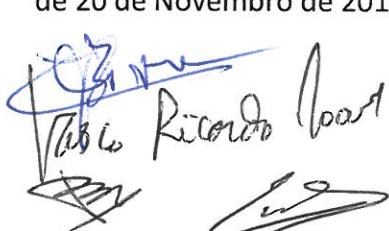




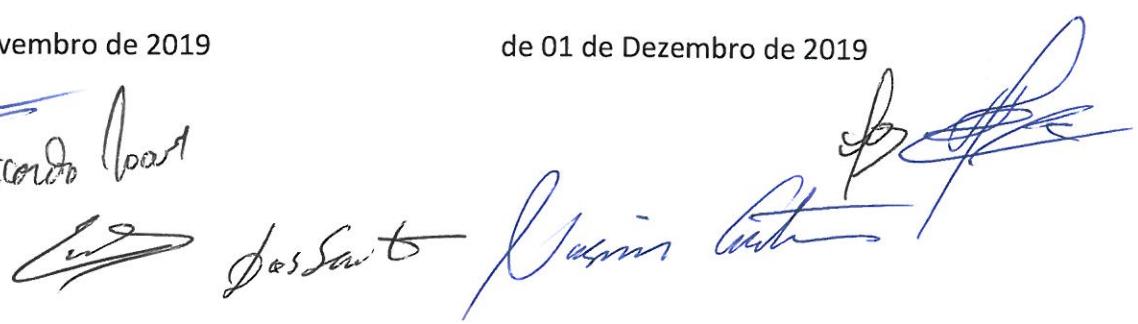
# PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO

## ANO 2020

Aprovado em Reunião de Direção  
de 20 de Novembro de 2019

  
Ricardo Soárez

Aprovado em Assembleia Geral  
de 01 de Dezembro de 2019

  
José Sarto Nairis

## 1 - Introdução

O Centro de Apoio Social de Maçainhas é uma instituição particular de solidariedade social que desenvolve desde 1997 um trabalho digno e integral na área social e de promoção do bem estar, destinado especialmente aos mais idosos. Tem uma rede diversificada de parceiros com quem tem instituídos diversos protocolos de âmbito concelhio ou distrital. Baseia a sua atuação e o desenvolvimento das suas atividades sobretudo no seu Compromisso com a Segurança Social, designada não só tutelar mas também parceira, atribuindo às IPSS, às famílias e à comunidade em geral uma maior responsabilidade e tudo quanto isso significa.

Inicialmente, a filosofia dos Lares era direcionada para uma Terceira Idade associada a idosos/utentes que ingressavam em ERPI, por motivos mais “leves” digamos assim, ou seja pela idade, mas com autonomia, por receio de não ter vaga no futuro, pois existiam menos Lares e também por solidão, os seus familiares distantes/no estrangeiro. Nos dias que correm a realidade é bem diferente, as unidades institucionais deparam-se com inúmeras dificuldades na gestão e organização da dinâmica Institucional.

A Legislação não acompanha as exigências e as necessidades destas organizações que trabalham com a “quarta idade”, chegando a arriscar a pronunciar uma “quinta idade”, com inúmeras patologias: Demências, Distúrbios de Personalidade; Depressões/foro Psíquico; AVC'S; Doentes/utentes oncológicos e outros problemas de saúde. Assim todo o processo institucional é novo e cada vez mais complexo, a reorganização e aprendizagem é uma constante, estamos a servir de retaguarda hospitalar, de unidades continuados e paliativos, sem recursos físicos, financeiros e humanos imediatos para dar uma resposta plena e eficaz a estas situações. Daí a importância da coesão, compreensão, corresponsabilização e entreajuda de todas as pessoas envolvidas, nomeadamente Freguesia, Associações, Dirigentes do CASM, Sócios, Utentes, Famílias, organismos públicos e privados, Voluntários...

