



A handwritten signature in blue ink, located in the top right corner of the page. The signature is cursive and appears to be a personal name, possibly 'J. Sever'.

PROGRAMA DE AÇÃO E ORÇAMENTO 2024



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

[Handwritten signature]





Índice

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. A INSTITUIÇÃO.....	8
2.1 BREVE CARATERIZAÇÃO.....	8
VISÃO.....	9
VALORES.....	9
RESPOSTAS SOCIAIS.....	9
SERVIÇOS PROTOCOLADOS/PARCEIRIAS.....	12
2.2 Estrutura Orgânica.....	12
2.3 ÓRGÃOS SOCIAIS.....	14
2.4 RECURSOS HUMANOS.....	14
2.5 COMUNICAÇÃO.....	16
2.6 OBJETIVOS GERAIS.....	16
3. PROGRAMA DE AÇÃO PARA 2024.....	18
3.1 ANÁLISE SWOT.....	18
3.2 DESAFIOS.....	19
3.3 LINHAS DE ORIENTAÇÃO.....	19
3.4 OBJETIVOS/ATIVIDADES ESTRATÉGICAS.....	19
3.5 PLANO DE ATIVIDADES 2024.....	20
ATIVIDADES DE GESTÃO E DE SUPORTE.....	22
ATIVIDADES ESPECÍFICAS - ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL.....	29
ATIVIDADES ESPECÍFICAS - ACOMPANHAMENTO BIOPSIKOSSOCIAL.....	33
EVENTOS ANUAIS.....	59
4. ORÇAMENTO.....	61
4.1 ENQUADRAMENTO.....	61
4.2 EXPLICITAÇÃO.....	61
INVESTIMENTOS.....	61

PROGRAMA DE AÇÃO E ORÇAMENTO 2024

[Handwritten signatures and initials]

ORÇAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXPLORAÇÃO	62
RENDIMENTOS PREVISTOS	62
GASTOS PREVISTOS	64
4.3 DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DE RESULTADOS POR RESPOSTAS SOCIAIS	68
4.4 DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DE RESULTADOS GLOBAL	68
5 CONCLUSÃO	69
6 APROVAÇÃO	70



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 (CBERPSEVER) elaborar anualmente o Programa de Ação e Orçamento para o ano seguinte e submetê-lo ao parecer do órgão de fiscalização.

Em cumprimento do preceituado, 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 2024, os quais constituem dois instrumentos de gestão complementares, que orientam a atividade global do CBERPSEVER.

O contexto atual suscita enorme preocupação em relação à sustentabilidade financeira da Instituição, mormente pelos elevados encargos bancários relativos aos dois empréstimos bancários contraídos, um para financiamento das obras de construção inicial e outro para posterior ampliação da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), criando mais 29 vagas. Não é despidendo realçar, ainda, os encargos com pessoal resultantes não só da atualização/valorização dos salários, como também da necessidade de aumento de recursos humanos, face à progressividade de situações de dependência dos utentes. 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 2024.

Em relação às receitas, a dificuldade de aumentar as mensalidades dos utentes com acordo ou de praticar livres mensalidades 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 comparticipações da Segurança Social sejam um fator determinante para a sobrevivência financeira da Instituição. Daí ser crucial que a Segurança Social alargue para 50 o número de vagas comparticipadas da ERPI, cobrindo as 29 vagas criadas. O Programa de Ação e Orçamento aqui apresentado reflete logicamente o impacto dos fatores referidos

O Programa de Ação para 2024, que integra o Plano de Atividades da equipa multidisciplinar da Instituição, enquanto instrumento geral de gestão, contém as principais ações que se pretendem realizar em 2024, 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;
- 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 o funcionamento e dinamização da Instituição.


Assumindo-se as comparticipações da Segurança Social como um fator determinante para a sobrevivência financeira da Instituição, contamos com o alargamento do Acordo de Cooperação da ERPI, para contemplar as 50 vagas existentes como comparticipadas, em vez das atuais 21, isto na sequência da candidatura ao PARES 3.0 (em fase de aferição dos elementos de encerramento da conta final). Também apresentámos candidatura ao Programa de Celebração ou Alargamento de Acordos de Cooperação para o Desenvolvimento de Respostas Sociais (PROCOOP) em relação ao Serviço de Apoio Domiciliário, visando, acima de tudo a promoção desta Resposta Social.

Sabendo-se, contudo, que o melhor recurso das Organizações são as pessoas, é delas que depende o bom funcionamento da Instituição, pelo que se assume com elevada relevância, 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 2024 prevê os fluxos financeiros de entrada e saída no ano em referência, quer resultantes dos compromissos da Instituição existentes no final de 2023, quer de novas ações e investimentos propostos. A nível de investimentos, há a previsão de investir 87 000,00€ (oitenta e sete mil euros), conforme explicitado no ponto 4.2 do Orçamento, que respeita :i) à aquisição e instalação de um elevador monta macas, com orçamento previsível de 60 000,00€ (sessenta mil euros), absolutamente 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 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; ii) aquisição e instalação de painéis fotovoltaicos, com



orçamento previsível de 27 000,00€ (vinte e sete mil euros), para produzir energia para autoconsumo, de suma importância no contexto energético atual.

O **Programa de Ação para 2024** materializa-se no Plano de Atividades e integra:

- O Plano de Atividades da equipa multidisciplinar, contributo técnico que constitui um complemento a nível micro, sendo, como tal, um instrumento fundamental de planeamento, informação e transparência.

O **Orçamento para 2024** 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 CARATERIZAÇÃO

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.

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 clientes/utentes, 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, acordo em processo de revisão no âmbito do PARES 3.0), 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;
- 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;
- Acompanhamento e transporte a consultas e a exames complementares de diagnósticos 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;
- 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/PARCEIRIAS

O CBERPSEVER beneficia de Protocolos de Parceria com:

- **Instituto de Segurança Social**

- Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas, tendo como entidade coordenadora a Santa Casa da Misericórdia de Sernancelhe;

- Acordos de Cooperação para as Respostas Sociais ERPI, SAD e Centro de dia.

- **Câmara Municipal de Moimenta da Beira**

- Programa de Atividades Físicas e Musicais para a Terceira Idade;

- Garante, diariamente, o transporte das crianças do Ensino Pré-Escolar da freguesia até à Escola Básica de Leomil.

- **Instituto de Emprego e Formação Profissional**

- Programas de apoio e incentivo à criação de emprego;

- Formação Profissional.

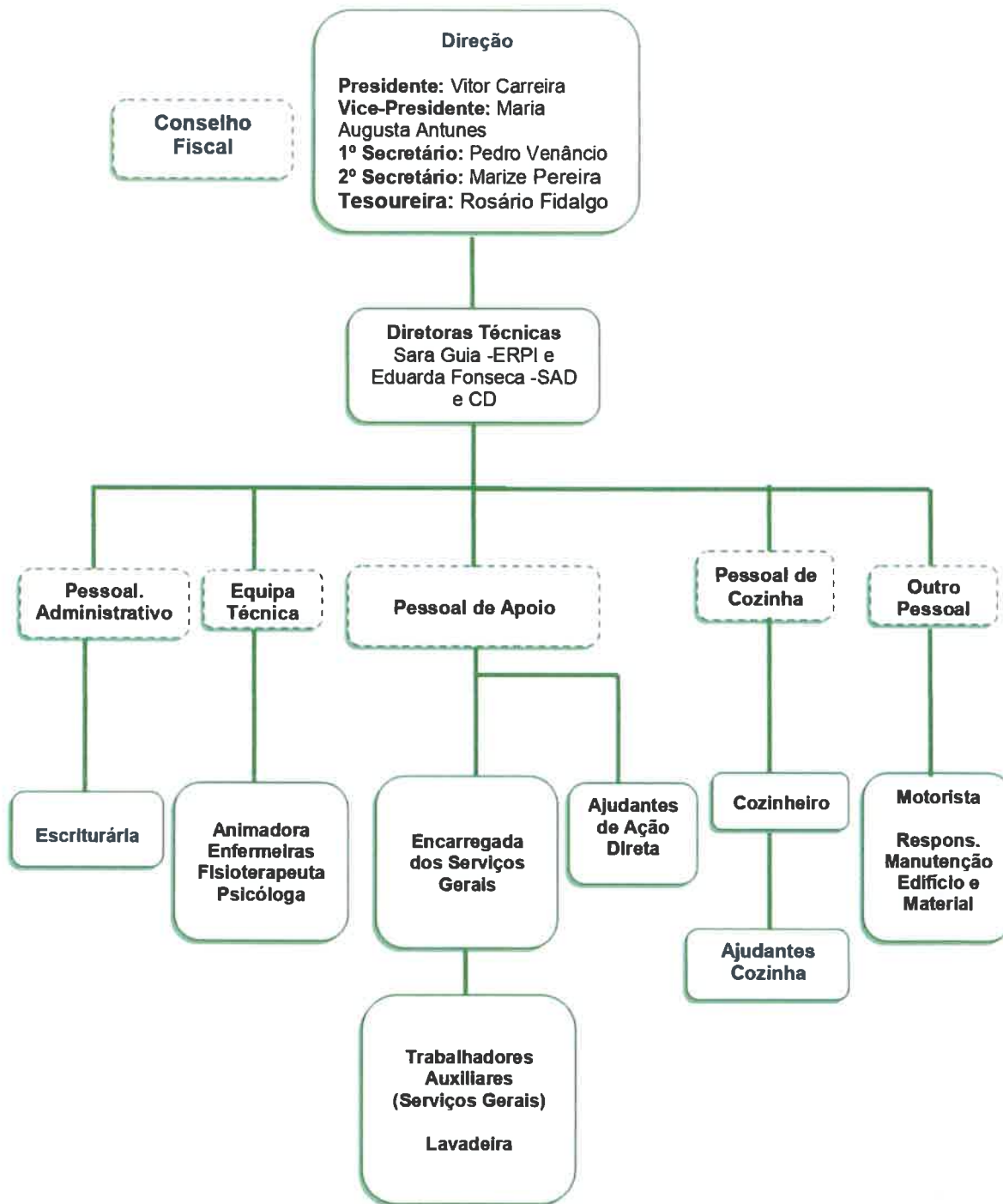
- **Santa Casa da Misericórdia de Moimenta da Beira**

