



# PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO

## ANO 2026

Aprovado em Reunião de Direção  
de 14 de Novembro de 2025

Aprovado em Assembleia Geral  
de 30 de Novembro de 2025

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## I. 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 n.º 46/98, a folhas 64 Verso do Livro n.º 7 das Associações de Solidariedade Social, Social e considera-se efetuado a 10 de Fevereiro de 1998, nos termos do n.º 2 do artg.º 13.º do Regulamento aprovado pela portaria n.º 778/83, de 23 de Julho e publicado em DR n.º 188, III Série em 17 de Agosto 1998.

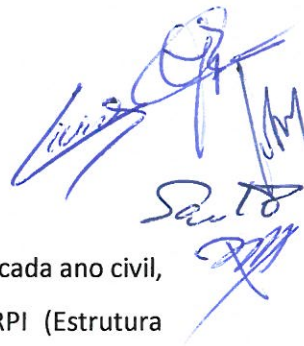
**Missão:** “Primar pela qualidade e excelência no serviço e pela humanidade nos cuidados aos idosos.”, assente em valores como **QUALIDADE, HUMANISMO, EFICIÊNCIA, INOVAÇÃO, CRIATIVIDADE.**

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



“ Nós não paramos de brincar porque envelhecemos, mas envelhecemos porque paramos de brincar.”

George Bernard Shaw



Santo

O Centro de Apoio Social de Maçainhas, elabora um plano anual de trabalho para cada ano civil, direcionado às Respostas Sociais: 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:

- ✓ Apoio à terceira idade, através das respostas sociais de Apoio Domiciliário 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 duas respostas Sociais:

- ✓ Serviço de Apoio domiciliário (SAD) e ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

Atualmente, com dados relativos ao mês de novembro de 2025, o Centro de Apoio Social de Maçainhas apoia 29 utentes, sendo 17 utentes em SAD e 12 utentes em ERPI, sendo que prevemos para o ano 2026 se dê resposta a mais 12 utentes em ERPI, após a conclusão da obra de "Alteração e Ampliação do edifício para ERPI" que tem data prevista de conclusão da obra a 31 de Dezembro de 2025.

O objetivo deste Plano de trabalho é descrever o trabalho e as atividades que a entidade se propõe a desenvolver durante o ano de 2026, tendo em conta os serviços que presta e as atividades que perspetiva para o próximo ano.

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 ERPI e Serviço de Apoio Domiciliário, bem como, a constante evolução e prosperidade da Instituição.

Pretende-se manter todos os protocolos com as entidades externas, públicas e não públicas com quem o CASM tem vindo a interagir, e porventura, aceitar outras que possam ser do interesse da instituição.

Todo este trabalho será realizado em estreita colaboração e supervisão da Direção Técnica e da Direção de Serviços tendo em vista o bem-estar da população idosa do CASM, privilegiando:

- > Estimulação cognitiva e sensorial;
- > Memória e reminiscência;
- > Mobilidade e motricidade e motricidade fina;

Deste modo, na primeira parte apresentam-se os objetivos gerais e também os objetivos específicos. Na segunda parte apresenta-se o plano de atividades de animação com as atividades elencadas.

O Plano de Atividades de Animação Sociocultural será avaliado pela direção do CASM, reformulado e melhorado, sempre que se considerar oportuno, não se considerando um documento fechado.

## 2. Objetivos Gerais do Plano de Trabalho e de Atividades

---

- **Proporcionar** atividades de animação socioculturais;
- **Aumentar** o grau de satisfação dos seus clientes: ERPI e SAD

## 3. Objetivos Específicos

---

- **Proporcionar** serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- **Prevenir** o envelhecimento através de: de envelhecimento ativo, construtivo, saudável, equilibrado e integrador;
- **Potenciar** a integração social;