Aumentou a longevidade das pessoas, mas com o senão de muitas das vezes não conseguirmos manter a qualidade da vida prolongada.



Ainda há muito por fazer! Todos nós temos o dever de mudar “Uma gota no Oceano”. Dever-se-á trabalhar em correlação e não individualmente, principalmente na saúde, ao contrário dos países nórdicos que cuidam e tratam dos idosos como um todo/geriatricamente, evitando o congestionamento nos hospitais e Centros de saúde. No nosso país não existe suporte financeiro para auxiliar mais as Instituições que implementam as respostas sociais direcionadas aos idosos, cujo custo real do utente semidependente e dependente é elevadíssimo. As IPSS muito tem feito nesta área, apesar dos constrangimentos e das inúmeras dificuldades sentidas, no entanto, muito mais há ainda a fazer.

Portanto o CASM representado pelos órgãos sociais, sócios, utentes e demais agentes ativos tem em mãos um projeto de ampliação da IPSS, projeto esse que muito irá contribuir para a melhoria contínua da qualidade de vidas humanas principalmente as mais vulneráveis. Assim contamos com a ajuda de todos os intervenientes desta Escola de vida, melhorando o presente para melhor servir no futuro.

**Missão:** “Primar pela qualidade e excelência no serviço e pela humanidade nos cuidados aos idosos.”, assente em valores como **QUALIDADE, HUMANISMO, EFICIÊNCIA, INOVAÇÃO, CRIATIVIDADE.**

**Visão:** Unidade Institucional de referência que presta serviços e cuidados personalizados.

Ser reconhecida nacional.

#### Plano de Atividades 2020

Promoção de um conjunto de ações/atividades e serviços, comprometendo-se com a qualidade e a melhoria contínua, garantindo permanentemente a prestação de serviços de qualidade aos seus utentes e a todas as partes interessadas. Constituem-se como documentos orientadores de condutas e comportamentos que guiam as atitudes e ações de todos os colaboradores da instituição, bem com a relação que é estabelecida com todas as partes interessadas. Sempre que se justifique as políticas serão revistas de acordo com o sistema implementado.



## Objetivos da Instituição

Através da concretização das suas Práticas da Qualidade, o CASM assume os seguintes objetivos:

- Melhorar as competências e o desempenho dos colaboradores;
- Melhorar e aumentar as infraestruturas da instituição;
- Contribuir para o desenvolvimento da comunidade promovendo a empregabilidade e inserção social, de acordo com as possibilidades;
- Reforçar o envolvimento e participação das famílias;
- Aumentar a satisfação dos utentes e suas famílias.

## Comunicação Interna Externa

De forma a dar a conhecer o que ocorre no Centro de Apoio Social de Maçainhas, recorrer-se-á a diversas formas para o fazer, nomeadamente:

- Contactos Pessoais;
- E-mail;
- Telefone;
- Atualização do site do CASM, criação de facebook e Skype Institucional/divulgação das respostas sociais;
- Comunicação escrita;
- Documentação do sistema;
- Reuniões com as partes interessadas.

Tendo sempre presente a importância da comunicação dos intervenientes do CASM.