- Cantina Social

2.2 Estrutura Orgânica

Um organograma representa graficamente a estrutura interna de uma Organização. A estrutura orgânica do CBERSEVER está traduzida no **Organograma seguinte**:

ORGANOGRAMA



Novembro 2023



2.3 ÓRGÃOS SOCIAIS

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

Direção

Presidente: Padre Vítor Manuel Teixeira Carreira

Vice-Presidente: Maria Augusta Ramos Antunes

Tesoureiro: Maria do Rosário da Fonseca Fidalgo Pinto

1º Secretário: Pedro Manuel 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 39 trabalhadores(as), estando 6 ausentes (1 por baixa e 5 por licença de parentalidade), havendo 3 substituições efetuadas com contrato de trabalho a termo incerto. Estão, assim, ao serviço 36 trabalhadores(as) das categorias do quadro e 4 noutras situações (prestadores de serviços e outros). Os quadros seguintes evidenciam a situação, apresentando os recursos humanos por categorias.

Entende-se de salientar que se tem vindo a privilegiar a estabilidade no emprego, apostando o mais possível nos contratos sem termo, recorrendo aos contratos a termo apenas para substituição de trabalhadores com ausência prolongada, contratos que, com frequência, são convertidos em contratos sem termo. Também não é despidendo referir a grande dificuldade de recrutamentos para cuidadores(as) e trabalhadores(as) auxiliares, em virtude da natureza das funções que têm de assegurar, por se tratar de idosos com vulnerabilidades e uma grande maioria com dependência em menor ou maior grau.

PROGRAMA DE AÇÃO E ORÇAMENTO 2024

Quadro de Pessoal					
Equipa Técnica		Pessoal Administrativo		Pessoal de Apoio	
DT ERPI / Assistente Social	1	Escriturária	1	Encarregada Serviços gerais	1
DT SAD e CD/Educadora Social	1			Ajudantes de Ação Direta	19
Animadora Sociocultural	1			Trabalhadores Auxiliares	4
Enfermeira	2			Cozinheiro	1
Fisioterapeuta	1			Ajudantes de Cozinha	4
Psicóloga	1			Motorista/encarregado de manutenção	1
				Lavadeira	1
Totais	7		1		31
Total geral				39	

Pessoal ao Serviço					
Equipa Técnica		Pessoal Administrativo		Pessoal de Apoio	
DT ERPI / Assistente Social	1	Escriturária	1	Encarregada Serviços gerais	1
DT SAD e CD/Educadora Social	1			Ajudantes de Ação Direta	18
Animadora	1			Trabalhadores Auxiliares	3
Enfermeira	2			Cozinheiro	1
Fisioterapeuta	1			Ajud. de Cozinha	4
Psicóloga	1			Motorista/encarregado de manutenção	1
				Lavadeira	0
Totais	7		1		28
Total geral				36	

Prestadores de Serviços e outros			
Prestadores de		Outros	
Médico	1	Estagiária	1
Engenheiro Alimentar		CEI+	1
Totais	2		2
Totais Gerais			4



2.5 COMUNICAÇÃO

A comunicação (Interna e Extrema) 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 presente 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, as Contas da Instituição, as Respostas Sociais e seus regulamentos, os Códigos de Conduta e outros Documentos Internos. É também meio de divulgação de informação de outra natureza, a exemplo das atividades, eventos e ofertas de emprego.

No que concerne à comunicação interna, foram criados e implementados os Modelos de Comunicação Interna/ Orientação Superior. Entre as Diretoras Técnicas e os(as)Trabalhadores(as), há orientações escritas, é usado o livro de ocorrências e a comunicação por *Chat*. A comunicação com a Direção, é sobretudo, feita através de correio eletrónico.

Tem sido nossa intenção melhorar a este nível, o que ainda não nos foi possível, devido a outras prioridades que se têm imposto. Assim sendo, reiteramos a necessidade de avaliar o Plano de Comunicação oportunamente delineado, 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). Subsequentemente, continuamos a entender que há que (re)definir e pôr em prática os procedimentos específicos para os dois tipos de comunicação.

2.6 OBJETIVOS GERAIS

Continuando a ter 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/clientes, promovendo o envelhecimento ativo e saudável;
- Manter 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 da instituição;
- Promover Cuidados de Excelência aos utentes, para que estes, os seus familiares e amigos os reconheçam e recomendem a outros;
- Integrar a pessoa idosa e/ou socialmente excluída do seu ambiente natural através das Respostas sociais e das Atividades elaboradas com a Comunidade;
- 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 respeito, por parte de Trabalhadores e utentes/clientes, pelos recursos físicos e naturais (plantas, árvores) da instituição.

3. PROGRAMA DE AÇÃO PARA 2024

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

3.1 ANÁLISE SWOT

ANÁLISE INTERNA	ANÁLISE EXTERNA
PONTOS FORTES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Boa relação entre Trabalhadores e utentes/clientes - Formação interna sistemática com adesão significativa - Frota automóvel suficiente - Boas infraestruturas e equipamentos modernos - Espaço exterior amplo e recatado - Espaço equipado para prática de atividade física no exterior - Equipa de Trabalhadores 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 com conforto, equipamentos modernos (hidroterapia e sala snoezelen) e adequados ao aumento da capacidade da ERPI - Boa imagem exterior - Envolvimento da Direção 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilidade de celebração de novos Acordos de Cooperação para ERPI e SAD (aumento de vagas comparticipadas e das percentagens em SAD) - Incentivo ao aumento do número de utentes de SAD e CD - Criação de emprego - Apoios à Economia Social - Incremento das Parcerias - Promoção de relações interinstitucionais
PONTOS FRACOS	AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none"> - Financiamento maioritariamente público - Necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos para comunicação interna e externa - Deficiente envolvimento/motivação de alguns Stakeholders; - Deficiências na Política de Gestão de Recursos Humanos (ausência de avaliação de desempenho) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sustentabilidade financeira da Instituição - Concorrência de outras Instituições - Dificuldade de recrutamento de Trabalhadores - Conjuntura Económica desfavorável

A análise efetuada levou à proposta dos Desafios, Linhas de Orientação e Objetivos/Atividades seguintes:

3.2 DESAFIOS

Atualmente, o CBERPSEVER enfrenta os seguintes desafios:

- 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 2024 do CBESPSEVER assenta nas seguintes linhas de Orientação:

3.3 LINHAS DE ORIENTAÇÃO

- Assegurar o 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;
- 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

Obtenção de Receitas

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

- Realizar ações de pedido de apoio enquadrado na lei do mecenato, junto de fornecedores e outras empresas.
- Apostar em candidaturas de projetos que permitam dinamizar os serviços prestados pela Instituição.

Angariação de bens alimentares

- Visitar/contactar os grandes fornecedores da zona (Minipreço, Pingo Doce, E.Leclerc, Recheio entre outros)

Racionalização de custos

- Fazer prospeção de mercado para a aquisição de bens e serviços, negociando/re 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

- Criar os instrumentos para a avaliação de desempenho;
- Elaborar e implementar do Regulamento Interno da Instituição;
- Elaborar e implementar o Manual de Procedimentos de Proteção de Dados;
- Aplicar questionários de satisfação aos utentes /familiares;
- Aplicar questionários de satisfação aos Trabalhadores.