- **Potenciar**, sentimento de utilidade e pertença;
- **Otimizar** e compreender as funções cognitivas, as necessidades, as expectativas e as motivações;
- **Potenciar** a dimensão física, biológica, psíquica, intelectual, espiritual, emocional, cultural e social respeitando a sua personalidade;
- **Promover** atividades diversificadas que respeitem a pessoa na sua individualidade e se coadunem com suas necessidades, crenças e gostos;
- **Promover** a interação e participação no meio social onde estão inseridos, dando assim oportunidade, a quem não é da comunidade local, de se sentirem incluídos;
- **Estimular** os utentes cujos laços e elos de ligação com a comunidade são maiores de forma que as suas memórias se mantenham por muito tempo, presentes;
- **Promover** uma maior participação e acompanhamento das famílias, junto das pessoas (usar recursos disponíveis) de forma manter o elo de ligação e os laços afetivos com o seu meio familiar e social que é parte integrante das suas vivências e assim minimizar distâncias;
- **Agilizar/aproximar** a comunidade local da Instituição através da realização de ações/atividades propiciadoras de diálogo e de diversão para a população residente e também aos utentes de SAD;
- **Estimular** um trabalho interativo com os idosos;
- **Dotar** a instituição de equipamentos que possam privilegiar menor consumo de energias e recursos.

## 4. Plano de Atividades Socioculturais e Ocupacionais

---



Não perca a oportunidade de fazer uma vida digna de ser vivida, fazer da aposentadoria e da Terceira Idade o momento mais rico e abençoado de suas existências".

Marilda Veloso

O Plano de Atividades Socioculturais e Ocupacionais do CASM nas respostas sociais de Serviço de Apoio Domiciliário, e Estrutura Residencial para Idosos é uma ferramenta de orientação de um programa que será o guia das atividades e dos projetos.

Este Plano tem como objetivo de que a animação é um estímulo permanente da vida mental, física e afetiva da pessoa idosa, valorizando as competências, saberes e culturas dos mesmos. Assim, pretende-se continuar a assegurar um acompanhamento adequado às necessidades dos nossos utentes, de forma a promover estratégias facilitadoras de um processo de envelhecimento ativo, através da estimulação cognitiva, física e social. Desta forma, e tendo como principal ferramenta a Animação, continuaremos a prosseguir o objetivo primordial de prevenir e retardar as dificuldades características desta faixa etária bem como, explorar e incentivar as potencialidades e assim promover o bem-estar psicológico e social dos idosos.

Este Plano também é elaborado em consonância com o Plano de Atividades da Instituição, sendo avaliado e reelaborado anualmente, no sentido de melhoria e sucesso das suas finalidades. O responsável pela sua elaboração é a Equipa Técnica e cabe à Direção da Instituição a sua aprovação.

Desta forma, consoante o anteriormente descrito as atividades socioculturais e ocupacionais para o ano 2025 são:

➤ **Atividades Cognitivas/ Jogos de estimulação cognitiva e sensorial**

Os objetivos específicos da prática da atividade de estimulação cognitiva são: aumentar a atividade cerebral; retardar os efeitos da perda de memória e da acuidade e velocidade perceptiva e prevenir o surgimento de doenças degenerativas.

Esta atividade será desenvolvida através da aplicação de Operações Aritméticas Simples, Jogo das Diferenças, Jogo do Labirinto, Jogo de Memória, Sopa de Letras, Puzzles e Damas, Jogos Associativos de cor, etc.

➤ **Atividades Físicas ou Motoras**

As aulas de ginástica têm como objetivo assegurar as condições de bem-estar dos utentes, promovendo a sua saúde, tentando combater o sedentarismo e desenvolvendo as suas capacidades físicas e intelectuais através de tarefas simples de movimentação articular e muscular possibilitando-lhe uma maior qualidade de vida e contribuir para a estabilização e retardamento do processo de envelhecimento.

Esta atividade é desenvolvida por dois professores de Educação Física da Câmara Municipal de Belmonte, nos dias: terça das 10h-11h e quintas das 10h-11h.

➤ **Atividades de Expressão Plástica**

Neste tipo de atividades pretende-se que o idoso trabalhe a sua faceta artística através da moldagem (barro, plasticina, pasta de papel, entre outros), bordados, pintura, desenhos, colagem, consiga exprimir algumas das suas emoções e também a motricidade fina.