## 2 – ACTIVIDADES A DESENVOLVER

### 2.1 – Residência Social Nª Srª Conceição (ERPI)

Descrição (Objetivo)	Ação a Desenvolver	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Alargamento da ERPI para a capacidade de 24 utentes.	- Avançar para o projeto de alargamento da ERPI; - Avançar com o projeto de construção para adaptação das instalações da antiga escola primária; - Angariação de fundos para suporte financeiro do projeto;	Direção	Aumentar a capacidade de resposta para mais 12 utentes	Durante o ano 2020	Assembleia Geral de Socios	Financiamento da Instituição e estabelecimento de parceria com Câmara Municipal de Belmonte Projeto PARES 2.0
Dar continuidade à admissão de utentes mediante a gestão da Lista de Espera	- Realização do processo de acolhimento; - Organização do Processo Individual do Utente	Direção Técnica	Preenchimento das vagas existentes; Processos individuais organizados.	Durante o ano 2020	Não aplicável	Financiamento da Instituição
Gestão de Lista de Espera mediante os critérios de hierarquização.	- Realizar atendimentos para a inscrição de candidatos; - Prestação de informações necessárias e esclarecimentos; - Estabelecimento de contactos para atualização de Lista de Espera	Direção Técnica	Garantir inscrição do utente e futura admissão na resposta social.	Janeiro a Dezembro 2020	- Contactos telefónicos e atendimentos; - Informação à comunidade, potenciais clientes, entidades de encaminhamento	Financiamento da Instituição
Garantir atendimentos técnicos especializados aos utentes.	- Continuar a garantir o acompanhamento clínico, social e psicológico dos utentes através de consultas, atendimentos e cuidados especializados	Direção; Direção Técnica; Equipa Técnica.	Garantir a satisfação das necessidades dos utentes para o seu bem-estar biopsicossocial	Janeiro a Dezembro de 2020	Agendamento de reuniões e estabelecimento de contactos.	Financiamento da Instituição; Estabelecimento de parcerias.

Colmatar as necessidades ao nível de equipamentos ou ajudas técnicas	Aquisição dos equipamentos necessários e estabelecimento de parcerias para as ajudas técnicas.	Direção Técnica e Direção do CASM	Satisfação das necessidades ao nível de equipamentos	Janeiro a Dezembro de 2020	Estabelecimento de parcerias.	Financiamento da Instituição ou estabelecimento de parcerias.
Continuar a prestar um serviço de qualidade, humanizado, de acordo com as necessidades dos utentes.	Garantir todos os serviços inerentes à resposta social ERPI.	Direção Técnica; Equipa Técnica; Colaboradores; Direção.	Prestação de todos os serviços e cuidados com qualidade.	Janeiro a Dezembro de 2020	Acompanhamento dos serviços e avaliação dos mesmos.	Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.
Realizar acompanhamento social e cooperar na identificação das necessidades dos utentes.	- Estabelecimento de diálogos com utentes no sentido de identificar necessidades dos mesmos; - Estabelecimento de contactos frequentes com os familiares dos utentes.	Assistente Social; Equipa Técnica; Colaboradores; Direção.	Responder atempadamente às necessidades colocadas pelo utente, pela família ou diagnosticadas pelos recursos humanos do CASM	Janeiro a Dezembro de 2020	Registo da intervenção realizada no Processo Individual de Utente sob critério de confidencialidade, registos de serviços e trespasses de informação.	Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.
Garantir uma constante melhoria na organização dos serviços prestados.	- Realização de reuniões entre: Direção e Direção Técnica; Direção Técnica e Colaboradoras; Direção Técnica e a Equipa Técnica;	Direção; Direção Técnica; Equipa Técnica; Colaboradores.	Registar todas as reuniões em acta ou formulário elaborado para o efeito.	Durante o ano de 2020	Elaboração de relatórios e actas de reuniões	Financiamento da Instituição

