCIO	58 643,80	58 643,80
64.2	ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	58 643,80	58 643,80

As depreciações foram calculadas pelo método linear tendo por base o coeficiente da tabela II, conforme o Dec. - Regulamentar 25/2009

Outros Gastos e Perdas Financeiras

Nesta rubrica (quadro 8), foram previstos os encargos relativos aos empréstimos contraído para a construção inicial do edifício e posterior ampliação. Dado o enorme aumento de juros, prevê-se que esta rubrica seja um dos maiores problemas que a Instituição tem que enfrentar.

Quadro 8- Mapa de Outros Gastos e Perdas Financeiras

Conta	Designação	2022	2023
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	435,20	207,23
69	GASTOS E PERDAS FINANCEIRAS	13 300,00	29 695,73

5. CONCLUSÃO

A Direção do Centro de Bem Estar e Repouso da Paróquia de Sever, no momento difícil que se atravessa, em que para além das sequelas da pandemia, se conjugam a guerra, a inflação e a crise energética, continuará a empenhar-se no seu compromisso gestor, que passa por: cumprir as suas obrigações perante os clientes internos e externos, assim como garantir a sustentabilidade financeira da Instituição. Para isso, assumirá uma gestão racional dos recursos disponíveis e continuará a dar respostas às necessidades mais prementes da comunidade, com serviços de qualidade. No entanto, temos plena consciência de que, no contexto atual, é um caminho duro a percorrer, que exige união, disponibilidade e resiliência.

A capacidade de resistência/resiliência de todos é o melhor instrumento para alcançarmos os objetivos a que nos propomos.

Assim, o presente orçamento foi elaborado na firme convicção que será o melhor para a realização dos objetivos que a Instituição pretende alcançar no próximo ano.

Nesta perspetiva, estamos convictos de que transmitimos neste documento, que vai ser apresentado ao Conselho Fiscal, todos os elementos necessários para a sua apreciação e emissão fundamentada do seu Parecer.

Sever, 29 de novembro de 2022

A Contabilista Certificada

Gendes

A Direção

Uta Manuel Teixeira Correia
Uta Manuel Teixeira Correia
Dr. António Jorge Gus Góvão

Paula Inês Marques Vieira
Marije Fernandes de Assis Pereira

Só juntos e unidos venceremos os desafios que nos esperam.

ORÇAMENTO - 2023

6. APROVAÇÃO

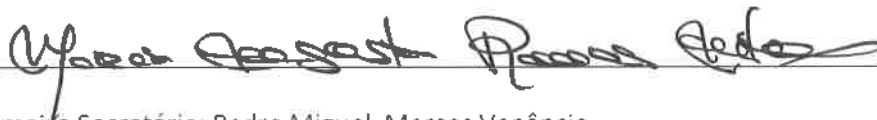
O Programa de Ação e o Orçamento para o ano de 2023 foram apresentados e aprovados, por unanimidade, em reunião da Direção do CBERPSEVER, realizada, na sua sede, em 29 de novembro de 2022.

A Direção

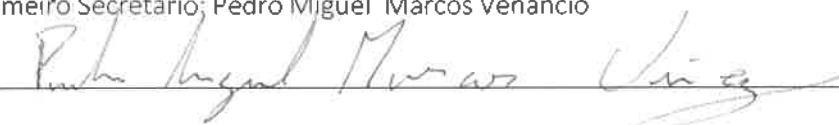
Presidente: Vitor Manuel Teixeira Carreira:



Vice-Presidente: Maria Augusta Ramos Antunes:



Primeiro Secretário: Pedro Miguel Marcos Venâncio



Segunda-Secretária: Marize Fernandes de Assis Pereira:



Tesoureiro: António Jorge Giroto: