



Plano de Actividades e Orçamento para 2012



Índice

| | |
|--|-----------|
| Nota Introdutória da Direcção | 2 |
| Plano de Actividades | 4 |
| Conta de Exploração Previsional e Investimentos | 28 |

ENQUADRAMENTO

Fundada em 14 de Maio de 1976, a CERCIVAR vem, ao longo dos seus trinta e cinco anos de existência, desenvolvendo relevante actividade para a concretização do seu objectivo primeiro, a educação, a integração profissional e social de pessoas e grupos socialmente mais vulneráveis, especialmente os cidadãos portadores de deficiência.

Norteadada pelo Plano Estratégico aprovado para o triénio 2010-2012, consagrando os valores fundamentais nele consignados, balizadores de toda a actividade e pelas exigências da certificação de qualidade conferida, a Direcção está empenhada na obtenção das melhores condições de funcionamento e sustentabilidade que garantam a concretização dos objectivos consubstanciados na missão.

O plano de actividades e orçamento, que ora se apresentam, aprovados em reunião de Direcção, pretendem, por um lado, continuar o trabalho que vem sendo realizado, procurando melhorar a capacidade de resposta da instituição, quer no âmbito dos recursos humanos, quer no que respeita a instalações e equipamento, e, por outro, alargar e diversificar as áreas de intervenção, de forma a garantir a sua sustentabilidade.

Numa conjuntura que se advinha extremamente desfavorável, considerando a situação particular da cooperativa, maioritariamente dependente de apoios estatais, agravada certamente pelas condicionantes que serão impostas pelas novas orientações de política nacional para o sector e pelo futuro Orçamento Geral do Estado, torna-se imperioso um denodado esforço colectivo, directores, colaboradores e cooperadores, para, com empenho, dedicação, imaginação, profissionalismo e espírito de missão, alicerçado em medidas estruturais adequadas, ser possível inverter a negativa situação financeira que actualmente se enfrenta.

Para alcançar tal desiderato, a Direcção manifesta a decisão de subordinar a actividade da instituição às seguintes linhas de orientação:

- Gerir de forma rigorosa e eficaz os recursos da instituição, promovendo as reformas e as iniciativas necessárias a sua sustentabilidade.
- Continuar a aperfeiçoar o modelo de organização que permita manter o nível de qualidade dos serviços prestados aos clientes definidos no referencial EQUASS.
- Dotar os recursos humanos das competências pessoais e profissionais, que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- Reestruturar e otimizar os espaços laborais e os equipamentos existentes, visando a sua rentabilização mesmo para além das valências existentes.
- Concretizar o plano de investimentos, nomeadamente a construção do complexo de residências autónomas, em fase de adjudicação, e o alargamento da oferta no que respeita ao centro de atividades ocupacionais.
- Continuar a política de abertura à comunidade, promovendo a imagem da instituição e as áreas de intervenção, estabelecendo novas parcerias e protocolos de cooperação com as entidades autárquicas, outras instituições de solidariedade social e especialmente com o tecido empresarial local.

Todos sabemos que nos esperam tempos difíceis, porém, assumimos a determinação que nos move para, em tempo útil, encontrar soluções para combater o resultado potencialmente negativo que o orçamento apresenta, situação que se vem verificando há alguns anos a esta parte, procurando mais e melhor serviço, numa ótica de renovação e qualidade.

A Direção

Visão

A Cercivar tem como pretensões o reconhecimento como uma organização de referência, inovadora nos seus mecanismos de gestão e funcionamento, prestadora de serviços de elevada qualidade aos seus clientes, promovendo o seu poder de decisão e de participação, contribuindo para uma sociedade mais aberta e inclusiva.

Missão

A missão da Cercivar consiste em apoiar a participação e a (re)integração na vida social e profissional de pessoas mais desfavorecidas, nomeadamente indivíduos portadores de deficiência e/ou incapacidade, promovendo o exercício pleno da sua cidadania através de um conjunto integrado de acções e serviços personalizados e de valor.

Valores Organizacionais

Responsabilidade

Profissionalismo

Compromisso

Solidariedade

Humanismo

Confidencialidade

Integridade

Independência

Imparcialidade

Eixos Estratégicos

| Objectivos | Actividades | Indicadores | Meios /Recursos |
|---|---|--|---|
| Manter o nível de qualidade dos serviços prestados aos clientes definidos no referencial EQUASS | Planear, executar, avaliar, e reajustar o sistema de gestão da qualidade Implementar todos os processos definidos no sistema, realizar a sua monitorização e reajustar o sistema | Número de revisões | Núcleo da qualidade e toda a estrutura organizacional |
| Aumento e diversificação das respostas prestadas aos clientes através do investimento em infra-estruturas e cumprimento dos requisitos legais | Prospecção de mercado e levantamento de necessidades Implementação de novos projectos | Candidaturas em curso ao Programa Operacional do Potencial Humano 6.12, 6.2, 2.3 | DI/DT/DAF/Técnicos |
| Aumento de capacidade de resposta social através da construção das Residências Autónomas para futura integração de mais 15 clientes | Empreitada e fiscalização da mesma Estabelecer parcerias estratégicas Enquadramento Financeiro | Cumprimentos dos quesitos legais e do estabelecido em candidatura | DI/DT/DAF/POPH/ISS |
| Candidatura a novas respostas sociais de forma a diversificar e aumentar o legue de oferta de resposta na Cercivar, considerando as necessidades identificadas na Rede Social do Concelho | Elaborar candidaturas a respostas sociais do ISS Elaborar candidaturas ao POPH | Número de candidaturas elaboradas e numero de candidaturas aprovadas | DI/DT/DAF |
| Investimento na Formação dos Recursos Humanos, na perspectiva da Melhoria Contínua e da Inovação | Cumprimento da candidatura da formação modular certificada (POPH 2.3) | Identificação das necessidades emanadas através do processo da avaliação de desempenho dos colaboradores | DT/DAF/ Colaboradores, empresa de consultadoria |

Nota: DI - Direcção; DT - Director Técnico; DAF - Direcção Administrativa e Financeira

European Quality in Social Services - Núcleo da Qualidade

| Objectivos | Actividades | Indicadores | Meios /Recursos |
|---|---|--|---|
| Manter o nível de qualidade dos serviços prestados aos clientes definidos no referencial EQUASS | Planear, executar, avaliar, e reajustar o sistema de gestão da qualidade | Diagnostico de necessidades, plano de actividades e relatório de actividades | Núcleo da qualidade |
| | Implementar todos os processos definidos no sistema; Realizar acções de disseminação | Número de revisões Número de disseminações | Núcleo da qualidade Núcleo da qualidade e toda a estrutura |
| | Realizar a monitorização | Grau de concretização dos planos e dos processos | Núcleo da qualidade |
| | Reajustar o sistema de acordo com os planos de melhoria continua | Número de revisões | Núcleo da qualidade |

