



PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO

ANO 2021

Aprovado em Reunião de Direção
de 12 de Dezembro de 2020

Aprovado em Assembleia Geral
de 27 de Dezembro de 2020

1. Introdução

O Centro de Apoio Social de Maçainhas, está constituído como Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) por escritura pública a 12 de Maio de 1997, publicado em DR nº 188, III Série em 17 de Agosto de 1998.

Com estatutos aprovados e registados na Direção Geral da Ação Social, sob o registo nº 46/98, a folhas 64 Verso do Livro nº 7 das Associações de Solidariedade Social, Social e considera-se efetuado a 10 de Fevereiro de 1998, nos termos do nº2 do artg.º13.º do Regulamento aprovado pela portaria nº 778/83, de 23 de Julho e publicado em DR nº 188, III Série em 17 de Agosto 1998.

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.

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.

"O envelhecimento é um processo universal, inerente a todos os seres vivos, e que tem o seu início a partir do momento em que se dá a conceção. Vários autores dividiram o processo de envelhecimento em três componentes, que são o envelhecimento biológico, o envelhecimento social e o envelhecimento psicológico.

Ao longo do processo de envelhecimento, as capacidades de adaptação do ser humano vão diminuindo, tornando-o cada vez mais sensível ao meio ambiente que, consoante as restrições implícitas ao funcionamento do idoso, pode ser um elemento facilitador ou um obstáculo para a sua vida".

Luis Jacob – 2007

O Centro de Apoio Social de Macainhas, elabora um plano anual de trabalho para cada ano civil, direcionado às Respostas Sociais: Centro de Dia (C.D.), Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas).

Este plano tem como principal objetivo definir a Intervenção psicossocial e a animação dos utentes, bem como a maneira de atuar em todos os campos do desenvolvimento da qualidade de vida dos mais velhos, sendo um estímulo permanente da vida mental, física e afetiva da pessoa idosa.

A elaboração do Plano Anual de trabalho prevê a reflexão, a identificação de necessidades dos utentes, pôr em causa decisões, avaliar resultados e/ou atividades em conjugação com os idosos, solicitar a colaboração dos familiares e da comunidade na sua elaboração, de forma a perspetivar-se o futuro, sempre com o intuito de se obter a qualidade e a excelência.

O CASM é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem como objetivo a seguinte atividade:

- ✓ Apoio à terceira idade, através das respostas sociais de Apoio Domiciliário, Centro de Dia e ERPI, através da prestação de serviço: alimentação, ocupação, convívio, tratamento de roupa, higiene habitacional, higiene pessoal, acompanhamento a serviços,

O Centro de Apoio Social de Maçainhas é constituído atualmente por três respostas Sociais:

- ✓ Centro de Dia (C.D), Serviço de Apoio domiciliário (SAD) e ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

Atualmente, com dados relativos ao mês de novembro de 2020, a Centro de Apoio Social de Maçainhas apoia sensivelmente 32 utentes, com a seguinte distribuição por cada uma das respostas sociais:

1.1. Centro de Dia (C.D)

Na resposta de CD, tem acordo para 2 utentes com o Instituto da Segurança Social do Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco;

1.2. Apoio Domiciliário (SAD)

Tem inscritos 20 utentes, sendo 24 os utentes abrangidos pelo acordo com o Instituto da Segurança Social do Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco.

1.3. Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

A ERPI tem capacidade de 12 utentes, sendo 9 os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social do Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco;

O objetivo deste Plano de trabalho é descrever o trabalho e as atividades que a entidade se propõe a desenvolver durante o ano de 2021, tendo em conta os serviços que presta e as atividades que perspetiva para o próximo ano.

Em contexto pandémico/Covid-19, foram realizadas pelo CASM, duas candidaturas:

- ➡ Candidatura Adaptar + Social;
- ➡ Candidatura Pares 3.0 – Ampliação e Construção da Resposta Social ERPI.