➤ **Atividades Religiosas/Espirituais**

Aqui pretende-se desenvolver o “eu” dos idosos, as suas experiências de vida as suas emoções, sentimentos. Incluímos nestas atividades toda a componente de religião, espiritualidade, meditação (rezar o terço, ir à missa dominical)

➤ **Atividades Culturais e Sociais**

Têm por objetivo divertir as pessoas e o grupo, ocupar o tempo, promover o convívio e divulgar conhecimento, artes e saberes.

Inclui-se as idas ao cinema, teatro as festas, visitas a exposições, comemoração de aniversários.

*[Handwritten signature]*  
Sara L

➤ Atividades Mensais Complementares:

| Mês/ Dia     | Tema                             | Atividades                                                                                                                                                  | Objetivos                                                                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Janeiro /06  | Dia de Reis                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeção de Bolo Rei</li> </ul>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar tradições;</li> <li>• Aperfeiçoar habilidades culinárias</li> </ul>                                      |
| Fevereiro/14 | Dia de S.Valentim                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decoração da sala;</li> <li>• Recolha de hábitos, costumes e tradições</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar e partilhar hábitos e costumes</li> </ul>                                                                |
| Março/19     | Dia do Pai                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de lembranças para oferecer aos utentes</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizar o papel do utente na família</li> </ul>                                                                 |
| Março/21     | Dia Mundial da Árvore e Floresta | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantação de novas espécies no jardim</li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comemorar o Dia Mundial da Árvore e da Floresta com a partilha de experiências</li> </ul>                         |
| Abril        | Páscoa                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeção de folares</li> </ul>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relembrar hábitos e costumes</li> </ul>                                                                           |
| Abril/23     | Dia Mundial do Livro             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitura de um conto</li> </ul>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver o vocabulário, a organização do pensamento e a destreza verbal dos utentes</li> </ul>                 |
| Maio         | Dia da Mãe                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversa informal sobre a educação dos filhos (ontem, versus hoje);</li> <li>• Elaboração de lembranças</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender e debater os laços familiares;</li> <li>• Estimular a destreza manual e a motricidade fina</li> </ul> |

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

|                |                                  |                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |
|----------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maio/11        | Aniversário do CASM              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comemoração do aniversário com caminhada e partir do bolo</li> <li>Diálogo sobre as aparições de Fátima</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Envolver os sócios e utentes ativamente</li> </ul>                                 |
| Maio/13        | Aparições de Fátima              |                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Valorizar e respeitar crenças religiosas</li> </ul>                                |
| Junho/13/24/29 | Comemoração dos Santos Populares | <ul style="list-style-type: none"> <li>Festa gastronómica-sardinhada;</li> <li>Recolha de provérbios alusivos ao tema</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comemorar os santos populares;</li> <li>Desenvolver a capacidade lúdica</li> </ul> |
| Julho/20       | Dia da Amizade                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definição do conceito de amizade de acordo com a opinião de cada utente</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estimular a memória e fomentar a coesão grupal</li> </ul>                          |
| Julho/26       | Comemoração do Dia dos Avós      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lanche convívio;</li> <li>Confeção de bolo</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar a criatividade e a imaginação</li> </ul>                                  |
| Setembro/8     | Dia Mundial da Alfabetização     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de jogo alusivo ao tema</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver e estimular as capacidades de raciocínio e o vocabulário</li> </ul>    |

|             |                       |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |
|-------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Outubro/1   | Dia do Idoso          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Partilhar conceitos e opiniões sobre a criação deste dia</li> <li>Entoação de canções</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desmistificar algumas crenças e preconceitos em relação ao tema</li> <li>Desenvolver o sentido rítmico</li> </ul> |
| Novembro/11 | Dia Mundial da Música |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |
|             | Dia de S. Martinho    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de magusto</li> <li>Elaboração de cartuchos</li> <li>Leitura da lenda de S.Martinho</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementar a participação ativa dos idosos</li> </ul>                                                            |

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

|          |       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dezembro | Natal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decoração da Instituição</li> <li>• Elaboração de postais de Boas Festas</li> <li>• Ceia de Natal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar o divertimento, a confraternização entre utentes, familiares e sócios</li> <li>• Fomentar o sentido de pertença a um grupo</li> </ul> |
|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. Recursos Humanos