Recursos Humanos

| Objectivos | Actividades | Indicadores | Meios/ Recursos |
|---|--|--|--|
| Melhoria da Qualidade dos Serviços a prestar aos Clientes através da melhoria das competências dos colaboradores da CERCIVAR | <p>Identificar necessidades de formação</p> <p>Diagnóstico Organizacional</p> <p>Assegurar a logística das acções</p> <p>Seleccionar formandos</p> <p>Implementar o plano de formação já em curso</p> <p>Organizar dossiers das acções de formação</p> | Grau de cumprimento do Plano de formação interno | <p>Sala de formação Consumíveis material informático</p> <p>Dossier da formação</p> <p>Tempo a afectar para a disponibilidade do Responsável da formação</p> <p>Índice Consultores</p> |
| Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos clientes garantindo o cumprimento dos requisitos legais de HST e Medicina no Trabalho | Colaborar com a empresa externa de MT na marcação de consultas e gestão das fichas de aptidão | N.º de consultas de MT/N.º de colaboradores | DAF/DT |
| Realizar o sistema de avaliação de desempenho no primeiro trimestre, para aumentar a eficiência e eficácia organizacional | <p>Grelhas de Auto Avaliação do Desempenho</p> <p>Grelhas de Hetero Avaliação do Desempenho</p> <p>Entrevistas individuais de avaliação</p> <p>Reuniões de harmonização da avaliação</p> | Avaliações de desempenho com resultados positivo | DI/ D T / DAF/ Coordenadoras e Colaboradores |

Manutenção das Infra-estruturas

| Objectivos | Actividades | Indicadores | Meios/ Recursos |
|--|--|---|--|
| Melhorar a qualidade dos serviços a prestar aos clientes, assegurando as condições de limpeza e higiene das instalações da Cercivar, sempre que necessário, e de acordo com o plano estabelecido | Elaboração de planos Limpeza dos espaços previstos nos planos Registo de acções de higienização | Cumprimento do Plano de Higienização (via registos de execução) | Material de limpeza Colaboradoras do Serviço de Cozinha e Bar |
| Assegurar a operacionalidade dos equipamentos e infra-estruturas, para que se possa em tempo útil prever os investimentos em equipamentos e estruturas | Análise/enquadramento do pedido de reparação Prospecção orçamental quando aplicável Cabimentação Orçamental Submissão da proposta de reparação à Direcção quando aplicável Procedimentos necessários à realização da Reparação | Número de reparações realizadas/número de reparações sinalizadas Custo das operações | DT/DAF/Colaboradores Financeiros |
| | Equipamentos desportivos: Registos de verificação mensal dos equipamentos desportivos | | Prof. Educ. Física |
| Rentabilização e prolongamento do tempo de vida do equipamento, software e bases de dados | Intervenções técnicas visando a conservação e manutenção dos equipamentos e a manutenção das bases de dados Revisão e Licenciamento de Software Manutenção da Política de Backups | Nº de intervenções efectuadas/Nº de intervenções necessárias | Técnicos de informática (SAIDA) Hardware Software |

Transportes - (Serviço de Transportes)

| Objectivos | Actividades | Indicadores | Meios/ Recursos |
|--|---|---|--|
| Melhoria da Qualidade dos Serviços a prestar aos clientes gerindo de modo eficaz e eficiente a frota de veículos da Instituição, que prestam o transporte aos clientes da CERCIVAR | Planeamento do território e planeamento dos transportes Gestão dos circuitos da Instituição Garantia de Transporte dos Clientes Mapa de saída serviço externo Mapa dos circuitos de clientes Mapa de registo de combustíveis | Optimizar circuitos praticados na Instituição; Transporte assegurado/ N° dias úteis de funcionamento | Colaboradores, Viaturas e Combustível |
| Optimizar os recursos existentes cumprindo as obrigações legais de forma a garantir a segurança | Garantia de cumprimento das exigências legais em vigor: Documentação, Limpeza, Higiene, Segurança e bem-estar e Manutenção das viaturas | Grau de cumprimento dos mapas de manutenção; Multas e penalidades | Seguros, inspecções, taxas e impostos, material de limpeza, computador, telefone, registo de saídas, eq. segurança e colaboradores |

Alimentação

| Objectivos | Actividades | Indicadores | Meios/ Recursos |
|--|--|--|--------------------------------|
| Assegurar as condições de higiene e saúde alimentar garantindo a qualidade dos serviços a prestar aos clientes | Aplicar e fazer aplicar as regras de HACCP | N° de Não Conformidades no relatório higieno-sanitário | Gertal / DT/DAF/ Colaboradores |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Assegurar a confecção de refeições diariamente para os clientes da Cercivar com um adequado índice nutricional | Elaboração de ementas que garantam uma alimentação equilibrada e de acordo com as necessidades e dietas dos clientes Implementação de produtos no serviço de bar para assegurar uma alimentação equilibrada | Gestão de ementa e valor nutricional adequado aos clientes | Ementa Mapa semanal Mapa diário Gertal Colaboradores Nutricionista |
|--|---|--|---|

Recursos Humanos

| N ^a | Categoria profissional | Área afecta | N ^o | Categoria Profissional | Área afecta |
|----------------|-------------------------------|------------------------|----------------|--|------------------------|
| 1 | Directora Técnica | CAO, LAR, SAD | 1 | Director Administrativo e Financeiro | Comum a Todas as áreas |
| 2 | Técnica Serviço Social | CAO, LAR, SAD | 2 | Vigilante | CAO |
| 2 | Psicóloga | CFP, EEE, CRI | 4 | Ajudante Lar Centro Dia 2 ^a | LAR |
| 6 | Monitor | CFP | 2 | Ajudante Familiar Dom. 1 ^a | SAD, ADI |
| 1 | Assistente Administrativa III | Comum a todas as áreas | 2 | Ajudante Familiar Dom. 2 ^a | SAD, ADI |
| 1 | Prof. Educação Física | Comum a todas as áreas | 13 | Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais) | Comum a todas as áreas |
| 2 | Auxiliar Pedagógica | EEE | 2 | Monitoras | CAO |
| 1 | Cozinheira | Comum a todas as áreas | 2 | Fisioterapeutas* | Comum a todas as áreas |
| 1 | Ajudante Cozinheira | Comum a todas as áreas | 1 | Médico* | Comum a todas as áreas |
| 1 | Empregada Limpeza | Comum a todas as áreas | 2 | Terapeuta Ocupacional* | CAO, EEE |
| 1 | Professora Educação Musical* | CAO, LAR, EEE, CFP | | | |
| 5 | Auxiliar Acção Educativa | CAO | | | |