2. Recursos Humanos

2.1. Direção

Constituída por 5 elementos (regime de voluntariado)

- ✓ Presidente – José Carlos Birra Correia
- ✓ Vice - Presidente – Licínio Fernandes Benedito
- ✓ Secretário – Pedro Manuel Dias Soares
- ✓ Tesoureiro - Vasco Ricardo Soares
- ✓ Vogal - António Tavares dos Santos

2.2. Pessoal Técnico

- ✓ Assistente Social \ Diretora Técnica – Elsa Santos
- ✓ Técnica Superior de Animação Socio Cultural \ Direção Coordenadora – Teresa Ricardo

2.3. Pessoal Auxiliar

Nome	Categoria	Vínculo contratual
Carla Susana Correia Ferreira	Ajudante de Ação Direta	Contrato Efetivo
Maria Olímpia V. P. de M. Rodrigues	Cozinheira	Contrato Efetivo
Maria José Birra Correia Nave	Ajudante de Ação Direta	Contrato Efetivo
Regina Maria Birra Gonçalves Pires	Ajudante de Ação Direta	Contrato Efetivo
Fátima Maria Proença Soares Cardoso	Ajudante de Ação Direta	Contrato Efetivo
Maria Alexandra Pereira Ferreira	Ajudante de Ação Direta	Contrato Efetivo
Maria do Carmo Pires Gonçalves Birra	Auxiliar de Serviços Gerais	Contrato Efetivo
Paula Maria Soares da Costa	Ajudante de Ação Direta	Contrato Efetivo

2.4. Formação dos Recursos Humanos

Na procura contínua de potencializar a eficácia da Instituição e, consequentemente, dos seus recursos humanos, O Centro de Apoio Social de Maçainhas tem como uma das suas prioridades a promoção de condições que permitam o desenvolvimento das competências e qualificação dos colaboradores, visando sempre:

- Melhorar e desenvolver as competências técnicas dos seus colaboradores;
- Elevar o nível de formação geral dos colaboradores;
- Criar um ambiente favorável à gestão da mudança;
- Elevar a excelência na qualidade do serviço prestado ao utente.

2.5. Tipologia de Intervenção

Formação Modulares Certificadas – esta tipologia irá possibilitar aos colaboradores uma elevação dos seus níveis de qualificação através de módulos de formação de curta duração, assim como, melhorar e desenvolver as suas competências técnicas, sociais e relacionais. Tendo em conta as problemáticas que se vão colocando com o envelhecimento, surge a necessidade de uma formação específica e continua dos recursos humanos. Esta formação deve ser específica e contínua porque, numa sociedade em constante mudança, vão surgindo novas realidades e novas problemáticas a que este tipo de serviços deverá dar resposta. **Bem como formação ao nível da prevenção da atual pandemia – Coronavírus -.**

2.6. Programação do Aumento de Recursos Humanos

Face à prevenção do Coronavírus e tendo patente as necessidades da Instituição face às exigências de níveis adequados de qualidade dos serviços e os benefícios para os utentes, intensificando a realização de prestação de cuidados de reabilitação, a presença de um profissional com formação em Fisioterapia será positivo.

O Centro de Apoio Social de Maçainhas prevê a candidatura:

- ao IEFP/ medida MAREESS - na necessidade de reforçar os recursos humanos com vista a prevenir o CORONAVIRUS
- e eventualmente à medida estágios profissionais no Instituto de Emprego e Formação Profissional, para um Fisioterapeuta.



3. Respostas Sociais

Para o ano de 2021, tendo em conta os recursos materiais e humanos disponíveis, apontamos para um vasto conjunto de atividades, tendo sempre presente os objetivos para cada uma das respostas sociais. Assim, deixamos a seguir os objetivos de cada resposta e posteriormente os quadros resumo das atividades planeadas.

3.1. Centro de Dia

Objetivos :

- Promover a autonomia do idoso;
- Garantir uma diversidade de atividades recreativas de acordo com as características e necessidades de cada um dos utentes;
- Estimular a participação do idoso;
- Manter o estado biopsicossocial dos utentes;
- Melhorar a qualidade de vida do idoso.