Dar continuidade à formação dos recursos humanos para aumento das suas competências.	Garantir a formação exigida legalmente com entidades externas ou formação interna.  Realização de atividades sócio ocupacionais.	Todos os Colaboradores.	Formação contínua de todos os recursos humanos.	Durante o ano de 2020	Folhetos informativos	Financiamento da Instituição e/ou Entidades de Formação Certificadas
- Desenvolver com os utentes atividades sócio ocupacionais mediante as suas habilidades, potencialidades e necessidades. - Atividades de pintura para os idosos (potencia a concentração e o relaxamento) - Trabalhos manuais que proporcionem a reutilização de materiais e a criação de novos objetos e utensílios - Estimular a autonomização do cliente através da realização de atividades relacionadas com a vida diária como por exemplo a manutenção e arrumação do espaço privado e coletivo	Animadora Sociocultural; Colaboradores; Voluntários.	Promover uma atividade especial e direcionada semanalmente.	Janeiro a Dezembro de 2020(vide Plano de Atividades Socio-Ocupacionais 2020)	Registo das atividades e elaboração de relatório anual	Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.	
Organização de Equipa de Voluntariado que funcione como rede social de suporte com impacto positivo na qualidade de vida relacional dos idosos.	Promoção do voluntariado; Capacitação/formação dos voluntários.	Direção Técnica; Equipa Técnica	Recrutamento de Voluntários ativos e participativos.	Janeiro e Fevereiro de 2020	Campanha de recrutamento de voluntários	Financiamento da Instituição
Garantir a organização documental da resposta social consoante o Manual de Qualidade da Segurança Social.	Dar início ao processo de acreditação, Nível C.	Direção Técnica e Direção do CASM	Implementação do processo de acreditação.	Janeiro a Dezembro de 2020	Não aplicável	Financiamento da Instituição ou estabelecimento de parcerias.

<p><b>Avaliação da qualidade do serviço da ERPI</b></p> <p>Estabelecimento de diálogos com os utentes, familiares e responsáveis e realização de observação direta, no sentido analisar junto dos destinatários a sua satisfação com os serviços, a qualidade do serviço, as suas sugestões e retomações para possível alteração dos procedimentos.</p>	<p>Direção Técnica; Colaboradores; Direção.</p>	<p>Atingir elevado nível de satisfação dos utentes.</p>	<p>Dezembro de 2020</p>	<p>Elaboração de relatórios de avaliação satisfação dos utentes e familiares</p>	<p>Financiamento da Instituição</p>
---	---	---	-------------------------	--	-------------------------------------

## 2.2 – Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)

Descrição (Objetivo)	Ação a Desenvolver	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Manter um serviço de qualidade, prestando um serviço humanizado, de acordo com as necessidades dos utentes.	Garantir todos os serviços inerentes à resposta social SAD.	Direção Técnica; Colaboradoras.	Garantir a satisfação dos utentes e significativos.	Janeiro a Dezembro de 2020	Visitas domiciliárias	Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.
Promover o acesso à resposta social a todas as pessoas idosas com manifesta vontade ou necessidades.	- Realização de um diagnóstico social com vista a aferir as necessidades existentes ou pessoas idosas em risco; - Divulgação dos serviços da resposta social.	Assistentes Social; Direção	Garantir os serviços básicos às pessoas sinalizadas; Ocupação as vagas existentes.	Janeiro a Dezembro de 2020	Contactos telefónicos ou presenciais	Financiamento da Instituição
Manter o acompanhamento social e cooperar na identificação das necessidades dos utentes.	- Realização de visitas domiciliárias aos utentes no sentido de identificar necessidades dos mesmos; - Dar continuidade ao estabelecimento de contactos frequentes com os familiares dos utentes.	Assistente Social; Colaboradoras; Direção.	Responder atempadamente às necessidades colocadas ou diagnosticadas.	Janeiro a Dezembro de 2020	Registo da intervenção no Processo Individual de Utente (confidencial) e trespasses de informação.	Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.