Incremento de formação qualificada aos trabalhadores

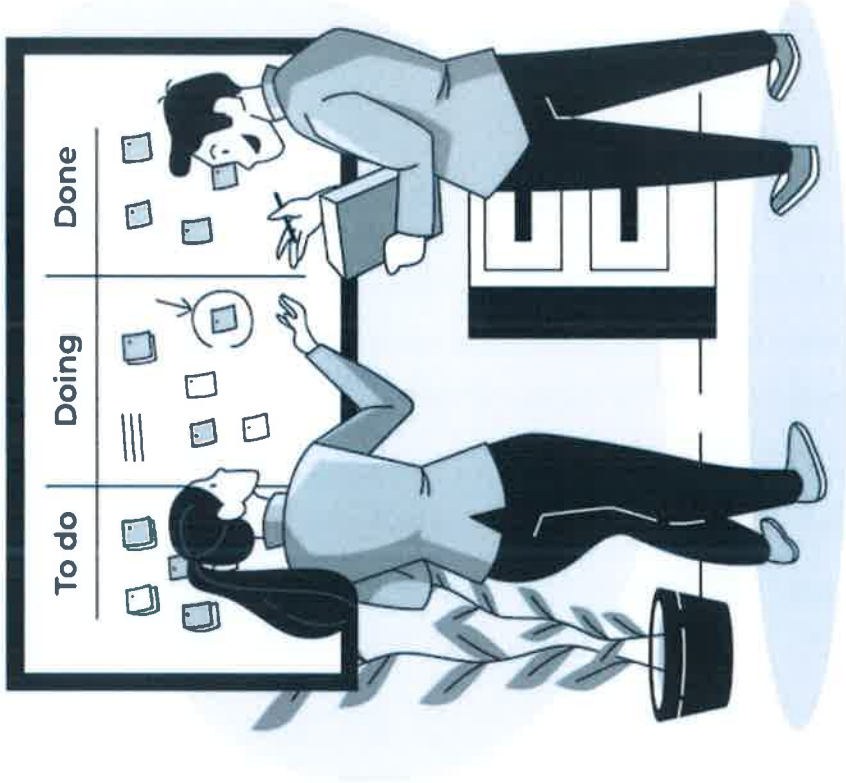
- Garantir a participação dos Trabalhadores no maior número de ações de formação possível adequadas à sua função e necessidades formativas, tendo nomeadamente em consideração o estabelecido no Código de Trabalho.

Promoção da Instituição

- Incrementar as parcerias;
- Atualizar e implementar o Plano de Comunicação.

3.5 PLANO DE ATIVIDADES 2024

O Plano de Atividades, que se apresenta de seguida, enquadrado pela tabela de Perspetivas, Objetivos (táticos e operacionais), Indicadores, Metas e Responsáveis, constitui um complemento indispensável ao Programa de Ação, por evidenciar a perceção da dinâmica da Instituição e traduzir o compromisso/empenhamento da equipa multidisciplinar para vencer os desafios que se colocam ao CBERSEVER para o ano de 2024.




ATIVIDADES DE GESTÃO E DE SUPORTE

Di. J. M. S.
Off. J. M. S.

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 Trabalhadores
		- Executar o plano anual 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 novas 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	> 1	De janeiro a dezembro	Direção Equipa Técnica
		- Manter o acolhimento e orientação de estágios curriculares	N.º de novos protocolos celebrados	> 2	De janeiro a dezembro	Direção Equipa Técnica
		- Manter a parceria e todos os procedimentos internos inerentes à distribuição de géneros alimentares ao abrigo do PO APMC – FEAC	Cumprimento da legislação e requisitos pela Segurança Social	95%	De janeiro a dezembro	DT ERPI DT SAD e CD
	Fortalecer as relações entre as instituições, as famílias e a comunidade	- Promover eventos para as famílias e comunidade	N.º de eventos promovidos	1	De janeiro a dezembro	Direção e 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
		- Garantir o contacto dos utentes com os seus familiares e amigos através da disponibilização de realização de vídeo chamadas pelas redes sociais	Nº de realização de vídeo chamadas	> 2	Semanal	Animadora Sociocultural Educadora

[Handwritten signatures and initials]

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
		(Facebook e WhatsApp).				Social/DT SAD e CD
	Forçar a imagem positiva, reputação, transparência e legitimidade identitária do CBERP Sever	- Manter a legitimidade e transparência nos processos de gestão cumprindo a legislação aplicável e os prazos legais estabelecidos	N.º de contraordenações legais registadas	< 2	De janeiro a dezembro	Direção, Serviço Administrativo e Diretoras Técnicas
		- 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 Diretoras Técnicas
		- Elaborar e implementar o Regulamento Interno da Instituição	Nº de dias de atraso na elaboração	< 10	Até 30 de abril Até 31 de maio	Direção Diretoras Técnicas
		- Elaborar e implementar o Manual de Procedimentos da Proteção de Dados	Nº de dias de atraso na elaboração Nº de dias de atraso da implementação	< 10		
		- Cumprir as obrigações com os trabalhadores e fornecedores obedecendo ao calendário mensal de pagamentos	Nº de dias de atraso na elaboração Nº de dias de atraso da implementação	< 15 < 15	Até 30 de junho Até 15 de julho	Direção Diretoras Técnicas
		- Registrar as reclamações e sugestões de melhoria assegurando o seu reporte à Direção e respetivo tratamento	N.º de reclamações registadas	< 4 < 6	Mensal Sempre que se verifique	Serviço Administrativo Direção Diretoras Técnicas



Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periódicidade	Responsável(s)
		<ul style="list-style-type: none"> - Registrar as reclamações no Livro Vermelho e reportar à Direção - Elaborar o Relatório e Contas de 2023 - Elaborar o Plano de Ação e Orçamento para 2025 -Atualizar os Regulamentos Internos das respostas sociais e garantir a comunicação da atualização à Segurança Social 	<p>N.º de reclamações registadas</p> <p>N.º de dias de atraso na conclusão</p> <p>N.º de dias de atraso na conclusão</p> <p>N.º de dias de atraso na atualização e comunicação após deliberação</p>	<p>0</p> <p>≤ 5</p> <p>≤ 5</p> <p>≤ 15</p>	<p>Sempre que se verifique</p> <p>15 de março</p> <p>15 de novembro</p> <p>Até 30 de abril</p>	<p>Diretoras Técnicas</p> <p>Diretoras Técnicas Direção e Equipa Técnica</p> <p>Diretoras Técnicas Direção e Equipa Técnica</p> <p>Diretoras Técnicas</p>
Parcerias Famílias Comunidade Outros Stakeholders	Desenvolver e aperfeiçoar os canais de divulgação de informação sobre os serviços prestados e atividades desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e colocar em prática o Plano de Comunicação 2024 - Manter e atualizar a informação institucional nas redes sociais (Facebook) - Gerir e atualizar a informação do site "CBERPS" 	<p>N.º de atividades planeadas e executadas</p> <p>N.º de atividades divulgadas</p> <p>N.º de atividades divulgadas</p>	<p>> 5</p> <p>≥ 3%</p> <p>> 1</p>	<p>De janeiro a dezembro</p> <p>Semanal</p> <p>Sempre que necessário</p>	<p>Direção Diretoras Técnicas</p> <p>Educadora Social</p> <p>Educadora Social</p>
	Verificar e Controlar	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza, lavandaria, cozinha e transportes 	<p>N.º de ocorrências e reclamações</p>	<p>< 20</p>	<p>Diária</p>	<p>Diretoras Técnicas Encarregado SD/SG</p>

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
Processos Internos	os Serviços e Atividades	- Garantir a correta e eficaz distribuição de refeições no exterior cumprindo os requisitos de segurança	Registo de temperaturas das refeições e acondicionamento	≥ 65C	Diária	Diretora SAD e CD Encarregado SD/SG
		- Conhecer e implementar a legislação relativamente ao HACCP e assegurar o cumprimento dos pré-requisitos	Nº de pré-requisitos implementados	≥ 5	Diária	Diretoras Técnicas Cozinha
		- Proceder à organização e respetiva supervisão dos serviços e registo diário de tarefas e todas as respostas sociais	N.º de falhas no registo semanal de tarefas	< 3 por semana	Semanal / diária	Diretoras Técnicas Encarregado SD/SG
		- Assegurar a manutenção e reparação de avarias e resolução de falhas nos equipamentos, veículos e material da instituição	% ocorrências registadas e resolvidas Custos anuais com reparações	90% < 7000 €	Semanal, sem prejuízo de outro prazo que a ocorrência exija	Encarregado de Manutenção Diretoras Técnicas
		- Assegurar a requisição e aquisição dos materiais/produtos necessários aos serviços	Nºs de requisições tratadas	90%	Semanal	Diretoras Técnicas Encarregado SD/SG
		- Assegurar a elaboração anual e a atualização do inventário do material/mobiliário/equipamento	Finalização do documento até ao dia 20 de janeiro	> 95%	Annual - janeiro	Diretoras Técnicas Encarregado SD/SG
		- Controlar e Validar as Guias Eletrónicas de Acompanhamento de Resíduos (resíduos de enfermagem)	Validação do documento	100%	Mensal	Serviço Administrativo
		- Preencher o Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)	Validação do documento	100%	Annual - março	Serviço Administrativo
		- Garantir que o acondicionamento dos produtos nas despensas é feito de acordo com as diretrizes	N.º de não conformidades		Mensal	Diretoras Técnicas Cozinha