3.3. Serviços de Apoio Domiciliário

Objetivos:

- Contribuir para a melhoria das condições de vida dos utentes e das suas famílias;
- Evitar o isolamento do utente, procurando promover a relação intrafamiliar e o convívio social;
- Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- Assegurar aos utentes e famílias a satisfação básicas das suas necessidades;
- Dar oportunidade aos utentes de continuarem inseridos no seu meio habitual de vida, rodeados dos afetos e pertences, com possibilidade de novos relacionamentos facultados pelos colaboradores;
- Colaborar na prestação de cuidados de saúde e no acesso à prestação de cuidados de saúde, sempre que a situação o justifique;
- Promover a autonomia e qualidade de vida.

3.4. Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Estrutura residencial para pessoas idosas, Equipamento social que visa o alojamento coletivo, temporário ou permanente, para pessoas idosas e que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem e de medicina.

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é uma Resposta Social mais completa, mas não substitui a Família! No entanto em contexto pandémica as IPSS'S com esta resposta social sentem uma responsabilidade bastante mais acrescida!

Objetivos:

- Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e construtivo;
- Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- Potenciar a integração social;

4. Objectivos Gerais do Plano de Trabalho e de Atividades

-
- ✓ Proporcionar um envelhecimento ativo, saudável e integrado;
 - ✓ Proporcionar maior qualidade de vida, sentimento de utilidade, prevenção das incapacidades e estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento, como processo de ativação e estimulação dos idosos;
 - ✓ Otimizar e compreender as funções cognitivas, as necessidades, as expectativas e as motivações;
 - ✓ Trabalhar/ Potenciar a dimensão física, biológica, psíquica, intelectual, espiritual, emocional, cultural e social de cada indivíduo;
 - ✓ Promover atividades diversas em tempo e espaço mobilizando a participação dos idosos, por forma a criar estratégias de reforço da autoestima, bem-estar de valorização e de autonomia e desenvolvimento pessoal e social;
 - ✓ Privilegiar a interação dos idosos com a família, reforçando desta forma o elo de ligação e os laços afetivos já que o seu meio familiar e social é parte integrante das suas vivências;

Plano de Atividades 2021

- ✓ Aproximar as famílias da Instituição através da realização de atividades em conjunto;
- ✓ Proporcionar ocasiões de alegria e diversão;
- ✓ Proporcionar aos idosos momentos de boa disposição e de contacto com a comunidade;
- ✓ Recordar vivências, costumes e tradições populares;
- ✓ Estimular um trabalho interativo com os idosos.

Pretendemos desta forma, apresentar um plano de trabalho e de atividades para o próximo ano, com o objetivo de contribuir e fomentar o bem-estar dos idosos, utentes das respostas sociais: Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário, bem como, a constante evolução e prosperidade da Instituição.

Através da concretização das suas Práticas da Qualidade, o CASM assume também como 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;

5. Recursos

Humanos:

- Direção do Centro de Apoio Social de Maçainhas;
- Utentes do CASM;
- Assistente Social/Diretora Técnica da instituição;
- Técnica Superior de Animação Sociocultural/Direção Coordenadora;
- Ajudantes de Ação Direta/Empregadas auxiliares;
- Familiares;
- Voluntários;
- Outros funcionários da instituição.

Materiais:

- Materiais de desperdício;

- Material audiovisual;
- Livros/revistas/jornais;
- Carrinhas;
- Materials necessários à realização dos exercícios de educação física;
- Todo o material inerente à preparação das atividades.
- **Físicos:**
 - Sala de convívio;
 - Refeitório;
 - Espaço exterior;
 - Outras instituições