### 5.1. 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

### 5.2. Pessoal Técnico

- ✓ Assistente Social /Diretora Técnica
- ✓ Técnica Superior/ Direção de Serviços
- ✓ Técnica Superior de Animação Sociocultural
- ✓ Médico;
- ✓ Enfermeiras;
- ✓ Professores de educação física (apoio dado pela CMB)
- ✓ Fisioterapia (apoio dado pela CMB)

### 5.3. Pessoal Auxiliar

| Categoria                                    | Vínculo Laboral  |
|----------------------------------------------|------------------|
| Ajudante de Ação Direta – 5 colaboradoras    | Contrato Efetivo |
| Cozinheira – 1 Colaboradora                  | Contrato Efetivo |
| Auxiliar de Serviços Gerais - 1 Colaboradora | Contrato a termo |
| Ajudante de Cozinha – 1 colaborador          | Contrato efetivo |

#### 5.4. Formação dos Recursos Humanos

Na procura contínua de potencializar a eficácia da Instituição e, conseqüentemente, 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.

#### 5.5. Tipologia de Formação

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 contínua dos recursos humanos.

#### 5. 6. Programação de reforço dos 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 - na necessidade de reforçar os recursos humanos;
- e eventualmente à medida estágios profissionais no Instituto de Emprego e Formação Profissional.



## 6. Respostas Sociais

Para o ano de 2026, 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.

### 6.1. Serviços de Apoio Domiciliário

Atualmente tem 20 utentes abrangidos pelo acordo com o Instituto da Segurança Social do Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, sendo que a capacidade máxima é de 24 utentes.

#### 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.

### 6.2. Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

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;

A 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.

No ano 2026, o CASM, tem previsto encerrar o Relatório Final do projeto aprovado no âmbito do PARES 3.0, para:

✚ “Alteração e Ampliação de Edifício para ERPI”.

#### **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;
  - ✓ 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: 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.

#### **7. Recursos Materiais**

##### **• Materiais:**

- Material audiovisual;
- Livros/revistas/jornais;
- Carrinhas;
- Materiais necessários à realização dos exercícios de educação física;
- Todo o material inerente à preparação das atividades.

##### **• Físicos:**

- Sala de convívio;
- Refeitório;
- Espaço exterior;

- Parceria com outras instituições



#### 8. Material/ afetação de recursos humanos e equipamento necessário para a Instituição:

---

- Cadeirões (costa alta) para os Utentes preferencialmente com rodas;
- Armário fechado para colocar a roupa separada dos utentes com tratamento de roupa do SAD/lavandaria
- Renovação das fardas individuais, duas no mínimo, de todas as colaboradoras ao serviço da Instituição afetos às duas respostas sociais: ERPI e SAD;
- Execução de candidaturas de emprego que estejam ou venham a estar disponíveis junto do IEFP;
- Proceder a candidaturas a estágios profissionais: área da cozinha e área da geriatria; área da fisioterapia ou terapia ocupacional;
- Considerar um possível aumento de carga horária dos serviços de enfermagem;
- Formação:
  - A) Aumentar conhecimentos de cuidados geriátricos;
  - B) Melhorar o conhecimento da demência/ doenças psiquiátricas;
  - C) Melhorar o conhecimento da diabetes;
  - D) Melhorar o conhecimento acerca de feridas e úlceras de pressão;
  - E) Mobilização e transferências;
  - F) Melhorar o conhecimento acerca da alimentação e seu processo de conceção;
  - G) Melhorar conhecimento de regras de higiene e segurança no trabalho;
  - H) Conhecer as medidas de proteção contra incêndios e medidas de autoproteção;
  - I) Gestão de conflitos;
  - J) Conhecer o Manual Negligencia Abuso e Maus Tratos.