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
		da segurança alimentar previstas na lei		< 3		
		-Registrar e controlar temperaturas das refeições, equipamentos de frio e matérias-primas recebidas pelos fornecedores	Taxa de Registo de controlo de temperaturas	100%	Semanal	Cozinheiro
Processos Internos	Organizar e simplificar os processos administrativos	- Arquivar documentação separando-a em função do assunto e tipo de documento	Manter mensalmente o arquivo atualizado até ao último dia do mês	80%	1 vezes mês	Serviço Administrativo Diretoras Técnicas
		-Organizar o arquivo por resposta social e utente				
		- Receber, tratar e expedir correio de acordo com a sua relevância	Nº de dias decorridos entre a receção do correio tratamento e expedição	< 3	Diária	Serviço Administrativo
		- Manter atualizado o ficheiro de controlo financeiro segundo os requisitos fixados pela Direção	Nº de dias em atraso na atualização da base de dados	< 5	2 vezes por semana	Serviço Administrativo
		- Efetuar operações de caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da instituição	Taxa de preenchimento da Folha de caixa	100%	Diária	Serviço Administrativo
		-Contabilizar despesas extras (materiais de incontinência, enfermagem, bombeiros, cabeleireira, medicação, consultas externas para utentes/clientes SAD, entre outras)	Nº de utentes com contabilização de despesas transitada para o mês seguinte	< 10	Mensal	Serviço Administrativo
		- Processar faturas, receber numerários e outros valores, processar os respetivos recibos incluindo	N.º de utentes/clientes com a mensalidade paga		Mensal	Serviço Administrativo

(Handwritten signatures and initials)

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
	administrativos	transferências bancárias e controlar os pagamentos em atraso. - Manter o dossiê de contabilidade atualizado	dentro do prazo estipulado N.º de dias em atraso na atualização do dossiê	> 80% < 5	Semanal	Serviço Administrativo
		- Trocar informação com o gabinete de contabilidade (envio de documentação organizada e do documento "saft")	N.º de dias de atraso no envio do dossiê e do documento saft	< 10	Mensal	Serviço Administrativo
		- Elaborar, informatizar e atualizar o processo individual do Trabalhador	N.º de processos atualizados e informatizados	≥ 30	De janeiro a dezembro	Diretora ERPI Técnica
	Incentivar e fortalecer as relações interpessoais entre trabalhadores	- Incluir todo o pessoal nas atividades e projetos da Instituição despertando o sentimento de pertença e identidade com o missão e valores - Divulgar o Código de boa conduta – Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho - Divulgar o Código de Ética e Conduta - Divulgar o Manual de maus-tratos a idosos, em especial a nível interno	N.º de trabalhadores que aderem às atividades Registo de entrega dos documentos	> 10 95%	De janeiro a dezembro De janeiro a dezembro	Diretoras Técnicas Técnicos Direção Diretoras Técnicas
Políticas de Gestão de Recursos Humanos		- Atualizar o Manual de Funções - Garantir o seu cumprimento	-Dias de atraso da atualização	< 10	- Até 31 de março Janeiro a dezembro	Direção Diretoras Técnicas

Perspetiva	Objetivos Táticos	Objetivos Operacionais	Indicadores	Metas	Periodicidade	Responsável(s)
	Fomentar um ambiente harmonioso que se reflita na execução das tarefas	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir o acesso dos trabalhadores aos equipamentos de relaxamento da instituição (jacuzzi e sala de Snoezelen) - Elaborar a escala mensal de serviço 	<p>Taxa de cumprimento das funções instituídas</p> <p>Taxa de utilização dos equipamentos</p> <p>- N.º de escalas elaboradas no prazo estipulado</p>	90%	1 x mês	Direção Fisioterapeuta Psicóloga
		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o plano diário de tarefas - Providenciar a colocação dos registos diários nos respetivos locais 	N.º diário de registos preenchidos	90%	Diária Semanal	Diretora ERPI Técnica
	Melhorar e desempenhar e Formação Profissional	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar e tratar a informação dos questionários de necessidades formativas dos Trabalhadores - Elaborar e executar o Plano de Formação Interna e externa – Certificada - Avaliar o Plano de formação executado 	<p>N.º de questionários aplicados e tratados</p> <p>-N.º de ações de formação programadas</p> <p>- N.º de ações de formação executadas</p> <p>-N.º de Participantes nas ações</p>	100%	Até 31 janeiro	Diretoras Técnicas
		<ul style="list-style-type: none"> - Promover a integração de novos Trabalhadores através de apoios do IEPF e divulgar o Manual de Funções - Programar e Executar eventos com vista à venda de produtos e angariação de fundos e donativos 	<p>N.º de novos Trabalhadores</p> <p>N.º de eventos promovidos</p> <p>Valor angariado</p>	<p>≥ 3</p> <p>1</p> <p>> 800€</p>	Sempre que necessário	Diretoras Técnicas
Financeira /	Promover a sustentabilidade financeira/económi				De janeiro a dezembro	Direção Equipa Técnica

<p>comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e estimular relações interpessoais e Utente/Trabalhador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melhorar o desempenho em atividades de vida diária; - Promover a prática ativa de exercício. 	<p>motricidade fina (novelos de lã, costura, seqüências, grafomotricidade);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinâmicas de movimentação corporal. 	<p><u>Indicadores:</u> nº de utentes/clientes que participam em atividades que envolvam valores eclesiais.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI 95% CD 80% (apenas na participação o em eucaristias)</p>	<p><u>Diária:</u> oração da manhã e terço; <u>Quinzenal:</u> eucaristia; <u>Mensal:</u> orações dinâmicas.</p>	<p>Animadora Sociocultural</p> <p><u>Intervenientes:</u> Equipa Técnica</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Promover a valorização pessoal e espiritual; - Expressar a própria fé; - Apoiar as diversas crenças. 	<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. 	<p><u>Recursos Materiais:</u> papel, carrinhas, velas, computador, coluna, microfone.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>SAD 50% (atividades no exterior, com eucaristias)</p>	<p><u>Semanal:</u> jogos de mesa/ tabuleiro; dinâmicas de grupo; hora do conto</p>	<p>Animadora Sociocultural</p> <p><u>Intervenientes:</u> Educadora Social/DT SAD e CD Fisioterapeuta</p>
<p>Atividades Lúdico-Recreativas e 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 	<p>Atividades Lúdico-Recreativas e 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Dinâmicas de grupo; - Comemoração de dias festivos; - Debates orientados, sobre temas da atualidade e de antigamente; - Jogos de mesa/tabuleiro (dominó, cartas); - Diferentes jogos de estimulação; 	<p><u>Indicadores:</u> nº de utentes/clientes que participam em atividades de cariz lúdico-recreativas e ocupacionais.</p>	<p>Comemoração dias festivos: 1x</p>	<p>Outras atividades: ERPI 65% CD 80% SAD 50% (Passeios)</p>	<p><u>Quinzenal:</u> atelier de</p>	<p><u>Semanal:</u> jogos de mesa/ tabuleiro; dinâmicas de grupo; hora do conto</p>	<p>Animadora Sociocultural</p> <p><u>Intervenientes:</u> Educadora Social/DT SAD e CD Fisioterapeuta</p>

<p>utente e pelas relações entre grupo de pares;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimular a competição saudável; - Promover o espírito de grupo e a entreaajuda. 	<p>- Jogos tradicionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passeios e caminhadas no exterior; - Hora do conto; - Atelier de culinária. 	<p>projetor e outros materiais úteis como tesouras, cartolinas, papel eva, aguarelas, papel cenário, pincéis, entre outros.</p> <p><u>Recursos Humanos:</u> trabalhadores.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>culinária</p> <p><u>Mensal:</u> debates orientados</p>	<p>Psicóloga</p>
<p>Expressão Plástica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver a criatividade e imaginação; - Auxiliar no estímulo da motricidade fina; - Promover o desenvolvimento e enriquecimento de atividades grupais; - Promover o contato com diferentes materiais e técnicas; - Recorrer a materiais recicláveis e sensibilizar para a importância do 	<ul style="list-style-type: none"> - Pintura; - Recorte e colagem; - Elaboração de materiais de decoração; - Trabalhos em tecido; - Trabalhos com materiais diversos: feltro, revistas, jornais. 	<p><u>Indicadores:</u> nº de utentes/clientes que participam em atividades de expressão plástica.</p> <p><u>Recursos Materiais:</u> os adequados às atividades que estão propostas.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Semanal</p> <p>ERPI 40%</p> <p>CD 40%</p> <p>Animadora Sociocultural</p> <p><u>Intervenientes:</u> Educatória Social/DT SAD e CD</p>	

	alvo.		informais.				SAD 40%		Intervenientes: Educadora Social/DT SAD e CD
--	-------	--	------------	--	--	--	---------	--	---