* sem vinculo à Instituição

Edificado

| Edifício 1 | Edifício 2 | Edifício 3 | Edifício 4 | Edifício 5 | Edifício 6 | Edifício 7 | Edifício 8 |
|-------------------|----------------|---------------------|----------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 Secretaria | 3 salas de CAO | 1 sala de CAO | 3 Gabinetes técnicos | 2 Portaria | 4 salas de CAO | 1 Sala de CAO | 1 Lar |
| 5 Gabinetes | 3 salas de EEE | 4 Salas de formação | 1 Gabinete de fisioterapia | Garagem/área de formação | Balneários | Lavandaria | 1 Sala de estar |
| 1 Salão Nobre | WC | Balneários | 1 Sala de reuniões | WC | Sala de Lazer | Copa de SAD | 1 Cozinha/sala jantar |
| 1 Bar | Balneário | WC | 1 Sala de Musica | | WC | Copa de Colaboradores | 1 Despensa |
| 1 Refeitório | | 1 Gabinete Técnico | WC | | | WC | 3 Quartos |
| 1 Cozinha | | Arrumos | | | | Balneários | 3 WC |
| 2 Arquivo | | | | | | Armazém | Garagem |
| 1 Gabinete médico | | | | | | | |
| 1 Ginásio | | | | | | | |
| Balneários | | | | | | | |
| WC | | | | | | | |

Viaturas

| | | | |
|----------------------|---|----------------------|--|
| 1 Viaturas Especiais | 1 Viatura pesada com 19+3 lugares adaptados | 13 Viaturas Ligeiras | 2 Viaturas ligeiras 3500 kg, com caixa aberta 2 Viaturas com 2 lugares (comercial) 1 Viatura com 5 lugares 3 Viaturas com 9 lugares (com lugares adaptados) 5 Viaturas com 9 lugares |
|----------------------|---|----------------------|--|

Comemorações de Datas Festivas

| Objectivos | Actividades | Indicadores | Meios /Recursos |
|---|--|---|---|
| <p>Promover o reconhecimento de tradições, usos, costumes, temas da actualidade através da participação activa dos clientes dentro e fora da Cercivar que visam manter os Clientes activos e interessados, favorecendo o seu equilíbrio e bem-estar físico, emocional e social de acordo com as datas das comemorações.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comemoração do Dia dos Reis ✓ Carnaval ✓ Assinalar o Dia do Pai ✓ Comemoração do Dia Mundial da Árvore e da Floresta ✓ Comemoração do Dia Mundial da Saúde ✓ Comemoração da Páscoa ✓ Comemoração do Dia Internacional do Livro Infantil ✓ Assinalar o Dia da Mãe ✓ Assinalar o Aniversário da CERCIVAR ✓ Comemoração do Dia Mundial da Criança ✓ Comemoração do Dia de S. Martinho ✓ Comemoração do Dia Internacional da Pessoa com Deficiência ✓ Comemoração do Natal ✓ Dia dos Avós ✓ Dia Aberto à Comunidade ✓ Seminário | <p>Índice de concretização das comemorações previstas (realizadas / previstas)</p> <p>Qualitativo - Impacto na Avaliação dos alunos: Relatórios de saídas gerais - Avaliação individual</p> | <p>Recursos Humanos da Cercivar parceiros, significativos</p> <p>Material de desgaste</p> <p>Transporte</p> |

CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

| OBJECTIVOS | ACTIVIDADES | INDICADORES | MEIOS/RECURSOS |
|---|--|---|---|
| Aumentar o nível de qualidade dos serviços prestados aos clientes, definidos no referencial EQUASS. | Planear, executar, verificar e ajustar os processos chave do CFP. | Nº de revisões realizadas | Coordenador CFP |
| Desenvolver o processo de Acreditação para a DGERT | Desenvolver um conjunto de procedimentos que sustentem o processo da Acreditação | Obtenção da certificação | Coordenador, monitores, formandos |
| Aumentar as inscrições dos clientes do Centro de Formação Profissional. | Divulgação do serviço, distribuição de folhetos informativos. | Nº de inscrições realizadas | |
| Avaliar a admissibilidade dos candidatos no CFP, de forma a proporcionar uma melhor integração/acolhimento no CFP. | Gestão das Fichas de Inscrição Entrevistas de selecção/ Avaliação psicológica e respectivo relatório Elaboração e assinatura do contrato de formação | Nº de avaliações efectuadas/nº de Fichas de inscrição | Coordenador CFP Monitores Material Informático |
| Promover a criação de parcerias, ao longo do ano, para promover maior acesso de PCDI no mercado de trabalho, de modo a aumentar a inclusão na comunidade. | Levantamento de postos de trabalho Contacto e Sensibilização das Entidades empregadoras para a integração profissional da PCDI Reuniões com empresas. | Taxas de integração: Nº de colocações/ N.º de Candidatos Nº de FPCT's/Nº de formandos | Equipa do CFP Parceiros Material Informático Viaturas |
| | Colocação dos formandos em experiências reais de trabalho para o desenvolvimento de competências técnicas e psicossociais dos formandos no posto de trabalho. Experiências práticas em contexto de trabalho. | Avaliação da FPCT: Análise qualitativa da postura pessoal e profissional, aplicação no trabalho, responsabilidade, autonomia, boas relações de trabalho, espírito de equipa. | Entidade Enquadradora Coordenador do CFP Monitor Viatura |
| Apoiar as pessoas com deficiência e incapacidade na tomada de decisões vocacionais adequadas, durante o 2º ano de formação, de modo a potenciar a empregabilidade das PCDI. | Facultar informação e apoios considerados indispensáveis para a TVA. Articulação com as escolas em protocolos de TVA. Elaborar um plano de transição para a vida activa Inscrição no Centro de Emprego. | Nº de situações de orientação vocacional Nº de acompanhamentos realizados Nº de planos de transição realizados Nº de formandos inscritos no CE | Equipa do CFP Parceiros Material Informático Viaturas |
| Assegurar o Plano de Desenvolvimento Individual de Formação para todos os clientes, ao longo do ano, para melhorar a qualidade de vida dos mesmos. | Operacionalização do PDIF/ Revisões do PDIF | Nº de planos individuais revistos /nº de clientes x 100 | Coordenador CFP Monitores Material de desgaste |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | Material Informático |
| Planear, desenvolver e avaliar as actividades previstas nos planos de desenvolvimento individual de formação, ao longo do ano, de modo a promover a inclusão na comunidade. | Actividades Formativas: Sessões de formação tecnológica (teóricas e prática simulada) Desenvolvimento de formação de base (TIC, LC, MV e CE) Operacionalização do PDIF / Revisões do PDIF | Volume de horas de formação Verificação dos sumários, planos de sessão e registo de assiduidade. Grau de concretização do PDIF (objectivos alcançados/previstos) | Equipa do CFP Oficinas de formação Salas de aula Material informático Recursos pedagógicos Documentação de apoio |
| Desenvolver mecanismos de avaliação do formando, para aquisição de maiores competências, através de avaliações contínuas. | Avaliação diagnostica - identificar a posição do formando face as novas aprendizagens e situação psicossocial. | Numero de situações problemáticas e com ou sem evolução | Coordenador CFP Monitores |
| | Avaliação contínua -reunir mensalmente com a equipa técnica Acompanhamento diário as salas de formação | Número de reuniões com respectivo registo | Coordenador CFP Monitores Formadores externos |
| | Avaliação formativa semestral (qualitativa e quantitativa) - classificar as aprendizagens facilitando o reajustamento do seu percurso | Aferição do alcance dos objectivos pedagógicos | Coordenador CFP Monitores Formadores externos |
| | Avaliação sumativa final - verificar, validar e registar as aprendizagens, no final do percurso formativo. | Número de formandos com êxito. | Coordenador CFP Monitores Formadores externos |
| Desenvolver mecanismos de avaliação do coordenador, dos monitores e da formação, de modo a identificar oportunidades de desenvolvimento e aumentar a eficácia organizacional. | Realização de avaliações de reacção/satisfação do coordenador, dos monitores e dos formandos | Grau de satisfação dos diferentes agentes = ou» de 60% de satisfação | Coordenador CFP Monitor Formandos |
| Promover o acompanhamento psico-social com vista à satisfação global das necessidades do indivíduo, ao longo do ano, para uma melhor qualidade de vida dos clientes. | Acompanhamento dos formandos nos diferentes domínios de vida (pessoal, social, familiar, clínico) | Registos dos acompanhamentos efectuados (ocorrências) Actas /registo der reuniões | Equipa do CFP Parceiros Material Informático |
| | Apoio psicossocial sempre que seja necessário | Número de formandos atendidos Número de resumo das sessões | Psicóloga Técnica de Serviço Social Monitores Formandos Espaço apropriado Material didáctico Testes de avaliação |
| Promover uma maior participação dos pais/encarregados de educação, ao longo do ano, para um relacionamento mais estreito entre família e Cercivar. | Desenvolver atendimentos e/ou contactos telefónicos com frequência de forma a promover maior proximidade | Número de contactos estabelecidos Número de informação entregue aos pais e encarregados de educação Número de presença de pais / encarre- | Coordenador CFP/Monitores Encarregados de educação /Significativos Telefone |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | gados de educação nas reuniões | Viatura |
| Assegurar que todas as actividades decorram como planeado, mensalmente, contribuindo para o bom funcionamento do CFP | Realização de reuniões mensais com a equipa de forma a promover a partilha e avaliação de situações referentes ao desenvolvimento das acções | 90% das reuniões previstas sejam realizadas | Equipa do CFP Sala de reunião |
| Promover cuidados básicos de saúde, ao longo do ano, proporcionando uma melhor qualidade de vida e bem-estar | Acompanhamento médico Administração da terapêutica necessária | Registo do nº de consultas /ano Registo de medicação administrada. | Médico Colaboradores Recursos materiais Medicação |
| Promover cuidados de higiene /limpeza em cada área de formação | Limpeza geral de cada área de formação profissional 1x/mês | Registo do nº de limpezas/ano | Monitores Formandos |
| Assegurar que todas as actividades decorram como o planeado, mensalmente, contribuindo para o bom funcionamento da resposta | Realização de reuniões mensais da equipa do CFP | Grau de execução = > 90% | Coordenadora, monitores |

CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS

| Objetivos | Actividades | Indicadores | Meios/ Recursos |
|--|--|---|--|
| Melhorar o nível de qualidade de serviços prestados aos clientes definidos no Referencial Equass. | Planear, executar, avaliar e reajustar os processos chave do Centro de Actividades Ocupacionais. | N.º de revisões | Directora Técnica/ Coordenadora |
| Assegurar o projecto individual para cada novo cliente até ao final de cada ano para melhorar a qualidade dos serviços a prestar ao cliente | Descrição do percurso individual de cada novo cliente por cada serviço prestado pela Cercivar | N.º de projectos individuais realizados/ n.º de clientes x100 | Técnicos, auxiliares, monitores, clientes/ significativos |
| Proporcionar actividades que estimulem capacidades ao longo do ano para desenvolver uma maior autonomia e integração social | Actividades ocupacionais | Número de clientes sem ocupação | Plano actividades mensais, colaboradores afectos ao CAO |
| Melhorar a capacidade de iniciativa e organização dos tempos livres ao longo do ano de forma a manter os clientes com uma vida sadia | Actividades de lazer simples | Todos os dias | Cartas, tv, jogos, revistas, recursos humanos |
| Permitir aos clientes a participação em diversos contextos ao longo do ano, para garantir actividades que estimulem as capacidades e desenvolvam a sua autonomia e integração social | Actividades socialmente úteis | 3 x ao ano receber material da SIKA Previsão de protocolo com Yazaki Saltano | Material da SIKA Clientes, colaboradores afectos ao CAO |
| Planear e desenvolver os apoios, actividades e experiências pessoais e sociais, previstos nos PDI ao longo do ano ,para melhorar a qualidade dos nossos serviços. | -Planificação do apoio baseada nas escolhas dos clientes (planeamento centrado na pessoa): -Entrevistas aos clientes para delinear o seu percurso individual | Actividades realizadas/ actividades previstas x 100 | Plano prestação de cuidados, PDI, Equipa de CAO |
| Promover a troca de experiências e vivências familiares, para aumentar a participação dos significativos no desenvolvimento individual dos clientes | Realização na instituição, do encontro de pais/familiares de CAO aumentando o contacto entre as famílias e diminuindo o isolamento social, reconhecimento do espa- | Nº encontros realizados / Nº encontros previstos | Coordenadora/significativos Monitores/Auxiliares |



| | | | |
|--|--|--|---|
| | ço, Debate de temas e assuntos do interesse dos pais/ familiares | | |
| Melhorar a articulação com os familiares dos clientes do CAO ao longo do ano, proporcionando a participação dos familiares dos clientes do CAO | - Realização de reuniões, Atendimentos, Visitas domiciliárias | Realização de pelo menos uma reunião. Realização de pelo menos um atendimento para revisão do PDI. Realização de pelo menos uma visita a cada família que não compareça na instituição | Coordenadora, psicóloga , viatura Monitores/Auxiliares |
| Desenvolver actividades lúdicas terapêuticas duas vezes por semana ao longo do ano de forma a proporcionar momentos de bem-estar aos clientes | Actividades terapêuticas e de Reabilitação Funcional: Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Terapia da fala, Psicologia, Musica | Nº de apoios realizados/nº de apoios sinalizados x 100, por actividade terapêutica, Técnicos das respectivas actividades. Ginásios, Material Desportivo | Técnicos das respectivas actividades, Ginásios, Material Desportivo |
| Assegurar que todas actividades decorram como o planeado, mensalmente, contribuindo para o bom funcionamento da resposta social | Realização de reuniões mensais da equipa do CAO | Grau de execução = > 90% | Colaboradores afectos ao CAO, monitores, coordenador |
| Avaliação do grau de satisfação dos clientes uma vez ao ano, para melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cliente | Aplicação do Questionário de satisfação aos clientes / significativos | Nº de questionários respondidos = > a 70% ; Grau de satisfação dos questionários recebidos => a 70% | Coordenadora, Clientes/significativos |
| Proporcionar 2 vezes por semana aos clientes consultas medicas de forma a manter bem-estar físico, mental, psicológico e social do cliente. | Acompanhamento médico | N.º de consultas por cliente | Médico, clientes, colaboradores |