## II – ACTIVIDADES A DESENVOLVER

### II.1 – Residência Social N.º Sr.ª Conceição (ERPI)

| Descrição (Objetivo)                                                        | Ação a Desenvolver                                                                                                                                                                                                                                       | Recursos Humanos                                | Meta                                                                                    | Prazo                      | Estratégia de Divulgação                                                                                                                                                       | Estratégia de Financiamento                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conclusão d alargamento da ERPI para a capacidade de 24 utentes.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o Relatório Final do projeto de alargamento da ERPI;</li> <li>- Angariação de fundos para suporte financeiro do projeto;</li> </ul>                                                                    | Direção                                         | Aumentar a capacidade de resposta para mais 12 utentes                                  | Fevereiro de 2026          | Assembleia Geral de Sócios                                                                                                                                                     | Financiamento da Instituição e estabelecimento de parceria com Câmara Municipal de Belmonte<br>Projeto PARES 3.0 |
| Dar continuidade à admissão de utentes mediante a gestão da Lista de Espera | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização do processo de acolhimento;</li> <li>- Organização do Processo Individual do Utente</li> </ul>                                                                                                       | Direção Técnica                                 | Preenchimento das vagas existentes; Processos Individuais organizados.                  | Durante o ano 2026         | Não aplicável                                                                                                                                                                  | Financiamento da Instituição                                                                                     |
| Gestão de Lista de Espera mediante os critérios de hierarquização.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar atendimentos para a inscrição de candidatos;</li> <li>- Prestação de informações necessárias e esclarecimentos;</li> <li>- Estabelecimento de contactos para atualização de Lista de Espera</li> </ul> | Direção Técnica                                 | Garantir inscrição do utente e futura admissão na resposta social.                      | Janeiro a Dezembro 2026    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactos telefónicos e atendimentos;</li> <li>- Informação à comunidade, potenciais clientes, entidades de encaminhamento</li> </ul> | Financiamento da Instituição                                                                                     |
| Garantir atendimentos técnicos especializados aos utentes.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar a garantir o acompanhamento clínico, social e psicológico dos utentes através de consultas, atendimentos e cuidados especializados</li> </ul>                                                         | Direção;<br>Direção Técnica;<br>Equipa Técnica. | Garantir a satisfação das necessidades dos utentes para o seu bem-estar biopsicossocial | Janeiro a Dezembro de 2026 | 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 2026 | 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 2026 | Acompanhamento dos serviços e avaliação dos mesmos.                                                                                                  | Segurança Social; Participações 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;<br>- 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 2026 | Registo da intervenção realizada no Processo Individual de Utente sob critério de confidencialidade, registos de serviços e trespases de informação. | Segurança Social; Participações 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 2026      | 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 2026                       | Folhetos Informativos                                                     | Financiamento da Instituição e/ou Entidades de Formação Certificadas                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realização de atividades sócio ocupacionais.                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver com os utentes atividades sócio ocupacionais mediante as suas habilidades, potencialidades e necessidades.</li> <li>- Atividades de pintura para os idosos (potencia a concentração e o relaxamento)</li> <li>- Trabalhos manuais que proporcionem a reutilização de materiais e a criação de novos objetos e utensílios</li> <li>- 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</li> </ul> | Animadora Sociocultural; Colaboradores; Voluntários. | Promover uma atividade especial e direcionada semanalmente. | Plano de Atividades Socio-Ocupacionais 2026 | Registo das atividades e elaboração de relatório anual                    | Segurança Social; Participações dos utentes; Ofertas; Donativos; Receitas de eventos; Quotas dos Sócios. |
| Avaliação da qualidade do serviço da ERPI                                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Direção Técnica; Colaboradores; Direção.             | Atingir elevado nível de satisfação dos utentes.            | Dezembro de 2026                            | Elaboração de relatórios de avaliação satisfação dos utentes e familiares | Financiamento da Instituição                                                                             |