6. Material/programas, afetação de recursos humanos e equipamento necessário para a Instituição:

- Armário embutido com gavetas/Gabinete Médico e de Enfermagem;
- Cadeirões (costa alta) para os Utentes;
- Armário fechado para colocar a roupa separada dos utentes com tratamento de roupa do Centro de Dia e SAD/lavandaria.
- Equipamento de proteção individual para as(os) colaboradoras(es) que tenham que dar resposta aos casos de COVID-19;
- Renovação das fardas individuais de todos os colaboradores ao serviço da Instituição afetos às três respostas sociais: ERPI, SAD e CD;
- Programa informático/base de dados dos utentes das três respostas sociais, nomeadamente ERPI, SAD e CD/área social e área da saúde;
- Solicitar programa informático para o Médico Assistente prescrever credenciais no Centro de Apoio Social de Macainhas" – ARS Castelo Branco/ articulação - agenda política/Orçamento Geral de Estado para o próximo ano de 2021.
- Repensar um possível aumento de carga horária dos serviços de enfermagem e, se vier a considerar-se necessário ou oportuno, o reforço da equipa de enfermagem.
- Repensar a possibilidade de renovação da Candidatura ao MAREESS, dando continuidade ao trabalho dos beneficiários integrados nesta medida no CASM.
- Elaboração de candidaturas a estágios profissionais/Ativar para técnico de Reabilitação (Fisioterapeuta).

Todos estes recursos humanos propostos em conjunto com o corpo técnico da Instituição, pessoal auxiliar afeto ao CASM e colaboradores do programa/ medida MAREESS/Centro de Emprego, poderem, neste momento tão complicado para os nossos utentes, darem uma melhor resposta, tendo em vista o acompanhamento e bem-estar dos nossos utentes, privilegiando áreas como mobilidade, motricidade, estimulação cognitiva e sensorial, a memória (teoria da Reminiscência).



Todo este trabalho será realizado em estreita colaboração e supervisão da Direção Técnica e da Direção Coordenadora.

Salientando-se o fato de vivermos uma situação nova para a qual ainda não temos respostas adequadas e atempadas, devido ao Coronavírus, todo o nosso plano de trabalho pode ficar sujeito a algumas alterações, ou mesmo a reformulação ou adiamento de algumas das atividades propostas.

No campo da formação iremos também privilegiar temas de maior pertinência no atual contexto pandémico.

Assim sendo irão realizar-se algumas ações de sensibilização/informação, em articulação com o Corpo da saúde ao serviço da Instituição.

A nossa Instituição cumprirá as normas de higiene e segurança indicadas pela Autoridade Geral de Saúde (DGS), em todas as situações, com vista a evitar casos, contágio e propagação do SARS/COVID -19.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2021	Assembleia Geral de Sócios	Financiamento da Instituição e estabelecimento de parceria com Câmara Municipal de Belmonte. Projeto PARES 3.0
Dar continuidade à admissão de utentes mediante a Gestão da Lista de Espera	<ul style="list-style-type: none"> - Realização do processo de acolhimento; - Organização do Processo Individual do Utente 	Direção Técnica	Preenchimento das vagas existentes; Processos individuais organizados.	Durante o ano 2021	Não aplicável	Financiamento da Instituição
Gestão da Lista de Espera mediante os critérios de hierarquização.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atendimentos para a inscrição de candidatos; - Prestação de informações necessárias e esclarecimentos; - Estabelecimento de contactos para atualização da Lista de Espera 	Direção Técnica	Garantir inscrição do utente e futura admissão na resposta social.	Janeiro a Dezembro 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Contactos telefónicos e atendimentos; - Informação à comunidade, potenciais clientes, entidades de encaminhamento 	Financiamento da Instituição
Garantir atendimentos técnicos especializados aos utentes.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 biopsiosocial	Janeiro a Dezembro de 2021	Agendamento de reuniões e estabelecimento de contactos.	Financiamento da Instituição; Estabelecimento de parcerias.



