

Plano de Atividades 2021

Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida - IPSS

Instituição Particular de Solidariedade Social registo nº12/93 na D.G.A.S.

Pessoal Coletiva nº 502769718
Beco do Fundo Lugar nº11,
6060-021 Aldeia de Santa Margarida
Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida





Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida
Documento

Código
Revisão: 0
Pág. 2 / 17

Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

Edição:

LIGA DOS AMIGOS ALDEIA DE SANTA MARGARIDA

Rua Beco Fundo Lugar nº11

6060-021 Aldeia de Santa Margarida

Tel.: 277313122

Fax: 277313122

E-mail: centrodiastmargarida@gmail.com

Título:

Plano de Atividades 2021

Concepção Técnica

Direcção Técnica

(Técnica Superior de Serviço Social)

Data de Edição

23 de novembro de 2020



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

Índice

1. Introdução.....	4
2. Enquadramento Institucional.....	5
3. Órgãos Sociais	6
4. Organograma.....	7
5. Análise Swot	7
6. Recursos Físicos e Logísticos	8
7. Acordos e Parcerias	8
8. Atividades a Desenvolver para o ano 2020.....	9
8.1.Plano de Objetivos Operacionais	9



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

1. INTRODUÇÃO

A Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede na freguesia de Aldeia de Santa Margarida, Concelho de Idanha-a-Nova, pessoal coletiva nº 502769718, registado na D.G.A.S, com o nº 12/93, publicado no Diário da Republica nº 54 III Série de 05 de Março de 1994.

A sua sede é na Rua Beco do Fundo Lugar, nº11, 6060-021 Aldeia de Santa Margarida e o seu objetivo principal é o apoio à terceira idade, através do funcionamento das respostas sociais de Centro de Dia (CD) e de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD). Iniciou a sua atividade em 04 de Setembro de 1993, com um acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social (CDSS) de Castelo Branco, para CD 5 clientes, tendo aumentado em Junho de 1997, para 10 clientes e finalmente em Julho de 1999, aumentou para 15 clientes, a 1 de Setembro de 2012 foi reduzido para 11 acordos, tendo sido assinado novo acordo de cooperação.

Para a resposta social de SAD iniciou-se também com um acordo de cooperação com o CDSS de Castelo Branco para 5 clientes, tendo aumento em Novembro de 1994 para 10 clientes e em Agosto de 2001 para os 15 acordos actuais.

No ano de 2020 a comparticipação financeira do Centro Distrital abrangia 15 clientes a 284.65 euros cl./mês para os clientes de SAD.

Para a resposta social de Centro de Dia a comparticipação financeira do Centro Distrital para o ano de 2020 foi de 121,21 euros cl./mês, financiando conforme os clientes existentes em cada mês, apenas atingindo o máximo correspondendo ao nº de acordos de cooperação (11 acordos para Centro de Dia).

Atualmente (Outubro de 2020) a Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida, IPSS, apoia 18 idosos, com a seguinte distribuição por cada uma das respostas sociais:

_ **Serviço Apoio Domiciliário (SAD):** tem 13 clientes.

_ **Centro de Dia (CD):** tem 5 clientes.

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



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

2. Enquadramento Institucional

Missão

A Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida tem como missão assegurar serviços integrados a indivíduos e/ou famílias que, pela idade, doença, deficiência ou baixos recursos económicos, não possam assegurar a satisfação das suas necessidades básicas, proporcionando o bem-estar e o desenvolvimento social e pessoal dos seus clientes.

Visão

Ser uma instituição reconhecida pela inovação, qualidade e humanização nos serviços prestados.
Ser uma referência a nível do Concelho que potencie a valorização e o desenvolvimento dos seus clientes e colaboradores.
Ser um polo de desenvolvimento comunitário, oferecendo uma diversidade de serviços integrados capaz de suprir de forma eficiente as necessidades da população local, incidindo na população mais envelhecida.

Valores

- Responsabilidade Social

Prestação de Serviços de qualidade, tendo por base o aperfeiçoamento e melhoria contínua da Instituição e dos serviços prestados;

- Solidariedade

Trabalhar em prol da satisfação do cliente e sua família, com a participação e envolvimento de todos (direção, colaboradores, familiares, clientes e parcerias). Comprometimento com a comunidade e prioridade aos mais vulneráveis

- Honestidade e Respeito

Tratar os clientes, famílias e colaboradores de forma íntegra e honesta, respeitando a sua individualidade.

- Justiça

Tratar todos os clientes, familiares e colaboradores de forma justa, assertiva e ter uma atuação norteada por valores e orientações éticas.



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

Política da Qualidade

- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos clientes e famílias assegurando a satisfação das necessidades básicas do cliente, promovendo a sua autonomia e a humanização dos serviços prestados;
- Garantir e respeitar a independência, individualidade e privacidade do cliente;
- Promover a igualdade de tratamento, independentemente de questões como género, religião, raça, entre outros;
- Cumprir a legislação que regula a instituição e as suas respostas sociais;
- Dotar os colaboradores de ferramentas para realizar um trabalho de qualidade;
- Fomentar na instituição a política de sustentabilidade, criando estratégias de financiamento próprio.