SERVIÇO APOIO DOMICILIÁRIO

| Objectivos | Actividades | Indicadores | Meios/Recursos |
|--|---|--|---|
| Aumentar o nível de qualidade dos serviços prestados aos clientes definidos no referencial EQUASS | Planear, executar, verificar e ajustar os processos chave do SAD | Nº de revisões | Directora Técnica/Coordenadora do Serviço Apoio Domiciliário |
| Avaliar o enquadramento dos candidatos para admissão | Cumprimento das regras de atendimento, análise, selecção e priorização das candidaturas. Cumprimento da abertura do processo do cliente (esclarecimento ao cliente e/ou familiares do funcionamento do serviço, abertura do processo individual, visita domiciliária, apresentação da equipa de Ajudantes de Acção Directa, assinatura de contrato, programa de acolhimento) | Tempo médio de resposta entre a inscrição e a decisão | Coordenadora do Serviço Apoio Domiciliário; Ajudantes de Acção Directa; Transporte, Material informático; |
| Garantir aos clientes uma prestação multidisciplinar, de acordo com as necessidades individuais, melhorando a qualidade de vida dos clientes | Avaliação das necessidades e potenciais dos clientes; Revisão do PDI; Apoio aos clientes de acordo com o definido no PDI; Prestação dos cuidados básicos de saúde; | Nº de PDI revistos/ Nº de clientes Grau de execução dos objectivos do PI (nº de objectivos atingidos/nº de objectivos previstos) | Coordenadora do Serviço Apoio Domiciliário; Ajudantes de Acção Directa; PDI |
| Promover momentos de lazer aos clientes | Comemoração dos aniversários dos clientes; Actividades livres : visita e lanche na Cercivar | Índice de concretização das comemorações previstas (realizadas/previstas) | Coordenadora do Serviço Apoio Domiciliário; Ajudantes de Acção Directa; Material de desgaste; Transporte; |
| Melhorar a articulação com os familiares dos clientes ao longo do ano | Realização de atendimentos e visitas domiciliárias | Realização de pelo menos de um atendimento; Realização de pelo menos uma visita domiciliária; Realização de pelo menos um atendimento para a revisão do PDI; | Coordenadora do Serviço Apoio Domiciliário; Transporte; |
| Assegurar que todas as actividades decorram com o planeado, ao longo do | Reuniões mensais da equipa do Serviço Apoio Domiciliário | Grau de execução = > 90% | Directora Técnica; Coordenadora do Serviço Apoio Domiciliário; Ajudantes |

| | | | |
|---|--|--|---|
| ano mensalmente contribuindo para o bom funcionamento da resposta social | | | Acção Directa |
| Avaliação do grau de satisfação dos clientes, para melhorar a qualidade dos serviços prestados aos clientes (uma vez por ano) | Aplicação do Questionário de Satisfação aos Clientes | Nº de questionários respondidos = > a 70% ; Grau de satisfação dos questionários recebidos => a 70% | Coordenadora do Serviço Apoio Domiciliário; Clientes |
| Garantir diariamente uma alimentação saudável aos clientes de forma a desenvolver estilos e hábitos de vida saudáveis | Fornecimento da alimentação diária de acordo com as necessidades individuais | Nº de dias de alimentação servidas/nº de refeições planeadas x 100 | Gertal; Cozinheira, Ajudante de cozinha; Ajudantes de Acção Directa; Transporte; |
| Garantir diariamente a cobertura das necessidades dos clientes | Garantia da realização diária da higiene pessoal, tratamento de roupa, higiene habitacional aos clientes | Nº de dias de higiene realizadas/nº de higiene planeadas x 100 | Ajudantes de Acção Directa; Material de higiene; Transporte |
| Aumentar as inscrições de clientes no Serviço Apoio Domiciliário | Divulgação do serviço; Distribuição de Flyer informativo | Nº de inscrições realizadas (inscrições em igual período do ano anterior/inscrições em igual período do ano anterior x 100 | Coordenadora do Serviço Apoio Domiciliário; Material informático; Material de desgaste; |

LAR RESIDENCIAL

| Objectivos | Actividades | Indicadores | Meios/Recursos |
|--|---|--|---|
| Manter o nível de qualidade dos serviços prestados aos clientes definidos no referencial EQUASS | Planear, executar, verificar e ajustar os processos chave do LAR | Nº de revisões | Directora Técnica/Coordenadora do Lar Residencial |
| Garantir aos clientes uma prestação multidisciplinar, de acordo com as necessidades individuais, melhorando a qualidade de vida dos clientes | Avaliação das necessidades e potenciais dos clientes; Revisão do PDI; Apoio aos clientes de acordo com o definido no PDI no que diz respeito a: apoiar /ajudar o cliente nos cuidados pessoais; assegurar a prestação de cuidados de saúde; marcação e acompanhamento a consultas; administração terapêutica; apoiar/ajudar o cliente nas actividades da vida diária; | Nº de PDI revistos/ Nº de clientes Grau de execução dos objectivos do PDI (nº de objectivos atingidos/nº de objectivos previstos) | Coordenadora do Lar Residencial; Ajudantes de Acção Directa; PDI |
| Melhorar a articulação com os familiares dos clientes ao longo do ano | Realização de atendimentos | Realização de pelo menos de um atendimento; Realização de pelo menos um atendimento para a revisão do PDI; | Coordenadora do Lar Residencial; |
| Promover momentos de lazer aos clientes | Comemoração dos aniversários dos clientes | Índice de concretização das comemorações previstas (realizadas/previstas) | Coordenadora do Lar Residencial; Ajudantes de Acção Directa; |
| Proporcionar actividades que desenvolvam capacidades que permitam o exercício de pequenas tarefas, aumentando a independência | Actividades ocupacionais (pintura, colagem, trabalhos manuais); Realização de jogos para abordar temas relacionados com : alimentação, vestuário, corpo, higiene, família, meio- | Índice de concretização das actividades previstas (realizadas/previstas) | Coordenadora do Lar Residencial; Ajudantes de Acção Directa; Material de desgaste; Transporte. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| dência e a autonomia | ambiente; Actividades livres: visitas a locais da comunidade, saídas à praia; Actividades da vida diária. | | |
| Assegurar que todas as actividades decorram como o planeado, ao longo do ano, contribuindo para o bom funcionamento da resposta social | Reuniões mensais da equipa do Lar Residencial | Grau de execução => 90% | Directora Técnica; Coordenadora do Lar Residencial; Ajudantes Acção Directa |
| Avaliação do grau de satisfação dos clientes, para melhorar a qualidade dos serviços prestados aos clientes (uma vez por ano) | Aplicação do Questionário de Satisfação aos Clientes | Nº de questionários respondidos => a 60% ; Grau de satisfação dos questionários recebidos => a 60% | Coordenadora do Lar Residencial; Clientes |
| Garantir diariamente uma alimentação saudável aos clientes de forma a desenvolver estilos e hábitos de vida saudáveis | Garantia da alimentação aos clientes | Nº de dias de alimentação servidas/nº de refeições planeadas x 100 | Alimentação; Ajudantes de Acção Directa |
| Promover cuidados básicos de saúde ao longo do ano, proporcionando uma melhor qualidade de vida e bem estar | Acompanhamento médico e administração terapêutica | Registo nº de consultas/ ano | Médico; |