ATIVIDADES ESPECÍFICAS - ACOMPANHAMENTO BIOPSICOSSOCIAL

OBJETIVOS TÁTICOS	OBJETIVOS OPERACIONAIS	ATIVIDADES	INDICADORES	ERPI	CD	SAD	METAS	PERIODICIDADE	RESPONSÁVEL / INTERVENIENTES
Conhecer os utentes / Clientes	- Preparar a admissão de novos utentes/clientes	Efetuar a entrevista e preencher a ficha de inscrição	N.º de inscrições recebidas	X	X	X	≥ 50	Sempre que se verifique	Diretora Técnica
		Encaminhar para a RS adequada às necessidades demonstradas	N.º de encaminhamento	X	X	X	≥ 30	Sempre que se verifique	ERPI
		Realizar o estudo socioeconómico do A.F.	N.º de estudos realizados	X	X	X	≥ 30	Sempre necessário	Diretora Técnica SAD e CD
		Efetuar visitas domiciliárias	N.º de visitas realizadas			X	≥ 8	Trimestral	
		Elaborar o processo individual social em suporte físico e informático	N.º de novos processos individuais	X	X	X	100%	Sempre necessário	que
		Elaborar os contratos de prestação	N.º de novos	X	X	X	100%	Sempre	que

	de serviços	contratos							necessário	
									Sempre necessário	que
-Caracterizar os utentes/clientes	Encaminhar e/ou providenciar apoios sociais	N.º de apoios atribuídos	x	x	x	x	≥ 20	Sempre necessário		
	Preencher os questionários individuais de caracterização	N.º de utentes/clientes caracterizados	x	x	x	100%		Outubro		
	Tratar estatisticamente os dados recolhidos		x	x	x	100%		Outubro		
Acompanhar a integração/inclusão e permanência dos utentes/clientes	Recolher e registar informação pertinente sobre o utente/cliente	N.º de processos sociais atualizados	x	x	x	50%		Trimestralmente		Diretora Técnica ERPI
	Atualizar os contratos de prestação de serviços		x	x	x	100%		Sempre necessário		
	Atualizar a Informação social e o programa de acolhimento		x	x	x	100%		Ato de admissão	que	Diretora Técnica SAD e CD
	Elaborar/atualizar o PI		x	x	x	100%		Sempre necessário	que	
	Atendimento social a utentes/clientes e famílias	N.º de atendimentos	x	x	x	≥ 3		Semanalmente		Diretora Técnica ERPI

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top left of the page.

	das necessidades e expectativas dos utentes/clientes		socials realizados							Diretora Técnica SAD e CD
	Aplicar o questionário de satisfação a utentes/clientes e tratar a informação	N.º de participantes nos questionários	x	x	x	70%	Outubro novembro	/		
		Aplicar o questionário de satisfação a famílias e tratar a informação	x	x	x	70%	Outubro novembro	/		
	Supervisionar a prestação de cuidados de saúde e higiene e outros preconizados no PI	x	x	x	≥ 90 %	Sistematicamente				
	Planear e colaborar na execução de atividades com participação das famílias	x	x	x	> 3	Janeiro a dezembro				
	Averiguar necessidades holísticas do utente				x	100%	Semanalmente		Educadora Social/DT SAD e CD	
Acompanhamento dos utentes de Serviço de Apoio Domiciliário	- Visitas ao domicílio dos utentes SAD.	Inquirir sobre a prestação dos serviços da instituição.							x	Assistente Social/DT ERPI

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				Ato de admissão de cada utente	Enfermeiras						
			Criar processo clínico informático e em suporte físico	x	x	x			ERPI	100%	CD	100%	SAD	60%
									ERPI					
		Preencher os dados da "Avaliação Inicial em enfermagem" no processo clínico	x	x	x	x			ERPI	100%				
									ERPI	100%				
									ERPI	100%				
	Atualizar, aquando da admissão, a morada junto dos serviços de saúde	x	x	x	x	ERPI	100%							
						ERPI	100%							
						ERPI	100%							

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Assegurar o cumprimento da Tabela Terapêutica	Verificar preparação da medicação (Preparação realizada pela farmácia semanalmente)	- Utentes/clientes polimedicação dos (%) - N.º de utentes/clientes com demonstração de efeitos secundários	x	x	x	ERPI 100% CD 70% SAD 40%	Semanal	Enfermeiras
- Evitar erros na administração da medicação	Acréscitar medicação semanal que não pode ser preparada na farmácia (Ex: cápsulas moles, comprimidos mastigáveis e efervescentes)	x	x	x	x	ERPI 100% CD 70% SAD 40%	Semanal	
	Atualizar a tabela terapêutica	x	x	x	x	100%	Sempre que necessário	
	Administrar medicamentos e assistir à sua toma de forma presencial sempre que possível	x				100%	Diária	
	Vigiar efeitos secundários da medicação administrada	x				100%	Diária	
	Assegurar a aquisição e o transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao regular funcionamento do serviço, e nas devidas condições	x	x	x	x	100%	Diária	

Prevenir, identificar e atuar em grupos de risco	prestar os cuidados pessoais necessários, com vista à correta satisfação das necessidades humanas fisiológicas	do estado de saúde de cada indivíduo e do estado de dependência de modo a adequar o plano de cuidados às suas necessidades	independentes - N.º de utentes semi-dependente					Enfermeiras
Assegurar que toda a equipa tem conhecimento do plano de cuidados de cada utente	Assegurar que toda a equipa tem conhecimento do plano de cuidados de cada utente	Assegurar que toda a equipa tem conhecimento do plano de cuidados de cada utente	- N.º de utentes dependentes	x	x	x	Sistematicamente	
				x	x	x	Sistematicamente	
- Respirar, Beber e Comer, Eliminar, Postura, Dormir e Repousar, Vestir e Despir, Higiene e	- Respirar, Beber e Comer, Eliminar, Postura, Dormir e Repousar, Vestir e Despir, Higiene e	Acompanhar o serviço de ação direta, realizando ensinios e esclarecendo dúvidas sobre os cuidados a prestar		x	x	100%	Quando necessário	
				x		100%	Diariamente	
Autonomia – preservando junto dos utentes, sempre que possível, a dimensão do autocuidado	Autonomia – preservando junto dos utentes, sempre que possível, a dimensão do autocuidado	Otimizar material utilizado no aparelho respiratório		x	x	100%	Sistematicamente	
				x		100%	Sistematicamente	
Avaliar eliminação vesical e intestinal e promover/manter o utente com padrões de eliminação normais.	Avaliar eliminação vesical e intestinal e promover/manter o utente com padrões de eliminação normais.	Avaliar eliminação vesical e intestinal e promover/manter o utente com padrões de eliminação normais.		x		100%	Sistematicamente	
				x		100%	Sistematicamente	
Otimizar sondas vesicais e fraldas procedendo à sua troca com o intervalo estipulado pelo fabricante e sempre que se mostre necessário	Otimizar sondas vesicais e fraldas procedendo à sua troca com o intervalo estipulado pelo fabricante e sempre que se mostre necessário	Otimizar sondas vesicais e fraldas procedendo à sua troca com o intervalo estipulado pelo fabricante e sempre que se mostre necessário		x	x	100%	Sistematicamente	Enfermeiras
				x	x	100%	Sistematicamente	Enfermeiras

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top left of the page.

independência e funcionalidade dos utentes/clientes	Elaborar a ficha clínica de fisioterapia	reavaliados - Percentagem de utentes/clientes com aumento de força muscular	X	X	X	100% SAD 65%
			X	X	X	ERPI 100% CD 100% SAD 65%
			X	X	X	ERPI 100% CD 100% SAD 65%
			X	X	X	ERPI 100% CD
Melhorar a qualidade de vida dos utentes	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%
	Alertar a equipa de Trabalhadores acerca de dependência do utente e padrão de marcha		X	X	X	ERPI 100% CD

[Handwritten signatures and initials]

	acessória;	com diminuição de intensidade da dor				CD	acordo com a patologia	
- Diminuir ou manter o grau de dependência	Meios eletrofiticos; Mobilização de tecidos moles Utilizar escala visual analógica (EVA) 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	- Percentagem de utentes/clientes com diminuição ou manutenção do grau de dependência - Percentagem de utentes/clientes que participam no Plano Mobilidade	X	X		ERPI 60% CD 80%	Diária / bissemanal / trissemanal de acordo com a patologia	Fisioterapeuta
- Aumentar equilíbrio - Diminuir risco de quedas	Exercícios ativo-assistidos Exercícios coordenação motora Treino de AVD's Treino de marcha	- Percentagem de utentes/clientes com aumento de equilíbrio e diminuição do risco de queda	X	X		ERPI 60% CD 80%	Diária / bissemanal / trissemanal de acordo com a patologia	Fisioterapeuta
- Aumentar/manter a força muscular - Aumentar/manter a	Plano de mobilidade: - Grupo I (mais autónomos e independentes)	- Percentagem de utentes que participam no	X	X	X	ERPI 60%	Semanal	Fisioterapeuta