Plano de atividades 2021



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 2021	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 2021	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 2021	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.	Registrar todas as reuniões em acta ou formulário elaborado para o efeito.	Durante o ano de 2021	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.	Todos os Colaboradores.	Formação contínua de todos os recursos humanos.	Durante o ano de 2021	Folhetos informativos
Realização de atividades sócio ocupacionais.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Animadora Socio-cultural; Colaboradores; Voluntários.</p>	<p>Promover uma atividade especial e direcionada semanalmente.</p>	<p>Janeiro a Dezembro de 2021 (vide Plano de Atividades Socio-Ocupacionais 2021)</p>	<p>Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.</p> <p>Registo das atividades e elaboração de relatório anual</p>
Organização da Equipa de Voluntariado que funcione como rede social de suporte com impacto positivo na qualidade de vida relational dos idosos.	<p>Promoção do voluntariado;</p> <p>Capacitação/formação dos voluntários.</p>	<p>Direção Técnica; Equipa Técnica</p>	<p>Recrutamento de Voluntários ativos e participativos.</p>	<p>Janeiro e Fevereiro de 2021</p>	<p>Campanha de recrutamento de voluntários</p> <p>Financiamento da Instituição</p>
Garantir a organização documental da resposta social constante o Manual de Qualidade da Segurança Social.	Dar início ao processo de acreditação, Nível C.	<p>Direção Técnica e Direção do CASM</p>	<p>Implementação do processo de acreditação.</p>	<p>Janeiro a Dezembro de 2021</p>	<p>Não aplicável</p> <p>Financiamento da Instituição ou estabelecimento de parcerias.</p>

Setor	Atividade	Responsável	Prazo	Financiamento da Instituição
	<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 reclamações para possível alteração dos procedimentos.</p> <p>Avaliação da qualidade do serviço da ERPI</p>	Direção Técnica; Colaboradores; Direção.	Atingir elevado nível de satisfação dos utentes, familiares e responsáveis.	Dezembro de 2021

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 S.A.D.	Direção Técnica; Colaboradoras.	Garantir a satisfação dos utentes e significativos.	Janeiro a Dezembro de 2021	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 Sociais; Direção	Garantir os serviços básicos às pessoas sinalizadas; Ocupação as vagas existentes.	Janeiro a Dezembro de 2021	Contactos telefónicos ou presenciais	Financiamento da Instituição
Mantener 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 2021	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.

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 2021	Agendamento de reuniões e estabelecimento de contactos.	Financiamento da Instituição; Estabelecimento de parcerias.
Garantir a organização documental da resposta social consomante 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 2021	Não aplicável	Financiamento da Instituição ou estabelecimento de parcerias.
Garantir uma constante melhoria na organização dos Serviços Prestados.	- Realização de reuniões mensais entre a Direção e Direção Técnica; - Realização de reuniões semanais entre a Direção Técnica e Colaboradoras;	Direção; Assistente Social; Colaboradoras.	Garantir um elevado nível de satisfação por parte dos utentes e significativos.	Durante o ano de 2021	Elaboração de relatórios	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.	Todos os Colaboradores.	Formação contínua de todos os recursos humanos.	Durante o ano de 2021	Folhetos informativos	Financiamento da Instituição e/ou Entidades de Formação Certificadas
Avaliação da qualidade: Serviço de Apoio Domiciliário.	Realização de visitas domiciliárias aos utentes para análise de sua satisfação com os serviços e apresentação de sugestões e/ou reclamações.	Assistente Social; Colaboradoras; Direção.	Atingir elevado nível de satisfação dos utentes.	Janeiro a Dezembro de 2021	Elaboração de relatórios de avaliação de satisfação dos utentes.	Financiamento da Instituição
Realização de atividades sócio ocupacionais.	- Desenvolver com os utentes atividades Sócio Ocupacionais mediante as suas habilidades, potencialidades e necessidades.	Animadora Socioultural; Colaboradoras; Voluntários.	Promover uma atividade especial e direcionada semanalmente.	Janeiro a Dezembro de 2021	Registo das atividades e elaboração do relatório anual	Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de um diagnóstico social com vista a aferir as necessidades existentes ou pessoas idosas em risco; - Divulgação dos serviços da resposta social. 	Assistentes Sociais; Direção	Garantir os serviços básicos às pessoas sinalizadas; Ocupação as vagas existentes.	Janeiro a Dezembro de 2020	Contactos telefónicos ou presenciais	Financiamento da Instituição
Mantener um serviço de qualidade, prestando um serviço humanizado, de acordo com as necessidades dos utentes.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2021	Visitas Domiciliares; Atendimentos Sociais	Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.
Garantir atendimentos técnicos especializados aos utentes.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2021	Agendamento de reuniões e estabelecimento de contactos.	Financiamento da Instituição; Estabelecimento de parcerias.