3. Órgãos Sociais

Assembleia Geral

Presidente: José Augusto Castanheira M. Barata

Secretário: Maria Graciete Pereira da Costa

Vogal: Maria José Camejo Pousinho

Conselho Fiscal

Presidente: Maria Otília Santos Pires Caetano

Secretário: Luís Miguel Carriço Pousinho

Relator: Horácio Manuel da Costa Pereira

Direção

Presidente: João António Afonso Camejo

Vice-Presidente: Manuel Carriço Pousinho

Secretário: António José Raposo

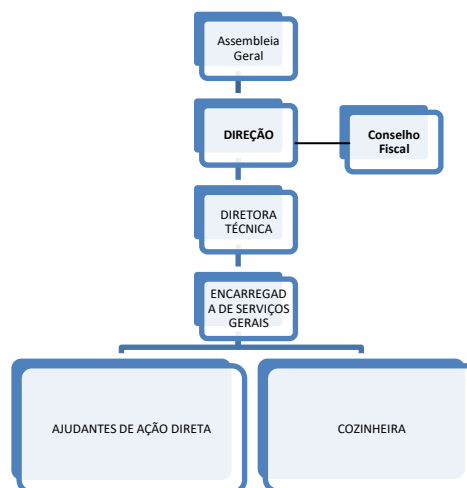
Tesoureiro: Leonor da Conceição Tavares Barroso

Vogal: Manuel Fernandes Camejo



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

4. Organograma



5. Análise SWOT

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Ambiente Interno	Forças	Fraquezas
	<ul style="list-style-type: none"> - Boas condições físicas das infraestruturas e recursos materiais; - Conhecimento dos níveis hierárquicos, diálogo e proximidade entre as partes; - Recursos Humanos disponíveis e com proximidade dos clientes e famílias; - Grande proximidade com os clientes/familiares; - Vontade e ambição para o alargamento das respostas sociais (construção de ERPI); - Capacidade negocial com fornecedores para manter estabilidade económica e sustentabilidade da instituição. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fragilidade financeira, devido à diminuição do número de utentes nos últimos anos; - Falta de lista de espera e muitas vagas nas respostas sociais; - Falta de pessoal/recursos humanos qualificados; - Desajustamento dos veículos às necessidades dos clientes; - Resistência à mudança e reduzida formação, qualificação de uma parte significativa dos colaboradores; - Elevados encargos financeiros para dar resposta às necessidades dos clientes.
Ambiente externo	Oportunidades	Ameaças
	<ul style="list-style-type: none"> - Parcerias externas (preocupação e apoio institucional/poder local); - Única instituição na freguesia com respostas sociais; - Capacidade pró-ativa dos parceiros com empenho, para a necessidade de mudança organizacional e melhoria dos serviços prestados; - Ambiente externo facilitador de relações humanas e empenho para a mudança organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Meio social e económico (Deficit populacional, contribuindo para a diminuição de utentes); - População envelhecida, dificultando a contratação de recursos humanos; - Dispersão geográfica dos clientes; - Cortes orçamentais; - Legislação cada vez mais exigente; - Poucas fontes de financiamento; - Reduzido nº de projetos para financiamento para construção de edifícios para alargamento de respostas sociais; - Pandemia Covid-19; - População pouco dinâmica na contribuição para a sustentabilidade da instituição (diminuição de número de sócios e pouca adesão da população para cargos de direção da instituição).



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

6. Recursos Físicos e Logísticos

- Edifício próprio da Instituição todos os serviços para dar resposta às duas valências: Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário;
- Duas carrinhas, uma de transporte dos clientes e outra adaptada ao Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);

7. Acordos / Parcerias

- **Centro Distrital de Segurança Social** – Comparticipação financeira à Instituição pelos clientes do Centro de Dia e do Serviço de Apoio Domiciliário, assim como, apoio em diversos assuntos de importância para a instituição, nomeadamente, apoio técnico, estabelecendo a Diretora Técnica contactos com os técnicos do centro distrital sempre que necessário.
- **Junta de Freguesia da Aldeia de Santa Margarida** – Apoio e financiamento do papel para a elaboração das flores para o Festival das Flores, disponibilização de material como prevenção da Pandemia Covid-19 e cedência de espaços para atividades da Instituição.
- **Centro de Saúde de Idanha-a-Nova (Extensão de Saúde Aldeia de Santa Margarida)** – A Directora Técnica é o elo de ligação entre os clientes e a extensão de Saúde, dando indicação ao pessoal de enfermagem e Médica das necessidades existentes a nível de saúde dos clientes. A Enfermeira do Centro de Saúde quando necessário desloca-se ao Centro para tratamento de algum clientes (pensos, vacinas...);
- **Centro Municipal Cultural e Desenvolvimento de Idanha-a-Nova** – A Instituição é sócia do CMCD e paga anualmente uma cota, para estes disponibilizarem serviços de relevo à Instituição, como: disponibilidade do Serviço de Tele-assistência – Tele-alarme; Serviço Médico, Formação, disponibilizando ações de formação cofinanciadas e não financiadas, professora de ginástica, uma vez por semana.
- **Câmara Municipal de Idanha-a-Nova:** A Câmara Municipal disponibiliza o autocarro para o passeio coletivo anual, contribui financeiramente aquando pedido da instituição, financiou a aquisição do edifício para a instalação do possível lar, financiou formação Q+ em rede e disponibilização de recursos materiais para a prevenção da Pandemia Covid-19.