	<p>amplitude de movimento articular (ADM)</p> <p>-Melhorar o equilíbrio</p> <p>- Promover o aumento/manutenção o da independência e autonomia</p> <p>- Diminuir o risco de quedas</p>	<p>- Geral (todos os utentes que queiram participar)</p> <p>Plano BPI (SAD)</p>	<p>Plano</p> <p>- Percentagem de utentes de SAD que participam no projeto BPI</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>CD</p> <p>90%</p> <p>SAD</p> <p>50% (Plano BPI)</p>	<p>Semanal</p>	<p><u>Intervenientes:</u></p> <p>Educadora</p> <p>Social/DT SAD e</p> <p>CD</p> <p>Animadora</p> <p>Sociocultural</p>
<p>- Relaxamento muscular</p> <p>- Diminuir pressão arterial e melhorar circulação sanguínea</p> <p>- Melhorar qualidade do sono</p> <p>- Promover aumento/manutenção o da independência e autonomia</p>	<p>- Hidroterapia: Jacuzzi</p> <p>- Massagem relaxamento</p>	<p>- Percentagem de utentes que utilizam o jacuzzi e usufruem da massagem de relaxamento</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI</p> <p>10%</p> <p>CD</p> <p>70%</p> <p>SAD</p> <p>70%</p>	<p>Semanal</p>	<p>Fisioterapeuta</p>	
<p>- Promover aumento/manutenção o da independência e</p>	<p>- Jogos de Boccia</p> <p>- Torneio de Boccia</p>	<p>- Percentagem de utentes/clientes que participam no</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI</p> <p>60%</p> <p>CD</p>	<p>Semanal</p>	<p>Fisioterapeuta</p> <p><u>Intervenientes:</u></p>	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>autonomia - Fomentar espírito de grupo e bem-estar</p>		Boccia				100%		Educadora Social/DT SAD e CD e Animadora Sociocultural
<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>X</p>	<p>ERPI 60%</p>	<p>Semanal</p>	<p>Fisioterapeuta</p>	
<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>Formação</p> <p>Posicionamentos/Transferências</p> <p>Recolha de informações com a equipa multidisciplinar</p> <p>Partilha de informação com a equipa multidisciplinar</p>	<p>- Nº de formações</p> <p>Posicionamento/T transferências realizadas</p> <p>- Percentagem de trabalhadores presentes na formação</p> <p>Posicionamentos/Transferências</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>100% dos Trabalhos</p>	<p>Diária</p>	<p>Fisioterapeuta</p>	
<p>Anamnese/Entrevista</p>	<p>Realizar avaliação inicial, da</p>	<p>- Nº de processos psicológicos elaborados com</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>ERPI 100% CD 90%</p>	<p>Até um mês após admissão.</p>	<p>Psicóloga</p>	

Handwritten signature and initials in blue ink.

Psicológica	sintomatologia do utente, da sua história, desenvolvimento, funcionamento atual, e objetivos terapêuticos	Natureza do problema atual, precipitantes, evolução, tentativas prévias de resolução do problema	informação completa	x	x	x	SAD %	ERPI	Ato admissão/ Semestral	Psicóloga	
								100%			Admissão
								CD 90%			
		Recolha de informação clínica através de relatórios médicos/ História médica e psiquiátrica		x	x	x	ERPI	100%	Admissão		
		Estado mental atual		x	x	x	CD 90%				
				x	x	x	SAD	100%	Admissão		
				x	x	x	80%				
Avaliação Neuro Psicológica/ Reavaliação Psicológica	-Diagnosticar/ Prevenir Doenças Neurodegenerativas - Diagnosticar	Aplicação de testes de avaliação psicológica: - MMSE (Mini Exame do Estado Mental) - Questionário sobre o Sono na -	- Índice pontuado nos testes Neuropsicológicos na avaliação e na reavaliação.	x	x	x	100%				

[Handwritten signatures and initials]

Perturbações Mentais - Identificar Estado/ traço de personalidade	Terceira Idade (QSTI)	- Percentagem de utentes encaminhados a especialidade após avaliação neuropsicológica				70% CD 100% SAD 100%	Anual
	- FAB- Bateria de avaliação frontal		x	x		ERPI 50% CD 100%	Admissão Anual
	- Inventário Geriátrico da Ansiedade (GAI)	com resultado de MMSE menor que 22, GDS maior que 22 e GAI maior que 15 após intervenção psicoterapêutica	x	x	x	ERPI 70% CD 100% SAD 100%	Admissão Semestral
	- Escala Geriátrica da Depressão (GDS)		x	x	x	ERPI 70% CD 100% SAD 100%	Admissão Trimestral
	- MOCA (Montreal Cognitive Assessment)		x	x	x	ERPI 40% CD 80%	Admissão Semestral

[Small handwritten mark]

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

		<ul style="list-style-type: none"> - Memória semântica - Memória episódica 		X	X		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 - Mimica - Cópia de desenhos 		X	X		Quinzenal	
Estimular Cognição em Grupo		Plano C - Plano de estimulação cognitiva em grupo, com utentes sem demência, onde é trabalhada atenção, linguagem, memória, funções executivas através de exercícios de	Nº de utentes que mantem orientação espacial e temporal, e desempenho	x	x	ERPI 60% CD 90%	Semanal	Psicóloga <u>Intervenientes:</u> Educadora Social e Animadora Sociocultural

Sensorial	Relaxamento muscular progressivo de Jacobson	utentes que apresentam redução de sintomas somáticos relacionados a ansiedade, tensão muscular	x	x	x	80%	CD 80%	Mensal	Intervenientes: Educatória Social/DT SAD e CD Animadora Sociocultural Psicóloga
									Intervenção em ambiente Snoezelen
	Terapia Comportamental	- Percentagem de utentes nos quais ocorrem processos de somatização	x	x	x	ERPI 60% CD 80% SAD 50%	Quinzenal	Quinzenal	Psicóloga
	-Intervir nas perturbações do foro psicológico/mental -Garantir suporte e								

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top left of the page.

ajustamento emocional -Mobilizar recursos de coping efetivos	Terapia Cognitiva	- Diminuição do índice de depressão, (ao longo da intervenção)	x	x	X	ERPI 60% SAD 60% CD 90%	Quinzenal	
	Terapia Psicossocial	- Diminuição do índice de ansiedade (ao longo da intervenção)	X	x	X	ERPI 90% CD 90% SAD	Quinzenal	Psicóloga
	Gestão de conflitos internos	- Prevalência de utentes negam a própria vida	x	x	X	50%	Sempre que necessário	
	Exercícios de relaxamento	- Percentagem de utentes que expressam bem-estar psicológico	X	x	X	ERPI 60% SAD 50% CD 80%	Sempre que necessário	
	Terapias de grupo		x	X	X	ERPI 80% CD 80%	Quinzenal	Psicóloga
	Terapia da remanescência	- Percentagem de utentes que	x	x	X	ERPI 50%	Trimestral	

EVENTOS ANUAIS

ATIVIDADE	RESPONSÁVEIS	DESTINATÁRIOS	CALENDARIZAÇÃO
Aniversário Do CBERP Sever	Equipa Técnica	Comunidade CBERP Sever	Abril 2024
Baile Solidário (14 anos instituição)	Equipa Técnica	Comunidade	Abril 2024
Viagem Anual 2024	Equipa Técnica	Utentes/clientes ERPI, CD e SAD	Maio 2024
		Comunidade	
		Utentes ERPI	Setembro/Octubro 2024
Comemoração das Festas em Honra dos Santos Populares	Equipa Técnica	Comunidade CBERP Sever	Junho 2024
		Familiares	
Participação EXPODEMO Moimenta da Beira	Equipa Técnica	Comunidade	Setembro 2024
Magusto	Equipa Técnica	Utentes/clientes ERPI, CD e SAD	Novembro 2024
Festa de Natal	Equipa Técnica	Comunidade CBERP Sever	Dezembro 2024

Handwritten signatures and initials in black and blue ink.

ORÇAMENTO 2024



4 ORÇAMENTO

4.1 ENQUADRAMENTO

O Orçamento é uma ferramenta essencial no processo de gestão, que permite fazer a previsão das receitas e das despesas para o ano civil seguinte, por forma a apoiar o Órgão Gestor na tomada de decisões, visando alcançar os objetivos definidos pela Organização. Enquanto documento financeiro, é a tradução monetária do Programa de Ação e, como tal, de extrema relevância para o CEBERP SEVER, constituindo a base para que seja efetuada a aprovação financeira: dos investimentos e das despesas inerentes às respetivas atividades.

É um documento previsional, que evidencia o que pensamos venha a acontecer e, por isso, sujeito a que fatores internos e/ou externos possam vir a influenciar algumas das suas rubricas.

Para a elaboração da conta previsional de exploração, os critérios usados foram os valores evidenciados pela contabilidade até ao final do mês de setembro extrapolados para 12 meses, acrescidos da taxa de inflação previsível de 5%, exceto para a rubrica de gastos com pessoal.

Continua para nós evidente a criticidade da relação entre receitas e despesas, com realce para o grande impacto das subidas de juros, comprovado nos planos financeiros para 2024, que gera grande preocupação a nível dos investimentos e exige uma gestão racional a todos os níveis e a 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.

4.2 EXPLICITAÇÃO

INVESTIMENTOS

No exercício de 2024, prevê-se um investimento total de 87 000,00€ (oitenta e sete mil euros), para: i) aquisição e instalação de um elevador monta macas, com orçamento previsível de 60 000,00€ (sessenta mil euros); ii) aquisição e instalação de painéis fotovoltaicos, orçamentados em 27 000,00€ (vinte e sete mil euros). Ambos os investimentos são altamente prioritários, pelas razões a seguir aduzidas. O elevador é absolutamente imprescindível para servir o piso-1, onde se situam os quartos de 28 utentes, a hidroterapia, a sala snoezlen, a sala de boccia, o gabinete de fisioterapia e outros compartimentos de uso frequentes. Atualmente apenas se conta com o elevador existente antes das obras realizadas para alargamento da capacidade da ERPI de 21 para 50 utentes, o qual é manifestamente insuficiente.