Escola de Ensino Especial

| OBJECTIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | INDICADORES | MEIOS RECURSOS |
|---|---|--|--|
| Avaliar a admissibilidade dos candidatos na EEE sempre que necessário | Recepção do pedido de encaminhamento Avaliação pela Equipa Técnico-pedagógico Entrevista com o aluno, Encarregado de Educação / pais e responsável do Ensino Regular Declaração da Cercivar, da existência de vaga | Nº de avaliações / Nº de encaminhamentos | Recursos Humanos: Direcção, Directora Pedagógica e Psicóloga, Material Informático Material de Avaliação Espaços físicos |
| Assegurar um projecto Individual para todos os clientes - Elaborar e/ou rever o Programa Educativo Individual (PEI) de cada aluno | Avaliação do perfil de funcionalidades do aluno (por referencia a CIF); Definição das medidas educativas a implementar; Currículo Especifico Individual; Programa Individual de Transição; Definição dos responsáveis pelas respostas educativas; Reuniões de elaboração do PEI; Homologação do PEI | Nº de Projectos Individuais realizados / nº de Clientes x 100 | Encarregados de educação; Docentes Equipa Técnico-pedagógico; Directora pedagógica Psicóloga Direcção Meios logísticos |
| Rever os serviços prestados e as oportunidades de melhoria | Reuniões mensais de Equipa Técnico-pedagógico | Acta de reuniões | Directora Pedagógica Docentes Psicóloga Auxiliares pedagógicas Técnicos especializados |
| Avaliar as actividades desenvolvida | Elaborar o plano de actividades mensal e respectivo relatório Elaborar um relatório intermediário e final das actividades do Plano Operacional | Planeamento de Actividades Mensal Relatório de Actividade Mensal Relatório | Auxiliares Pedagógicas e Docente, Directora Pedagógica e Psicóloga Psicóloga, Directora pedagógica e docentes |
| Avaliar a satisfação dos clientes / significativos | Avaliação formal através de fichas de avaliação para os alunos / encarregados de educação alunos, | Satisfação dos intervenientes | Directora pedagógica e Psicóloga |
| Desenvolver as medidas previstas no PEI de cada aluno | Actividades pedagógicas e de estimulação (Língua portuguesa, matemática, estudo do meio, Estimulação sensorial) Actividades complementares (de promoção da Independência, promoção do desenvolvimento Sócio Afectivo, Expressão Musical, Expressão Plástica, Actividades relacionadas com a motrici- | Nível de concretização dos objectivos individuais (objectivos objectivos que o aluno atingiu / objectivos específicos propostos no respectivo PEI) | Professor Ensino Especial Professor Educação física Professor de música Fisioterapeuta Auxiliares pedagógicos |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>dade, Actividades relacionados com a comunicação, actividades de Educação Física)</p> <p>Desenvolvimento de actividades terapêuticas, de forma a reabilitar funcionamento os clientes atendo às necessidades descritas nos seus planos educativos individuais: Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Terapia da Fala e Psicologia</p> <p>Concretização do PIT (plano Individual de Transição), através do desenvolvimento de actividades na área da formação profissional: despiste vocacional</p> | | <p>Terapeuta da fala Sala de snoezelen Sala de Fisioterapia Sala de aulas Gabinete/sala Monitores / Formadores FP</p> |
| <p>Promover o conhecimento das tradições, usos e costumes através da participação activa dos alunos dentro e fora da escola, sensibilizando e promovendo praticas que contribuam para a formação de cidadãos activos e responsáveis.</p> | <p>Utilização dos ecopontos realizados pela EEE no ano lectivo anterior, para a separação de resíduos sólidos (papel, embalagens e compostagem).</p> <p>Realização de trabalhos com materiais de desperdício</p> <p>Duas manhas livres com actividades no ginásio com outros jovens da Cercivar convívio</p> | | <p>Docente</p> <p>Auxiliares pedagógicas</p> |

Centro de Recursos para a Inclusão

| OBJECTIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | INDICADORES | MEIOS RECURSOS |
|---|--|--|--|
| Melhorar a eficiência das respostas os alunos com necessidades especiais incluídos no sistema regular de ensino. | Prestar apoios nos Agrupamentos de acordo com o financiamento da DREC | Nº de alunos apoiados / nº de horas (directas) atribuídas prestados | Técnicos das áreas de apoio Viatura |
| | Reuniões de equipa do CRI visando a pluridisciplinaridade e a supervisão do serviço | Reunião quinzenal de equipa do CRI | Coordenadora do CRI Técnicos Especializados do CRI |
| | Reuniões com os Agrupamentos Reuniões dos técnicos especializados com Direcção/ DT/DEE de cada aluno visando a complementaridade e a articulação dos apoios | Reunião preparação com Agrupamentos Reuniões com os Agrupamentos | Técnicos especializados do CRI, Direcção Agrupamento, DT/DEE |
| | Reuniões / Envolvimento dos Encarregados de Educação | Reuniões no início do ano lectivo Reuniões no final de cada período lectivo Reuniões sempre que necessário | Técnicos especializados do CRI. Encarregados de educação |
| | Elaboração de relatórios de acompanhamento das várias áreas técnicas | Relatórios de avaliação dos alunos | Técnicos especializados do CRI |
| Desenvolver planos de acção individuais (PAI) para cada aluno | Elaborar os PAI; Desenvolver os PAI; Avaliar / Rever os PAI; | PAI/ Alunos apoiados | Técnicos especializados do CRI, alunos, Encarregados de Educação e Parceiros |
| Estabelecer parcerias com os agrupamentos / escolas e elaborar os Planos de Acção | Elaborar os Planos de Acção em parceria com os Agrupamentos Avaliar e elaborar os relatórios dos Planos de Acção em parceria com os Agrupamentos | Nº parcerias / Nº de agrupamentos ou escolas na área de intervenção do CRI Nº parcerias / Nº Relatórios dos Planos de Acção | Coordenadora do CRI Director do agrupamento /escola Coordenadores dos departamentos de educação especial Direcção da Cercivar |



| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Desenvolver os Planos de Acção de acordo com o financiamento do ME</p> | <p>Avaliação Diagnostica - Recolha de dados de cada aluno Elaboração do Plano de Acção individualizados Apoio à elaboração, implementação e acompanhamento de Programas Educativos Individuais Apoio ao processo de avaliação das situações de capacidade por referência à CIF; Desenvolvimento de respostas educativas no âmbito da educação especial: Fisioterapia, Terapia da Fala Psicologia e Apoio à transição dos jovens para a vida pós-escolar Promoção e monitorização de processos de transição da escola para a vida pós-escolar (Plano Individual de transição): Acompanhamento dos alunos nas áreas de formação profissional ou outras áreas Avaliação do desempenho dos alunos nas referidas áreas Apoio a Família</p> | <p>Financiamento do ME / apoios prestados</p> | <p>Técnicos do CRI Técnicos de outras valências da Cercivar Técnicos do Agrupamentos Encarregados de Educação Parceiros</p> |
| <p>Avaliar as acções desenvolvidas pelo CRI em cada Agrupamento</p> | <p>Avaliação formal através de fichas de avaliação para encarregados de educação, alunos, directores de agrupamentos</p> | <p>Satisfação dos intervenientes</p> | <p>Técnicos especializados do CRI Director do Agrupamento Encarregados de educação Alunos</p> |