Plano de atividades 2021



Mantener o acompanhamento social e cooperar na identificação das necessidades dos utentes.	- Prestar atenção constante às necessidades demonstradas ou identificadas pelos utentes; - Estabelecimento de contactos frequentes com os familiares dos utentes.	Direção Técnica; Assistente Social; Direção.	Responder atempadamente às necessidades colocadas ou diagnosticadas.	Janeiro a Dezembro de 2021	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.
Garantir a organização documental da resposta social consigo 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 2021	Não aplicável	Financiamento da Instituição ou estabelecimento de parcerias.
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; Colaboradoras.	Garantir um elevado nível de satisfação por parte dos utentes e significativos.	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.	Todos os Colaboradores.	Formação contínua de todos os recursos humanos.	Durante o ano de 2021	Folhetos informativos	Financiamento da Instituição e/ou Entidades de Formação Certificadas
Realização de atividades sócio ocupacionais.	- Desenvolver com os utentes atividades Socio Ocupacionais mediante as suas habilidades, potencialidades e necessidades.	Animadora Sociocultural; Colaboradores; Voluntários.	Promover uma atividade especial e direcionada semanalmente,	Janeiro a Dezembro de 2021	Registo das atividades e elaboração de relatório anual	Segurança Social; Comparticipações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios.
Avaliação da qualidade da resposta Centro de Dia	Estabelecimento de contactos com os utentes, recorrendo à observação direta, para análise da sua satisfação com os serviços prestados, apresentação de sugestões e/ou reclamações.	Assistente Social; Colaboradoras; Direção.	Atingir nível de satisfação dos utentes.	Janeiro a Dezembro de 2021	Elaboração de relatórios de avaliação da satisfação dos utentes.	Financiamento da Instituição

2.4– Serviço de Apoio à Comunidade

Descrição (Objetivo)	Ação a Desenvolver	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Continuar a prestação de Apoio Social Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 e Dezembro de 2021	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 2021	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
Cantar as Janeiras				Janeiro		
Comemoração do Carnaval				Fevereiro		
24º Aniversário do CASM				Maio		
Comemoração do Dia Internacional do Idoso				Outubro		
Magusto do CASM				Novembro		
Organização de Festas e Eventos	- Responder às necessidades colocadas pelos sócios e pelos utentes;	Direção; Equipa Técnica; Colaboradores; Voluntários.		Dezembro	Informações à comunidade e utilização das novas tecnologias e redes sociais.	Financiamento da Instituição Ofertas; Donativos.
Ceia de Natal do CASM	- Promover o convívio entre a comunidade, utentes e associados;					
Excursões	- Angariação de fundos.					
Passeios Pedestres				Janeiro a Dezembro		
Festas e Jantares Convívio						
Eventos culturais/ musicais						
Tertúlias e noites temáticas						
Serões de Leitura (bimestral)						



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 2021

CÓDIGO
DAS
CONTAS

Inclui contas previstas para o ano	
Previsão 2021	
	Parcial
	Soma

1 - Proveitos e Ganhos

Proveitos Regulares: (Valores em euros)		
721	Prestações de Serviços (ERPI)	92 001,00
721	Prestações de Serviços (C.Dia/A. Domicílio)	33 017,40
725	Outros Serviços	8 897,64
781	Quotizações	1 931,76
		135 847,80
Apoios de Carácter Permanente:		
75131	Centro Reg.Segurança Social - Lar	46 866,00
75132	Centro Reg.Segurança Social-C.Dia +Apo	64 353,63
		111 219,63
Outros Proveitos Não Regulares:		
751	Câmara Municipal de Belmonte	52 000,00
7512	IEFP	10 053,36
788	Subsídios ao Investimento	26 383,44
788	Out. Rend.Ganhos(Donat./Rest.Iva/Conso)	973,20
791	Juros Obtidos	0,00
799	Proveitos a Gerar c/ Ampli.Instalações	208 000,00
		297 410,00
TOTAL DOS PROVEITOS		544 477,43