## II.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;<br>Colaboradoras.               | Garantir a satisfação dos utentes e significativos.                                   | Janeiro a Dezembro de 2026 | Visitas domiciliárias                                                                             | Segurança Social;<br>Comparticipações dos utentes;<br>Ofertas;<br>Donativos;<br>Receitas de eventos;<br>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;<br>- Divulgação dos serviços da resposta social.                                     | Assistentes Social;<br>Direção                   | Garantir os serviços básicos às pessoas sinalizadas;<br>Ocupação as vagas existentes. | Janeiro a Dezembro de 2026 | 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;<br>- Dar continuidade ao estabelecimento de contactos frequentes com os familiares dos utentes. | Assistente Social;<br>Colaboradoras;<br>Direção. | Responder atempadamente às necessidades colocadas ou diagnosticadas.                  | Janeiro a Dezembro de 2026 | Registo da intervenção no Processo Individual de Utente (confidencial) e trespases de informação. | Segurança Social;<br>Comparticipações dos utentes;<br>Ofertas;<br>Donativos;<br>Receitas de eventos;<br>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;<br>Direção Técnica;<br>Equipa Técnica.            | Garantir a satisfação das necessidades dos utentes para o seu bem-estar biopsicossocial | Janeiro a Dezembro de 2026 | Agendamento de reuniões e estabelecimento de contactos.          | Financiamento da Instituição;<br>Estabelecimento de parcerias.                                                             |
| 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 2026 | 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;<br>- Realização de reuniões semanais entre a Direção Técnica e Colaboradoras; | Direção;<br>Assistente Social;<br>Colaboradoras.           | Garantir um elevado nível de satisfação por parte dos utentes e significativos.         | Durante o ano de 2026      | 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 2026      | 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 da sua satisfação com os serviços e apresentação de sugestões e/ou reclamações.      | Assistente Social;<br>Colaboradoras;<br>Direção.           | Atingir elevado nível de satisfação dos utentes.                                        | Janeiro a Dezembro de 2026 | 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 Sociocultural;<br>Colaboradores;<br>Voluntários. | Promover uma atividade especial e direcionada semanalmente.                             | Janeiro a Dezembro de 2026 | Registo das atividades e elaboração de relatório anual           | Segurança Social;<br>Comparticipações dos utentes;<br>Ofertas;<br>Donativos;<br>Receitas de eventos;<br>Quotas dos Sócios. |

### II.3— 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"> <li>- Informar os cidadãos dos seus direitos e proceder ao encaminhamento para entidades e serviços especializados;</li> <li>- Apoiar as entidades públicas superiores no acompanhamento de casos sociais.</li> </ul> | Assistente Social   | Intervenção eficiente e potenciadora. | Janeiro a Dezembro de 2026 | 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 2026      | Folhetos informativos                                        | Entidades de Formação Certificadas públicas ou privadas. |

## II.4– Sócios: Atividades Lúdicas, Culturais e Recreativas

| Descrição<br>(Objetivo)               | Ação a Desenvolver                        | Recursos<br>Humanos                                           | Meta                                                                                                                                                                                      | Prazo<br>Mês             | Estratégia de<br>Divulgação                                                              | Estratégia de<br>Financiamento                            |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Organização<br>de<br>Festas e Eventos | Cantar as Janeiras                        | Direção;<br>Equipa Técnica;<br>Colaboradores;<br>Voluntários. | - Responder às<br>necessidades<br>colocadas pelos<br>sócios e pelos<br>utentes;<br>- Promover o<br>convívio entre a<br>comunidade, utentes<br>e associados;<br>- Angariação de<br>fundos. | Janeiro                  | Informações à<br>comunidade e<br>utilização das<br>novas tecnologias<br>e redes sociais. | Financiamento da<br>Instituição<br>Ofertas;<br>Donativos. |
|                                       | Comemoração do Carnaval                   |                                                               |                                                                                                                                                                                           | Fevereiro                |                                                                                          |                                                           |
|                                       | 29º Aniversário do CASM                   |                                                               |                                                                                                                                                                                           | Maio                     |                                                                                          |                                                           |
|                                       | Comemoração do Dia Internacional do Idoso |                                                               |                                                                                                                                                                                           | Outubro                  |                                                                                          |                                                           |
|                                       | Magusto do CASM                           |                                                               |                                                                                                                                                                                           | Novembro                 |                                                                                          |                                                           |
|                                       | Ceia de Natal do CASM                     |                                                               |                                                                                                                                                                                           | Dezembro                 |                                                                                          |                                                           |
|                                       | Excursões                                 |                                                               |                                                                                                                                                                                           | Janeiro<br>a<br>Dezembro |                                                                                          |                                                           |
|                                       | Passeios Pedestres                        |                                                               |                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                                          |                                                           |
|                                       | Festas e Jantares Convívio                |                                                               |                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                                          |                                                           |
|                                       | Eventos culturais/ musicais               |                                                               |                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                                          |                                                           |
| Tertúlias e noites temáticas          |                                           |                                                               |                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                                          |                                                           |