GLOSSÁRIO

| SIGLA | |
|--------|---|
| CAO | Centro de Actividades Ocupacionais |
| CE | Centro de Emprego |
| CE | Cidadania e Empregabilidade |
| CEP | Centro de Formação Profissional |
| CIF | Classificação Internacional de Funcionalidade |
| CRI | Centro de Recursos para a Inclusão |
| DAF | Director Administrativo Financeiro |
| DEE | Departamento Ensino Especial |
| DI | Direcção |
| DREC | Direcção Regional Educação Centro |
| DT | Directora Técnica |
| EEE | Escola Ensino Especial |
| EQUASS | European Quality in Social Services |
| FPCT | Formação Prática em Contexto de Trabalho |
| HACCP | Sistema Preventivo de Controlo da Segurança Alimentar |
| HST | Higiene e Segurança no Trabalho |
| ISS | Instituto Segurança Social |
| LC | Linguagem e Comunicação |
| ME | Ministério da Educação |
| MT | Medicina do Trabalho |
| MV | Matemática para a Vida |
| PAI | Plano de Acção Individual |
| PDCI | Pessoas com Deficiência e Incapacidade |
| PDI | Plano de Desenvolvimento Individual |

| | |
|-------------|---|
| PDIF | Plano de Desenvolvimento Individual de Formação |
| PEI | Plano Educativo Individual |
| PIT | Plano Individual de Transição |
| POPH | Programa Operacional Potencial Humano |
| SAD | Serviço Apoio Domiciliário |
| TIC | Tecnologia de Informação e Comunicação |
| TVA | Transição para a Vida Adulta |

CONTA DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL E INVESTIMENTOS PREVISTOS PARA 2012

| CONTA DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL | | | |
|--|--|----------|-----------|
| Código da Conta | CUSTOS E PERDAS | VALORES | |
| | | Parciais | Totais |
| 61 | Custo Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas | | |
| 61611 | Géneros alimentares | 700 | |
| 61613/4 | Outros | 6.000 | 6.700 |
| 62 | Fornecimentos e Serviços Externos | | |
| 6211 | Exploração de refeitórios | 78.000 | |
| 62211/4 | Electricidade, combustíveis, água e outros fluidos | 47.400 | |
| 62217 | Material de escritório | 3.500 | |
| 62237 | Rep., cons. e adaptação equip. e edifícios alugados | 0 | |
| | Outros fornecimentos e serviços externos | 131.450 | 260.350 |
| | Custos com o Pessoal | | |
| 6411 | Remunerações Certas | 543.500 | |
| 6412 | Remunerações Adicionais | 49.600 | |
| 645 | Encargos sobre Remunerações | 102.000 | |
| 646 | Seguro Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais | 4.800 | |
| 647/8 | Outros Custos com o Pessoal | 21.800 | 721.700 |
| 66 | Amortizações | | 118.000 |
| 67 | Provisões | | 0 |
| 63 | Impostos | | 4.100 |
| 65 | Benefícios Processados e Outros Custos Operacionais | | |
| 651 | Benefícios Processados | 0 | |
| 652 | Outros Custos Operacionais | 38.000 | 38.000 |
| 68 | Custos e Perdas Financeiros | | 1.148.850 |
| | (A) | | 18.300 |
| | (C) | | 1.167.150 |
| 69 | Custos e Perdas Extraordinários | | |
| 690 | Acções de Formação Financiadas pelo FSE | 0 | |
| 691 | Donativos | 25 | |
| 694 | Perdas em Imobilizações | 0 | |
| 692/3+695/4 | Outros | 1.000 | 1.025 |
| | (E) | | 1.168.175 |
| | Resultado Líquido Previsional | | -163.615 |
| | | | 1.004.560 |

| CONTA DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL | | | |
|--|--|----------|-----------|
| Código da Conta | CUSTOS E PERDAS | VALORES | |
| | | Parciais | Totais |
| 61 | Custo Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas | | |
| 61611 | Géneros alimentares | 700 | |
| 61613/4 | Outros | 6.000 | 6.700 |
| 62 | Fornecimentos e Serviços Externos | | |
| 6211 | Exploração de refeitórios | 78.000 | |
| 62211/4 | Electricidade, combustíveis, água e outros fluidos | 47.400 | |
| 62217 | Material de escritório | 3.500 | |
| 62237 | Rep., cons. e adaptação equip. e edifícios alugados | 0 | |
| | Outros fornecimentos e serviços externos | 131.450 | 260.350 |
| | Custos com o Pessoal | | |
| 6411 | Remunerações Certas | 543.500 | |
| 6412 | Remunerações Adicionais | 49.600 | |
| 645 | Encargos sobre Remunerações | 102.000 | |
| 646 | Seguro Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais | 4.800 | |
| 647/8 | Outros Custos com o Pessoal | 21.800 | 721.700 |
| 66 | Amortizações | | 118.000 |
| 67 | Provisões | | 0 |
| 63 | Impostos | | 4.100 |
| 65 | Benefícios Processados e Outros Custos Operacionais | | |
| 651 | Benefícios Processados | 0 | |
| 652 | Outros Custos Operacionais | 38.000 | 38.000 |
| 68 | Custos e Perdas Financeiros | | 1.148.850 |
| | (A) | | 18.300 |
| | (C) | | 1.167.150 |
| 69 | Custos e Perdas Extraordinários | | |
| 690 | Acções de Formação Financiadas pelo FSE | 0 | |
| 691 | Donativos | 25 | |
| 694 | Perdas em Imobilizações | 0 | |
| 692/3+695/4 | Outros | 1.000 | 1.025 |
| | (E) | | 1.168.175 |
| | Resultado Líquido Previsional | | -163.615 |
| | | | 1.004.560 |

| CONTA DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL | | | |
|--|--|----------|-----------|
| Código da Conta | PROVEITOS E GANHOS | VALORES | |
| | | Parciais | Totais |
| 71 | Vendas | | 5.000 |
| 72 | Prestações de Serviços | | |
| 721 | Serviços diversos | 11.850 | |
| 722/8 | Outros | 63.150 | 75.000 |
| 75 | Trabalhos para a Própria Instituição | | |
| 758 | Para Autoconsumos | 0 | |
| 75/5 | Para Outros | 0 | 0 |
| 73 | Proveitos Suplementares | | 45.000 |
| 74 | Comparticipações e Subsídios à Exploração | | |
| 741 | Do Sector Público Administrativo | | |
| 7411 | Centro Distrital de Segurança Social | 452.350 | |
| 7413/8 | Outros | 298.960 | |
| 742/8 | De Outros Sectores | 0 | 751.310 |
| 76 | Outros Proveitos Operacionais | | 0 |
| | (B) | | 876.310 |
| 78 | Proveitos e Ganhos Financeiros | | 102.250 |
| | (D) | | 978.560 |
| 79 | Proveitos e Ganhos Extraordinários | | |
| 790 | Acções de Formação Financiadas pelo FSE | 0 | |
| 794 | Ganhos em Imobilizações | 0 | |
| 791/3+795/4 | Outros Ganhos | 26.000 | 26.000 |
| | (F) | | 1.004.560 |
| RESUMO: | | | |
| | Resultados Operacionais: (B) - (A) = | | -272.540 |
| | Resultados Financeiros: (D-B) - (C-A) = | | 83.950 |
| | Resultados Correntes: (D) - (C) = | | -188.590 |
| | Resultado Líquido Previsional: (F) - (E) | | -163.615 |