2 - Gastos e Perdas

Gastos Directos:		
612	Custo das Mat.Primas Consumidas	30 352,32
62	Fornecimentos e Serviços de Tercelhos	51 488,64
		81 840,96
-Gastos com o Pessoal:		
632	Remunerações Certas	93 359,28
63204	Subsídio Alimentação	6 766,92
635	Encargos sobre remunerações	17 394,60
636	Seguro de acidentes de trabalho	1 312,92
638	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	0,00
		118 833,72
- Outros Gastos e Perdas		
681	Impostos Directos (taxas)	75,60
688+69	Outros	74,28
		149,88
-Gastos Indirectos:		
- Depreciações		
64	Gastos de Depreciação e de Amortização	35 859,55
69	Gastos a Gerar c/ Ampli.Instalações	260 000,00
		295 859,55
TOTAL DOS CUSTOS		496 684,11
Resultado Previsional Líquido		47 793,32

ORÇAMENTO PARA 2021

NOTAS EXPLICATIVAS

- 1) O presente Orçamento foi elaborado, tendo como referência os valores contabilísticos à data de 30 de Setembro de 2020, os quais serviram de base aos cálculos apresentados.
- 2) Aos valores mencionados no ponto anterior, acresce a taxa de inflação de 0,3%, prevista para 2021, conforme projeção do Banco de Portugal (Índice harmonizado de preços no consumidor para Portugal, atualizado em 14 de Dezembro 2020).
- 3) O critério adotado é uniforme aos Proveitos e aos Gastos, bem como ao apuramento dos Gastos das Matérias-Primas Consumidas.
- 4) Gasto de Matérias Primas Consumidas, orçamenta-se o montante de 30.352,32€, 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 51.488,64€ 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 prevista para 2021 (0,3%).
- 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 2021 (0,3%).
- 8) De acordo com projeto existente, prevê a Direção da Instituição, dar inicio a Obras de ampliação das Instalações, cujo orçamento para o ano 2021, se cifra em cerca de 260.000€, projeto este, que no ano será candidatado a apoios financeiros no programa PARES 3.0 no valor de 156.000€ e contribuição privada de 52.000€, e apoio da Camara Municipal de Belmonte de 52.000€.
Com base na Candidatura ao PARES 3.0 e respetivas aprovações, prevê-se um orçamento total de 385.500€ (Obra + Equipamento Móvel + Fiscalização), e um apoio financeiro de 231.300€, complementado com capitais próprios da Instituição de cerca de 77.100€, e da Camara Municipal de Belmonte de 77.100€.

O Resultado previsível para o ano de 2021 é positivo e estimado em 47.793,32 € (quarenta e sete mil setecentos e noventa e três euros e trinta e dois cêntimos.

Maçainhas, 12 Dezembro de 2020

A Direção

The image shows three handwritten signatures in black ink. From top to bottom: 1) A signature that appears to be 'António Tavares da Silva' with a long, flowing line above it. 2) A signature that appears to be 'Pedro Machado' with a shorter line above it. 3) A signature that appears to be 'João Ricardo Vaz' with a short line above it. All signatures are in cursive handwriting.



APROVAÇÃO

O Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2021, foi apresentado e aprovado, pela Direção do CASM em reunião que se realizou no dia 12 de Dezembro de 2020.

A Direção

O Presidente *José Carlos Bimba Carneiro*

O Vice-Presidente *Ricardo*

O Secretário *Pedro Mendes Dias Soárez*

O Tesoureiro *Miguel Ricardo Magalhães*

O Vogal *Adelina Tavares das Santos*

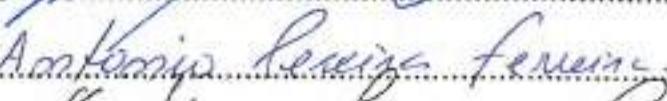


APROVAÇÃO

O Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2021, foi apresentado e aprovado, em sessão ordinária da Assembleia Geral do CASM que se realizou no dia 27 de Dezembro de 2020.

A Mesa da Assembleia Geral

O Presidente 

O 1º Secretário 

O 2º Secretário 