<p><b>Garantir atendimentos técnicos especializados aos utentes.</b></p> <p>- Continuar a garantir o acompanhamento clínico, social e psicológico dos utentes através de consultas, atendimentos e cuidados especializados</p>	<p>Direcção; Direcção Técnica; Equipa Técnica.</p>	<p>Garantir a satisfação das necessidades dos utentes para o seu bem-estar biopsicossocial</p>	<p>Janeiro a Dezembro de 2020</p>	<p>Agendamento de reuniões e estabelecimento de contactos.</p>	<p>Financiamento da Instituição; Estabelecimento de parcerias.</p>
<p><b>Garantir a organização documental da resposta social consoante o Manual de Qualidade da Segurança Social.</b></p> <p>Dar início ao processo de acreditação, Nível C.</p>	<p>Direcção Técnica e Direcção do CASM</p>	<p>Implementação do processo de acreditação.</p>	<p>Janeiro a Dezembro de 2020</p>	<p>Não aplicável</p>	<p>Financiamento da Instituição ou estabelecimento de parcerias.</p>
<p><b>Garantir uma constante melhoria na organização dos Serviços Prestados.</b></p> <p>- Realização de reuniões mensais entre a Direcção e Direcção Técnica; - Realização de reuniões semanais entre a Direcção Técnica e Colaboradoras;</p>	<p>Direcção; Assistente Social; Colaboradoras.</p>	<p>Garantir um elevado nível de satisfação por parte dos utentes e significativos.</p>	<p>Durante o ano de 2020</p>	<p>Elaboração de relatórios</p>	<p>Financiamento da Instituição</p>
<p>Dar continuidade à formação dos recursos humanos para aumento das suas competências.</p>	<p>Todos os Colaboradores.</p>	<p>Formação contínua de todos os recursos humanos.</p>	<p>Durante o ano de 2020</p>	<p>Folhetos informativos</p>	<p>Financiamento da Instituição e/ou Entidades de Formação Certificadas</p>
<p><b>Avaliação da qualidade: Serviço de Apoio Domiciliário.</b></p> <p>Realização de visitas domiciliárias aos utentes para análise da sua satisfação com os serviços e apresentação de sugestões e/ou reclamações.</p>	<p>Assistente Social; Colaboradoras; Direcção.</p>	<p>Atingir elevado nível de satisfação dos utentes.</p>	<p>Janeiro a Dezembro de 2020</p>	<p>Elaboração de relatórios de avaliação de satisfação dos utentes.</p>	<p>Financiamento da Instituição</p>
<p><b>Realização de atividades sócio ocupacionais.</b></p> <p>- Desenvolver com os utentes atividades Sócio Ocupacionais mediante as suas habilidades, potencialidades e necessidades.</p>	<p>Animadora Sociocultural; Colaboradores; Voluntários.</p>	<p>Promover uma atividade especial e direcionada semanalmente.</p>	<p>Janeiro a Dezembro de 2020</p>	<p>Registo das atividades e elaboração de relatório anual</p>	<p>Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.</p>

### 2.3 – Centro de Dia

Descrição (Objetivo)	Ação a Desenvolver	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Promover o acesso à resposta social a todas as pessoas idosas com manifesta vontade ou necessidades.	- Realização de um diagnóstico social com vista a aferir as necessidades existentes ou pessoas idosas em risco; - Divulgação dos serviços da resposta social.	Assistentes Social; Direção	Garantir os serviços básicos às pessoas sinalizadas; Ocupação as vagas existentes.	Janeiro a Dezembro de 2020	Contactos telefónicos ou presenciais	Financiamento da Instituição
Manter um serviço de qualidade, prestando um serviço humanizado, de acordo com as necessidades dos utentes.	Garantir todos os serviços inerentes à resposta social Centro de Dia.	Direção Técnica; Equipa Técnica e Colaboradoras.	Garantir a satisfação dos utentes e significativos.	Janeiro a Dezembro de 2020	Visitas Domiciliárias; Atendimentos Sociais	Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.
Garantir atendimentos técnicos especializados aos utentes.	- Continuar a garantir o acompanhamento clínico, social e psicológico dos utentes através de consultas, atendimentos e cuidados especializados	Direção; Direção Técnica; Equipa Técnica.	Garantir a satisfação das necessidades dos utentes para o seu bem-estar biopsicossocial	Janeiro a Dezembro de 2020	Agendamento de reuniões e estabelecimento de contactos.	Financiamento da Instituição; Estabelecimento de parcerias.