O TOC

A DIRECÇÃO

MEMÓRIA JUSTIFICATIVA DE ALGUMAS CONTAS DO ORÇAMENTO DE 2012

Relativamente aos Custos considerados para a elaboração do Orçamento para 2012 temos a referir que contamos com uma redução de 1,1% comparativamente com o esperado para 2011. Para isto procederemos a um controlo exaustivo e a uma optimização dos recursos existentes.

Algumas contas nas quais temos uma variação com alguma relevância são:

- FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS

- Electricidade: foi considerado um aumento de +/- €2.500,00 provocado não só pela alteração da taxa de IVA, de 6% para 23%, como também pelos valores propostos pela EDP para renovação de contrato, que são, na sua maior parte, mais elevados dos que se vinham imputando à Instituição.
- Água: pela instalação de dois novos contadores para completar o sistema contra incêndio prevemos um agravamento de +/- €1.400,00.
- Seguros: contamos com uma poupança de recursos (+/- €1.500,00) na medida em que se pretende cancelar alguns seguros de viaturas em fim de vida.
- Honorários: redução de +/- 10.000 com renegociação de alguns contratos de prestação de serviços.
- Conservação e reparação de viaturas: tendo sido feito algumas reparações significativas em algumas viaturas durante o presente ano de 2011, contamos que 2012 não teremos uma despesa tão elevada visto que as outras viaturas são de aquisição mais recente. Assim pensa-se obter uma redução de +/- €4.000,00.

- CUSTOS COM O PESSOAL

- Foi considerado, por precaução, uma verba (€15.000,00) para a eventualidade de indemnização por rescisão de contrato de trabalho. Nas restantes contas apenas foram feitos alguns acertos que não acarretarão desvios significativos.

- CUSTOS E PERDAS FINANCEIRAS

- Optaremos por uma redução de 50% na taxa de amortização de investimentos em imóveis, disto resultará uma redução de €22.000,00.

Por outro lado, nas contas de Proveitos contamos, com uma aumento de 8%. Este aumento de receitas será devido ao esforço da Instituição para a concretização de novos protocolos, na manutenção, comparativamente a 2011, das verbas a receber da tutela e no aumento dos juros a receber pelas aplicações que a Instituição possui.

Chama-se a atenção para o facto de o Resultado Líquido apresentado de -163.615,00€ incluir, do lado dos custos, o valor de 136.000,00€ em amortizações de bens do activo imobilizado e dos investimentos financeiros (lojas) que resultam do registro da redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade pelo seu uso, acção da natureza ou obsolescência.

Se considerarmos de um ponto de vista do Cash Flow poderemos dizer que o Resultado Líquido esperado para o ano de 2012 se cifrará em -27.615,00€.

| ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS PARA O ANO DE 2012 | | | | | |
|--|--------------------|-----------|----------------|-----------------------|----------------|
| | AUTO-FINANCIAMENTO | SUBSÍDIOS | | OUTROS FINANCIAMENTOS | TOTALS |
| | | PIDDAC | OUTROS | | |
| | | | | | |
| INVESTIMENTOS PREVISTOS: | | | | | |
| ACTIVOS INTANGÍVEIS | | | | | |
| Programas de computador | 6.000 | 0 | 0 | 0 | 6.000 |
| Investimentos em curso - Activos intangíveis | 6.000 | 0 | 0 | 0 | 6.000 |
| Adiantamentos p/c. Activos Intangíveis | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ACTIVOS FIXOS TANGÍVEIS | | | | | |
| Terrenos e recursos naturais | 184.183 | 0 | 303.547 | 0 | 487.730 |
| Edifícios e outras construções | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Equipamento básico | 65.000 | 0 | 0 | 0 | 65.000 |
| Equipamento de transporte | 5.000 | 0 | 0 | 0 | 5.000 |
| Equipamento administrativo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Equipamentos biológicos | 13.000 | 0 | 0 | 0 | 13.000 |
| Outros Activos Fixos Tangíveis | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Investimentos em curso - Activos Fixos Tangíveis | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Adiantamentos p/c. Activos Fixos Tangíveis | 101.183 | 0 | 303.547 | 0 | 404.730 |
| INVESTIMENTOS FINANCEIROS | | | | | |
| Outras investimentos financeiros | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Adiantamentos p/c. Investimentos Financeiros | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO | | | | | |
| Edifícios e outras construções | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Outras propriedades de investimento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 190.183 | 0 | 303.547 | 0 | 493.730 |

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS PARA O ANO DE 2012

MEMÓRIA JUSTIFICATIVA

Os investimentos que se prevê realizar são os seguintes:

1. EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES

1.1 - Complexo Residencial

Início da construção do Complexo Residencial, constituído por 3 residências autónomas destinadas a 5 utentes cada uma, sendo os respectivos utentes indivíduos portadores de deficiência. O correspondente projecto foi submetido a candidatura ao Programa POPH 6.12, tendo sido aprovado em 11.09.2009 e cujo termo de aceitação apenas foi assinado no mês de Julho de 2010.

A Candidatura tem o Nº. 024254/2009/612, sendo o valor total aprovado de 427.941,00 €, e financiado nas seguintes percentagens e montantes:

| | |
|-------------------------------|---------------|
| - Financiamento Público 75 %: | 320.955,75 €; |
| - Financiamento Privado 25 %: | 106.985,25 €; |

Em 2012, prevê-se uma realização financeira deste projecto nos seguintes montantes:

| | |
|--------------------------|---------------|
| - Financiamento Público: | 303.547,00 €; |
| - Financiamento Privado: | 101.183,00 €; |

1.2 - Outras obras e construções

1.2.1 - Reconversão da Lavandaria, Sala de abate e Cozinha do apoio domiciliário 35.000,00 €;

1.2.2 - Reconversão de áreas para funcionamento do CAO 3 e sala para Saúde Mental 30.000,00 €;

2. EQUIPAMENTO BÁSICO

Equipamentos para a cozinha e lavandaria 5.000,00 €;

3. EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO

3.1 - Mobiliário para reconversão de lavandaria, CAO 3 e sala Saúde Mental 13.000,00 €;

4. PROGRAMA DE COMPUTADOR

Programa de Contabilidade, Tesouraria, Salários, Facturação e Imobilizado. 6.000,00 €;