Os painéis fotovoltaicos, ao produzirem energia para autoconsumo, são uma solução para reduzir os custos energéticos, fator de relevada importância no contexto atual.

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 previsível de 5% exceto para a rubrica de gastos com pessoal.

Baseando-nos no princípio da continuidade das operações desenvolvidas, conjugados com os princípios do rigor e prudência, salvaguardam-se algumas situações anómalas, alheias ao normal funcionamento da Instituição. Para as atividades de exploração a realizar no exercício de 2024 o total de gastos estimados é de 1.005.968,96 €.

RENDIMENTOS PREVISTOS

Foram tidas em conta as verbas dos apoios públicos que vêm sendo concedidas à Instituições para fazer face às dificuldades com que se deparam no contexto em que operam, designadamente as atualizações das participações da Segurança Social.

Considerando os gastos previsíveis, com realce dos vencimentos e das prestações mensais dos empréstimos contraídos para a construção e ampliação do edifício; considerando uma previsão do aumento de rendimentos dos utentes, sustentada pela percentagem de aumento das pensões; considerando a necessidade de garantir a sustentabilidade da Instituição, é fundamental um ajustamento das mensalidades cobradas. Assim, a projeção anual, tendo em consideração os valores realizados em termo de gastos, aponta para uma atualização das mensalidades em 5% do seu valor atual.

Neste contexto, o montante previsto para a realização deste orçamento ascende ao valor de 1.005.968,93 € distribuídos pelas rubricas dos quadros: 1 e 2.

Quadro 1 - Receitas e Rendimentos

Conta	Designação	2023	2024
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
	RECEITAS / RENDIMENTOS	993 776,64	1 005 968,93
72	PRESTACOES DE SERVICOS	561 994,75	598 919,15
75	SUB. Á EXPLORAÇÃO	340 427,52	329 997,43
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	91 354,36	77 052,36
79	JUROS DIVIDENDOS E OUTROS RENDIMENTOS	0,00	0,00

ORÇAMENTO - 2024

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

Quadro 2 - Receitas e Rendimentos (Discriminados)

Conta	Designação	2023	2024
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
	RECEITAS / RENDIMENTOS	993 776,64	1 005 968,93
72	PRESTACOES DE SERVICOS	561 994,75	598 919,15
72.1.	PREST. SERVIÇOS - PARCERIA C. MUNICIPAL	602,00	616,00
	PREST. SERVIÇOS - ERPI	445 644,60	468 201,93
	PREST. SERVIÇOS - AP. DOM.	57 157,86	59 460,30
	PREST. SERVIÇOS - C. DIA	14 582,32	28 106,19
72.1.1.2	PREST. SERVIÇOS - APOIO DE ENFERMAGEM	0,00	1 540,76
72.1.1.3	ENCARGOS COM UTENTES - ERPI	36 722,43	33 656,91
	ENCARGOS COM UTENTES - SAD	4 108,17	4 013,95
	ENCARGOS COM UTENTES -C.DIA	3 177,37	3 323,11
75	SUB. À EXPLORAÇÃO	340 427,52	329 997,43
	ESTADO / ENTES PUBL. - SEG. SOCIAL - ERPI	152 700,01	131 967,76
	ESTADO / ENTES PUBL. - SEG. SOCIAL - AP. DOM.	134 400,53	146 640,00
	ESTADO / ENTES PUBL. - SEG. SOCIAL - C. DIA	24 776,03	37 425,02
75,1,3	ESTADO / ENTES PUBL. - SEG. SOCIAL - OUTRAS COMPARTICIPAÇÕES	753,46	1 386,67
75,2,1	ESTADO / ENTES PUBL. - I.E.F.P.	21 077,76	6 968,56
	SUB. DE OUTRAS ENTIDADES - C.M. M. TA BEIRA	6 719,73	5 609,41
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	91 354,36	77 052,36
78.1.6	RENDIMENTOS SUPLEMENTARES - IRS	1 039,11	1 155,73
78.1.7	DONATIVOS	15 680,97	2 938,04
78.2	DESCONTOS DE P.P.	0,13	0,00
78.4	OUTROS GANHOS - ATIVOS FIXOS	759,16	982,69
78.7	OUTROS GANHOS -SINISTROS	0,00	2 325,90
	SUBSIDIOS A RECONHECER	73 875,00	69 650,00
79	JUROS DIVIDENDOS E OUTROS RENDIMENTOS	0,00	0,00

Explicitando as rubricas

72 - Prestações de Serviços: - Foram orçamentadas para esta rubrica as verbas provenientes das mensalidades pagas pelos utentes das respostas sociais – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e Centro de Dia (CD), bem como os valores pagos por serviços não incluídos nas mesmas. Mesmo ajustando as mensalidades a uma taxa de 5%. as mesmas são insuficientes para cobrir os gastos operacionais indispensáveis.

75 - Subsídios à Exploração: Esta rubrica compreende as receitas provenientes da comparticipação do Instituto da Segurança Social em relação ao acordo existente, para as três respostas sociais, calculada com base nos últimos valores disponíveis e com a previsão de uma atualização da mesma de 4%.

ORÇAMENTO - 2024

Para além da comparticipação do Instituto da Segurança Social, foi igualmente previsto a componente do IEFP, relativa aos programas que estão a decorrer.

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

78 - Outros Rendimentos e ganhos

Os valores desta rubrica totalizam 77 052,36€, considerando o valor das comparticipações da Segurança Social relativas às 29 vagas criadas em ERPI, com o alargamento previsível do acordo através da candidatura ao PARES 3.0.

Continuaremos a trabalhar no sentido de obtermos outros rendimentos, de forma a melhorar os resultados previstos.

GASTOS PREVISTOS

Os gastos orçamentados para o exercício de 2024 perfazem um total de 1.005.441,68€, 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	2023	2024
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
	GASTOS	993 850,02	1 005 441,68
61	CMVMC	134 656,57	139 929,71
62	FORNEC. SERVIÇOS EXTERNOS	185 754,58	159 555,01
63	CUSTOS COM PESSOAL	584 891,79	603 385,47
64	DEPRECIAÇÕES DO EXERCICIO	58 643,80	53 142,11
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	207,54	1 770,06
69	GASTOS E PERDAS FINANCEIRAS	29 695,73	47 659,32

Como já referido, para a elaboração deste orçamento, foram tomados em conta os valores ocorridos até ao final do mês de setembro de 2023, estimando-se uma inflação de 5 % para os gastos com os **géneros alimentares** e alguns **fornecimentos e serviços externos**.

Assim passamos a uma análise mais detalhada das **rubricas mais expressivas dos gastos**.

ORÇAMENTO - 2024

17/10
C. Affonso
A

61 - Géneros Alimentares: - para os gastos com os géneros alimentares estimou-se um aumento de 5% prevendo gastar o montante de 139 929,71 €.

Quadro 4 - Gastos com Géneros Alimentares

Conta	Designação	2023	2024
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
61	CMVMC	134 656,57	139 929,71
61.2.1.1	GEN. ALIMENTARES	134 656,57	139 929,71

62 - Fornecimentos e Serviços Externos - para os gastos com os *Fornecimentos e Serviços Externos* estimou-se o montante de 159 555,01 €.

Esta rubrica acolhe uma gama bastante diversificada de operações relativas ao consumo imediato de bens e serviços necessárias ao funcionamento da Instituição, conforme quadro 5, como sejam serviços de terceiros; honorários; conservação e reparação; material de escritório; produtos médicos; eletricidade; combustível; outros fluidos; comunicações; seguros de acidentes pessoais e viaturas; encargos gerais de projeto. É de salientar a contenção dos gastos no corrente ano.