<p><b>Manter o acompanhamento social e cooperar na identificação das necessidades dos utentes.</b></p> <p><b>Garantir a organização documental da resposta social consoante o Manual de Qualidade da Segurança Social.</b></p> <p><b>Garantir uma constante melhoria na organização dos Serviços Prestados.</b></p> <p><b>Dar continuidade à formação dos recursos humanos para aumento das suas competências.</b></p> <p><b>Realização de atividades sócio ocupacionais.</b></p> <p><b>Avaliação da qualidade da resposta Centro de Dia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atenção constante às necessidades demonstradas ou identificadas pelos utentes;</li> <li>- Estabelecimento de contactos frequentes com os familiares dos utentes.</li> </ul> <p><b>Garantir a organização documental da resposta social consoante o Manual de Qualidade da Segurança Social.</b></p> <p><b>Garantir uma constante melhoria na organização dos Serviços Prestados.</b></p> <p><b>Dar continuidade à formação dos recursos humanos para aumento das suas competências.</b></p> <p><b>Realização de atividades sócio ocupacionais.</b></p> <p><b>Avaliação da qualidade da resposta Centro de Dia</b></p>	<p>Direção Técnica; Assistente Social Direção.</p> <p>Dar início ao processo de acreditação, Nível C.</p> <p>-- Realização de reuniões entre: Direção e Direção Técnica; Direção Técnica e Colaboradoras; Direção Técnica e a Equipa Técnica;</p> <p>Garantir a formação exigida legalmente com entidades externas ou formação interna.</p>	<p>Responder atempadamente às necessidades colocadas ou diagnosticadas.</p> <p>Implementação do processo de acreditação.</p> <p>Direção; Direção Técnica; Equipas Técnicas; Colaboradoras.</p> <p>Todos os Colaboradores.</p> <p>Animadora Sociocultural; Colaboradoras; Voluntários.</p> <p>Assistente Social; Colaboradoras; Direção.</p>	<p>Janeiro a Dezembro de 2020</p> <p>Janeiro a Dezembro de 2020</p> <p>Janeiro a Dezembro de 2020</p> <p>Durante o ano de 2020</p> <p>Durante o ano de 2020</p> <p>Janeiro a Dezembro de 2020</p>	<p>Registo da intervenção no Processo Individual de Utente (confidencial) e trespasses de informação.</p> <p>Não aplicável</p> <p>Elaboração de relatórios e actas de reuniões</p> <p>Folhetos informativos</p> <p>Registo das atividades e elaboração do relatório anual</p> <p>Elaboração de relatórios de avaliação de satisfação dos utentes.</p>
					<p>Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.</p> <p>Financiamento da Instituição ou estabelecimento de parcerias.</p> <p>Garantir um elevado nível de satisfação por parte dos utentes e significativos.</p> <p>Formação contínua de todos os recursos humanos.</p> <p>Promover uma atividade especial e direcionada semanalmente.</p> <p>Atingir o elevado nível de satisfação dos utentes.</p> <p>Financiamento da Instituição e/ou Entidades de Formação Certificadas</p> <p>Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.</p> <p>Financiamento da Instituição</p>

## 2.4– Serviço de Apoio à Comunidade

<b>Descrição (Objetivo)</b>	<b>Ação a Desenvolver</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Meta</b>	<b>Prazo</b>	<b>Estratégia de Divulgação</b>	<b>Estratégia de Financiamento</b>
Continuar a prestação de Apoio Social Especializado.	- Informar os cidadãos dos seus direitos e proceder ao encaminhamento para entidades e serviços especializados; - Apoiar as entidades públicas superiores no acompanhamento de casos sociais.	Assistente Social	Intervenção eficiente e potenciadora.	Janeiro a Dezembro de 2020	Atendimento Social; Registo da intervenção social realizada.	Financiamento da Instituição
Contribuir para a formação e aumento das competências dos cidadãos.	Proporcionar anualmente cursos de formação com entidades externas.	Formadores externos	Realização de formações	Durante o ano de 2020	Folhetos informativos	Entidades de Formação Certificadas públicas ou privadas.