### III – 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
- Santa Casa da Misericórdia de Belmonte

## A - CONTA DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL

|                         |                                        |            |                    |  |
|-------------------------|----------------------------------------|------------|--------------------|--|
| CÓDIGO<br>DAS<br>CONTAS | Inflação prevista para<br>2026 4,2%    |            | Previsão 2026      |  |
|                         | Parcial                                |            | Soma               |  |
|                         | 1 - Proveitos e Ganhos                 |            |                    |  |
|                         | Proveitos Regulares:                   |            | (Valores em euros) |  |
| 721                     | Prestações de Serviços (Erpi)          | 271 641,89 |                    |  |
| 721                     | Prestações de Serviços (Sad/ C.Dia)    | 62 703,23  |                    |  |
| 7211                    | Outros Serviços                        | 16 462,06  |                    |  |
| 781                     | Quotizações                            | 2 780,20   |                    |  |
|                         |                                        |            | 353 587,38         |  |
|                         | Apoios de Carácter Permanente:         |            |                    |  |
| 75113                   | Centro Reg.Segurança Social - Erpi     | 180 121,17 |                    |  |
| 75112                   | Centro Reg.Segurança Social-Sad +Apoi  | 83 853,44  |                    |  |
|                         |                                        |            | 263 974,61         |  |
|                         | Outros Proveitos Não Regulares:        |            |                    |  |
| 7516                    | Donativos-IRS                          | 2 323,50   |                    |  |
| 7514/7517               | Donativos                              | 394,69     |                    |  |
| 788                     | Subsídios ao Investimento              | 22 802,68  |                    |  |
| 75123/6                 | Junta Freguesia Maçainhas              | 0,00       |                    |  |
| 788                     | Out. Rend.Ganhos(Donat./Rest.lva/Cons  | 0,00       |                    |  |
| 791                     | Juros Obtidos                          | 1 368,89   |                    |  |
|                         |                                        |            | 26 889,76          |  |
|                         | TOTAL DOS PROVEITOS                    |            | 644 451,75         |  |
|                         | 2 - Gastos e Perdas                    |            |                    |  |
|                         | Gastos Directos:                       |            |                    |  |
| 612                     | Custo das Mat.Primas Consumidas        | 86 622,70  |                    |  |
| 62                      | Fornecimentos e Serviços de Terceiros  | 119 554,96 |                    |  |
|                         |                                        |            | 206 177,66         |  |
|                         | -Gastos com o Pessoal:                 |            |                    |  |
| 632..                   | Remunerações Certas                    | 230 027,42 |                    |  |
| 63204                   | Subsidio Alimentação                   | 4 942,96   |                    |  |
| 635                     | Encargos sobre remunerações            | 51 296,12  |                    |  |
| 636                     | Seguro de acidentes de trabalho        | 1 707,26   |                    |  |
| 638                     | Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho | 7 044,13   |                    |  |
|                         |                                        |            | 295 017,89         |  |
|                         | - Outros Gastos e Perdas               |            |                    |  |
| 681                     | Impostos Directos (taxas)              | 62,52      |                    |  |
| 688+69                  | Outros (Quotizações)                   | 200,00     |                    |  |
|                         |                                        |            | 262,52             |  |
|                         | -Gastos Indirectos:                    |            |                    |  |
|                         | - Depreciações                         |            |                    |  |
| 64                      | Gastos de Depreciação e de Amortizaçaã | 24 002,82  |                    |  |
| 69                      | Amortização de empréstimo              | 48 000,00  |                    |  |
|                         |                                        |            | 72 002,82          |  |
|                         | TOTAL DOS CUSTOS                       |            | 573 460,89         |  |
|                         | Resultado Previsional Liquido          |            | 70 990,86          |  |