ORÇAMENTO - 2024

Quadro 5 - Gastos com Fornecimentos e Serviços Externos

Conta	Designação	2023	2024
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
62	FORNEC. SERVIÇOS EXTERNOS	185 754,58	159 555,01
622	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	33 124,90	34 457,84
62.2.1	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	2 406,68	4 018,80
62.2.2	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	12,92	129,67
62.2.3	VIGILANCIA E SEGURANÇA	720,42	905,74
62.2.4.1	HONORARIOS	12 567,10	12 000,00
62.2.5.1	COMISSÕES	0,00	63,00
62.2.6.2.1	CONSERVACAO E REPARACAO	17 417,78	17 340,63
623	MATERIAIS	70 838,67	65 955,43
62.3.1.1	FERR. UTENSILIOS DESG. RAPIDO	1 221,91	2 384,76
62.3.3.1 - 62.3.5	MAT. ESCRITORIO E MAT. DIDACTICO	1 233,90	494,16
62.3.6	PROD. MEDICOS	44 389,69	40 241,29
62.3.8.1	LIMPEZA, HIGIENE E CONFORTO	23 993,17	22 835,22
624	ENERGIA E FLUIDOS	66 635,64	42 318,60
62.4.1.1	ELECTRICIDADE	19 013,05	9 079,69
62.4.2.1	COMBUSTIVEL	11 280,29	9 686,53
62.4.3.1	ÁGUA	4 647,08	7 000,39
62.4.4.1	OUTROS FLUIDOS - GAS/PALLETS	31 695,23	16 551,99
625	DESLOCACOES ESTADAS E TRANSPORTES	0,00	1 729,73
62.5.3.1	DESLOCAÇÕES	0,00	1 729,73
626	SERVICOS DIVERSOS	15 155,37	15 093,41
62.6.1	RENDAS	2 721,19	884,80
62.6.2.1	COMUNICACAO	2 764,38	2 567,18
62.6.3.1.2	SEGUROS - AC. PESSOAIS	638,58	382,77
62.6.3.1.3	SEGUROS - MULTIRRISCOS	2 447,03	3 945,80
62.6.3.2.1	SEGUROS - V. L. PASSAGEIROS	3 851,72	4 584,48
62.6.5.1	CONTENCIOSO E NOTARIADO	0,00	28,00
62.6.8	OUTROS FORNEC. E SERVICOS	2 732,45	2 700,38

63 - Gastos com Pessoal

Nesta rubrica, foram consideradas a atualizações da Remuneração Mínima Garantida (RMG) para 820,00 € e a atualização das Remunerações superiores à RMG, de acordo com a tabela do Contrato Coletivo de Trabalho.

Os Recursos Humanos são imprescindíveis ao funcionamento da Instituição e deles depende o bem-estar dos utentes. Nessa perspetiva, há rácios a cumprir exigidos pela Segurança Social, assim como se impõe o cumprimento do contrato coletivo. Daqui resulta uma afetação significativa da receita ao pagamento dos

ORÇAMENTO - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

respetivos vencimentos. Para tal, a Instituição necessita, previsivelmente, de: 603 385,47 €. Nesta rubrica estão incluídos todas as remunerações com o pessoal, encargos com a Segurança Social, seguro de acidentes de trabalho e serviços de medicina no trabalho.

Quadro 6 - Gastos com Pessoal

Conta	Designação	2023	2024
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
63	CUSTOS COM PESSOAL	584 891,79	603 385,47
63.2	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	476 892,42	494 807,26
63211	REMUNERAÇÕES CERTAS	411 267,16	385 182,00
63212	REMUNERAÇÕES - SIT. ESPECIAIS	41 360,00	85 266,03
6322	REM. ADICIONAIS (BONUS + SUB. NOTURNO + DIURNIDADES)	24 265,26	24 359,23
63.5	ENCARGOS S/ REMUNER.	102 057,97	100 663,52
	PESSOAL - TCO IPSS 22,3%	97 730,29	100 663,52
	PESSOAL - TCO IPSS 11,20%	4 327,68	0,00
63.6	SEGUROS AC. TRABALHO	4 750,00	7 463,89
63.8	OUTROS CUSTOS C/ PESSOAL	1 191,40	450,80

64 - Depreciações e Amortizações de Ativos: Não se prevê aumentos na rubrica de depreciações e amortizações, mas se porventura se verificar algum desvio, o mesmo não será significativo.

Quadro 7 - Gastos com Depreciações e Amortizações

Conta	Designação	2023	2024
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
64	DEPRECIações E AMORTIZAções DO EXERCICIO	58 643,80	53 142,11
64.1	PROPRIEDADES DE INVESTIMENTOS	0,00	0,00
64.2	ACTIVOS FIXOS TANGIVEIS	58 643,80	53 142,11

68 e 69 - Outros Gastos e Perdas, e gastos financeiros: Prevê-se para esta rubrica um dos maiores problemas que a Instituição tem de enfrentar, o aumento dos encargos bancários com os financiamentos existentes.

Quadro 8 - Mapa de Outros Gastos e Perdas Financeiras

Conta	Designação	2023	2024
		ORÇAMENTO	ORÇAMENTO
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	207,54	1 770,06
69	GASTOS E PERDAS FINANCEIRAS	29 695,73	47 659,32

ORÇAMENTO - 2024

4.3 DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DE RESULTADOS POR RESPOSTAS SOCIAIS

Conta	Designação	ORÇ.TO 24	ORÇ.TO 24	ORÇ.TO 24	ORÇ.TO 24	TOTAL
		Parceria C. Municipal	ERPI	SAD	C.DIA	ORÇAMENTO
	RECEITAS / PROVEITOS					
72	PRESTACOES DE SERVICOS	616,00	503 399,60	63 474,25	31 429,30	598 919,15
75	SUB. À EXPLORAÇÃO	3 785,18	142 147,22	146 640,00	37 425,02	329 997,43
76	OUTROS RENDIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	0,00	33 124,77	32 527,59	11 400,00	77 052,36
79	JUROS DIVIDENDOS E OUTROS RENDIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL DE PROVEITOS	4 401,18	678 671,59	242 641,84	80 254,32	1 005 968,93
	CUSTOS / PERDAS					
31	COMPRAS	0,00	93 291,13	27 985,94	18 652,63	139 929,71
62	FORNEC. SERVIÇOS EXTERNOS	3 190,48	107 888,47	29 530,79	18 945,27	159 555,01
63	CUSTOS COM PESSOAL	0,00	381 703,76	171 396,35	50 285,37	603 385,47
64	GASTOS DE DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO	1 210,70	35 429,84	9 417,72	7 083,84	53 142,11
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,00	885,03	531,02	354,01	1 770,06
69	GASTOS E PERDAS FINANCEIRAS	0,00	33 361,52	4 765,93	9 531,86	47 659,32
	TOTAL DE GASTOS	4 401,18	652 559,76	243 627,75	104 852,98	1 005 441,68
		0,00	26 111,83	-985,91	-24 598,66	527,25

4.4 DEMONSTRAÇÃO PREVISIONAL DE RESULTADOS GLOBAL

RENDIMENTOS E GASTOS	PERÍODOS	
	2023	2024
Vendas e serviços prestados	561 994,75	598 919,15
Subsídios à exploração	340 427,52	329 997,43
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas	-134 656,57	-139 929,71
Fornecimento e serviços externos	-185 754,58	-159 555,01
Gastos com o pessoal	-584 891,79	-603 385,47
Aumentos/reduções de justo valor	0	0
Outros rendimentos e ganhos	91 354,36	77 052,36
Outros gastos e perdas	-207,54	-1 770,06
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos	88 266,15	101 328,68
Gastos/reversões de depreciação e de amortização	-58 643,80	-53 142,11
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)	29 622,35	48 186,57
Juros e rendimentos similares obtidos	0,00	0,00
Juros e gastos similares suportados	-29 695,73	-47 659,32
Resultado antes de Impostos	-73,38	527,25
Resultado Líquido do período	-73,38	527,25

O CONTABILISTA CERTIFICADO

A DIREÇÃO

Gendes



5 CONCLUSÃO

A Direção do Centro de Bem Estar e Repouso da Paróquia de Sever, no momento difícil que a Instituição atravessa, por força do contexto atual, em que relevam os efeitos da inflação a todos os níveis, mas de forma mais preocupante os encargos bancários com os financiamentos existentes, continuará a empenhar-se no seu compromisso gestor, que se consubstancia no cumprimento das obrigações perante os clientes internos e externos, assim como em 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, há plena consciência de que é um caminho duro a percorrer, que exige inteligência emocional, união, disponibilidade e resiliência.

O recurso mais valioso de qualquer Organização são as Pessoas e o CBERPSEVER precisa e conta com a boa vontade e empenhamento de todos nós para alcançarmos os objetivos a que nos propomos.

Assim, o presente orçamento foi elaborado com a firme convicção que será o melhor para a realização dos objetivos que a Instituição pretende alcançar no próximo ano e, por isso, estamos também 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, 25 de novembro de 2023

A Contabilista Certificada



A Direção

6 APROVAÇÃO

O Programa de Ação e o Orçamento para o ano de 2024 foram apresentados e aprovados, por unanimidade, em reunião da Direção do CBERPSEVER, realizada, na sua sede, em 26 de novembro de 2023.

A Direção

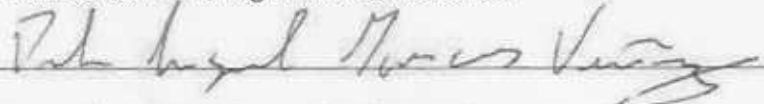
Presidente: Vítor Manuel Teixeira Carreira:



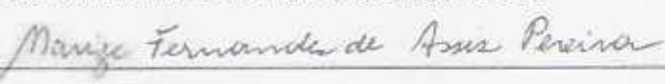
Vice-Presidente: Maria Augusta Ramos Antunes:



Primeiro Secretário: Pedro Miguel Marcos Venâncio



Segunda-Secretária: Marize Fernandes de Assis Pereira:



Tesoureira: Maria do Rosário da Fonseca Fidalgo Pinto