## 2.5– Sócios: Atividades Lúdicas, Culturais e Recreativas

Descrição (Objetivo)	Ação a Desenvolver	Recursos Humanos	Meta	Prazo Mês	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Organização de Festas e Eventos	<p>Cantar as Janeiras</p> <p>Comemoração do Carnaval</p> <p>23º Aniversário do CASM</p> <p>Comemoração do Dia Internacional do Idoso</p> <p>Magusto do CASM</p> <p>Ceia de Natal do CASM</p> <p>Excursões</p> <p>Passeios Pedestres</p> <p>Festas e Jantares Convívio</p> <p>Eventos culturais/ musicais</p> <p>Tertúlias e noites temáticas</p> <p>Serões de Leitura (bimestral)</p>	<p>- Responder às necessidades colocadas pelos sócios e pelos utentes;</p> <p>- Promover o convívio entre a comunidade, utentes e associados;</p> <p>- Angariação de fundos.</p>	<p>Janeiro</p> <p>Fevereiro</p> <p>Maio</p> <p>Outubro</p> <p>Novembro</p> <p>Dezembro</p> <p>Janeiro a Dezembro</p>	<p>Informações à comunidade e utilização das novas tecnologias e redes sociais.</p>	<p>Financiamento à Instituição Ofertas; Donativos.</p>	

### 3 – ACORDOS E PARCERIAS

- CDCB-ISS I.P. | Centro Distrital de Castelo Branco – Instituto da Segurança Social I.P.
- Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- ARS | Administração Regional de Saúde;
- BVB | Bombeiros Voluntários de Belmonte;
- HCB Hospital Cova da Beira;
- Município de Belmonte;
- Junta de Freguesia de Maçainhas;
- Associação da Juventude de Maçainhas
- Comissão Fabriqueira de Maçainhas
- Centro Social e Paroquial do Imaculado Coração de Maria de Colmeal da Torre
- CECURDE – Centro Cultural, Recreativo e Desportivo de Carvalhal Formoso
- Centro Cultural, Desportivo e Recreativo de Colmeal da Torre
- ANIMAR – Associação Portuguesa para o Desenvolvimento Local

## CONTA DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL para 2020

Previsão 2020	
Parcial	Soma

CÓDIGO  
DAS  
CONTAS

### 1 - Proveitos e Ganhos

<b>Proveitos Regulares:</b>		
(Valores em euros)		
721	Prestações de Serviços (Erpi)	92 077,50
725	Prestações de Serviços (C.Dia/A. Domiciliário)	31 713,93
781	Outros Serviços	5 916,23
	Quotizações	1 956,82
		131 664,48
<b>Apoios de Carácter Permanente:</b>		
75131	Centro Reg.Segurança Social - Lar	56 577,67
75132	Centro Reg.Segurança Social-C.Dia +Apoio Dom.	52 579,36
		109 157,03
<b>Outros Proveitos Não Regulares:</b>		
7512	IEFP	6 215,45
788	Subsídios ao Investimento	26 383,44
788	Out. Rend.Ganhos(Donat./Rest.Iva/Consg.Irs	1 321,99
791	Juros Obtidos	312,16
799	Proveitos a Gerar c/ Ampli.Instalações	60 000,00
		94 233,04
	<b>TOTAL DOS PROVEITOS</b>	<b>335 054,55</b>

### 2 - Gastos e Perdas

<b>Gastos Directos:</b>		
612	Custo das Mat.Primas Consumidas	31 887,01
62	Fornecimentos e Serviços de Terceiros	50 333,20
		82 220,21
<b>-Gastos com o Pessoal:</b>		
632..	Remunerações Certas	100 948,90
63204	Subsídio Alimentação	4 145,28
635	Encargos sobre remunerações	21 595,77
636	Seguro de acidentes de trabalho	1 774,82
638	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	0,00
		128 464,77
<b>- Outros Gastos e Perdas</b>		
681	Impostos Directos (taxas)	27,61
688+69	Outros	631,70
		659,31
<b>-Gastos Indirectos:</b>		
<b>- Depreciações</b>		
64	Gastos de Depreciação e de Amortização	35 859,55
69	Gastos a Gerar c/ Ampli.Instalações	60 000,00
		95 859,55
	<b>TOTAL DOS CUSTOS</b>	<b>287 734,97</b>
	<b>Resultado Previsional Líquido</b>	<b>47 319,58</b>