## ORÇAMENTO PARA 2026

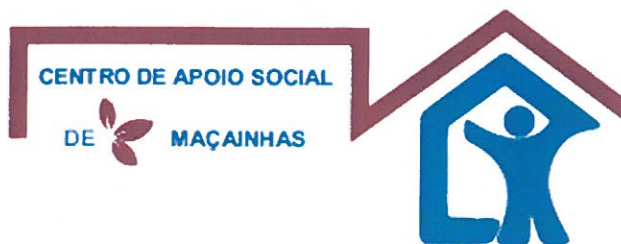


### NOTAS EXPLICATIVAS

- 1) O presente orçamento foi elaborado tendo como referencia os valores contabilísticos á data de 30 de Junho de 2025, valores que serviram de base aos cálculos apresentados.
- 2) Aos valores mencionados no ponto anterior, acresce a taxa de inflação de 4,2% prevista para o ano de 2026, de acordo com a projeção do Banco de Portugal (IHPC) Índice Harmonização de Preços no Consumidor).
- 3) O critério adotado é uniforme aos Proveitos e aos Gastos, bem como ao apuramento dos Gastos de Matérias Primas consumidas, considerado razoável e suficiente para prosseguir a continuidade de oferecer uma boa alimentação e bem estar aos utentes.
- 4) .Gastos de Matérias Primas Consumidas, orçamenta-se o montante 86.622.70€, valor considerado razoável e suficiente para prosseguir a continuidade de oferecer uma boa alimentação aos utentes,
- 5) Gastos com o Pessoal, considerou-se o processamento de vencimentos á data de 30 de Junho 2025 acrescido da taxa de inflação prevista para 2026 de 4,2%.
- 6) Fornecimentos e Serviços Externos, orçamenta-se o 119.554.96€ valor que se considera razoável, tendo em conta a gestão que é efetuada pelos Órgãos Dirigentes.
- 7) Relativamente aos Subsídios á Exploração, no que respeita á comparticipação do Instituto Gestão Financeira da Segurança Social, estimou-se um acréscimo de acordo com a taxa de inflação.
- 8) Os Proveitos das valências Erpi-, Centro de Dia e Centro de Apoio Domiciliário também foram estimados com um aumento de acordo com a taxa de inflação de 4,2% prevista para 2026.
- 9) De acordo com Projeto existente deu-se início em 30-10-2023 ás obras de ampliação das Instalações, cujo orçamento se cifra em 600.000€, projeto este que foi candidatado a Apoios Financeiros, prevendo-se um Apoio de 300.000€, sendo a diferença suportado por capitais Próprios da Instituição.
- 10) Prevê-se a conclusão das obras de ampliação da Valencia ERPI até final do corrente ano de 2025, pelo que a partir do início do ano de 2026 a valência ERPIi passe a servir mais 12 (doze) utentes, cujos proveitos e gastos se encontram orçamentados para 2026.

O Resultado previsível para o ano de 2026 é positivo, orçamentado em 70.990,86€ (setenta mil, novecentos e noventa euros, e oitenta e seis cêntimos).





## APROVAÇÃO

O Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2026, foi apresentado e aprovado, pela Direção do CASM em reunião que se realizou no dia 14 de Novembro de 2025.

### A Direção

O Presidente .....

*João Carlos Bim Cerni*

O Vice-Presidente .....

*Luís*

O Secretário .....

*Recho Nandy Dias Soares*

O Tesoureiro .....

*Vitor Ricardo*

O Vogal .....

*Antonio Tavares dos Santos*





## APROVAÇÃO

O Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2026, foi apresentado e aprovado, em sessão ordinária da Assembleia Geral do CASM que se realizou no dia 30 de Novembro de 2025.

### A Mesa da Assembleia Geral

O Presidente.....*Vigário António Costa*.....

O 1º Secretário.....*António Pereira Almeida*.....

O 2º Secretário.....*António Francisco Pereira Ross*.....