## **NOTAS EXPLICATIVAS ao ORÇAMENTO para 2020**

- 1) O presente Orçamento foi elaborado, tendo como referência os valores contabilísticos á data de 31 de Agosto de 2019, os quais serviram de base aos cálculos apresentados, com exceção dos Gastos com Pessoal e respetivos Encargos Sociais.
- 2) Aos valores mencionados no ponto anterior, acresce a taxa de inflação de 1,60%, prevista para 2020, conforme projeção do Banco de Portugal (Índice harmonizado de preços no consumidor para Portugal, atualizado em Outubro de 2019).
- 3) O critério adotado é uniforme aos Proveitros e aos Gastos, bem como ao apuramento dos Gastos das Matérias-Primas Consumidas.
- 4) Gasto de Matérias Primas Consumidas, orçamenta-se o montante de 31.887,01€, valor considerado razoável e suficiente para prosseguir a continuidade de oferecer uma boa alimentação aos utentes, salienta-se no tocante a esta rubrica, a mais valia do valor considerado em Outros Rendimentos e Ganhos ( Restituição de 50% do valor de Iva suportado na alimentação dos utentes).
- 5) Fornecimentos e Serviços Externos, orçamenta-se o montante de 50.333,20€ valor que se considera razoável tendo em conta a gestão que é efetuada pelos órgãos dirigentes.
- 6) Relativamente aos Subsídios à Exploração, no que respeita às comparticipações do Instituto Gestão Financeira Segurança Social, estimou-se um acréscimo de acordo com a taxa de inflação
- 7) Os proveitos resultantes do Centro de Dia e Apoio Domiciliário também foram estimados com um aumento de acordo com a taxa de inflação prevista para 2020 1.6%.
- 8) De acordo com projeto existente, prevê a Direção da Instituição, no exercício de 2020 dar início a Obras de ampliação das Instalações de ERPI, cujo orçamento se cifra em cerca de 300.000€, projeto este, que será candidatado a apoios financeiros, ao Programa PARES 2.0, com uma taxa de financiamento de 75%, o que representa um montante de 225.000,00€, e uma comparticipação privada de 75.000,00€, no qual se perspetiva ter o apoio do Município de Belmonte, sendo no ano 2020 a execução prevista de 60.000,00€.

O Resultado previsível para o ano de 2020 é positivo e estimado em 47.319,58€ ( Quarenta e sete mil trezentos e dezanove euros e cinquenta e oito centimos).

Maçainhas, 20 de Novembro de 2019

A Direção



## APROVAÇÃO

O Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2020, foi apresentado e aprovado, pela Direção do CASM em reunião que se realizou no dia 20 de Novembro de 2019.

### A Direção

O Presidente ..... José Carlos Braga Correia

O Vice-Presidente ..... Luzia

O Secretário ..... Reinaldo Mauro Dias Soares

O Tesoureiro ..... Vítor Ricardo Wast

O Vogal ..... Antônio Tavares dos Santos



## APROVAÇÃO

O Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2020, foi apresentado e aprovado, em sessão ordinária da Assembleia Geral do CASM que se realizou no dia 01 de Dezembro de 2019.

A Mesa da Assembleia Geral

O Presidente ..... *Domingos Valdir Costa*

O 1º Secretário ..... *Antônio Lopes Pereira Ferreira*

O 2º Secretário ..... *Antônio Luiz de Oliveira Rosa*