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

8. Atividades a Desenvolver para o Ano 2020

8.1 Plano de Objetivos Operacionais

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Atividades	Cronograma	Indicadores	Metas	Destinatários	Recursos Humanos	Recursos Materiais	Recursos Financeiros/ Custo Previsto
Divulgar os Serviços da Entidade	✓ Permitir uma troca de informação eficaz; ✓ Conceber informações detalhadas subjacentes aos serviços da Instituição e sua envolvência.	✓ Melhoria e atualização do site da LAASM ✓ Divulgar atividades da LAASM na página do Facebook; ✓ Divulgar atividades da LAASM no site.	✓ Jan . a Dez. 2021	✓ N ^o de publicações no site ✓ N ^o de publicações no facebook	✓ > 4 Publicações semestrais	✓ Todos os intervenientes	✓ Direção Técnica (TSSS); ✓ Direção.	✓ Suporte Informático e comunicações; Material de desgaste.	✓ 300,00e
Divulgar campanhas de Sócios	✓ <u>Divulgar a Campanha de Sócios por publicação oral e no site da instituição.</u>	✓ Colocar cartazes de angariação de sócios na instituição e no site.	✓ Jan . a Dez. 2021	✓ Taxa de aumento dos sócios.	✓ >2% sócios do que o atual	Todos os intervenientes	✓ Direção Técnica (TSSS); ✓ Direção.	✓ Suporte Informático e comunicações; Material de desgaste.	✓ 25,00e



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

<p>Divulgar Campanha sobre a consignação do IRS</p>	<p>✓ <u>Campanha de sensibilização dos sócios e fornecedores para a consignação do IRS.</u></p>	<p>✓ Colocar cartazes de divulgação nos locais públicos da freguesia e no site da instituição.</p>	<p>✓ Março a Maio de 2021.</p>	<p>✓ Valor auferido através da campanha de consignação do IRS.</p>	<p>✓ >1000€</p>	<p>✓ Todos os intervenientes</p>	<p>✓ Direção Técnica (TSSS); ✓ Direção.</p>	<p>✓ Suporte Informático e comunicações; Material de desgaste.</p>	<p>✓ 10.00€</p>
<p>Melhorar a comunicação Interna</p>	<p>✓ Criar procedimentos internos para a melhoria organizacional;</p>	<p>✓ Continuação das reuniões periódicas entre Direção e os colaboradores e fazer o registo das mesmas; ✓ Promoção de reuniões periódicas entre a Técnica e as colaboradoras e fazer o registo das mesmas; ✓ Disseminar procedimentos, impressos e</p>	<p>✓ Janeiro a Dezembro 2021</p>	<p>✓ Nº de reuniões entre direção e colaboradores; ✓ Nº de reuniões entre Diretora Técnica e colaboradores ✓ Nº de procedimen</p>	<p>✓ >2 Reuniões anuais ✓ >4 Reuniões anuais ✓ > 2 Procedimentos de trabalho criados.</p>	<p>✓ Colaboradores</p>	<p>✓ Direção; ✓ Diretora Técnica ✓ Colaboradoras.</p>	<p>✓ Material de desgaste.</p>	<p>✓ 100,00€</p>



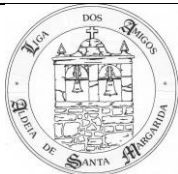
Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

		documentos com evidências.		tos de trabalho criados.					
Fomentar o aumento de qualificações e competências dos colaboradores	✓ Promover Ações de Formação de acordo com as necessidades de formação	✓ Levantamento das necessidades de formação dos colaboradores; ✓ Estabelecer contacto com entidades acreditadas para ministrar formações financiadas; ✓ Organizar formações internas de acordo com os recursos disponíveis.	✓ Jan . a Dez. 2021	✓ Taxa de participação dos colaboradores nas formações externas e internas.	✓ 100% de participantes	✓ Colaboradores	✓ Direção; ✓ Diretora Técnica ✓ Colaboradoras.	✓ Equipamento Informático; ✓ Tela de projeção ou televisão; ✓ Projetor ou computador portátil (caso seja através de uma plataforma online); ✓ Manuais de Formação; ✓ Carrinha	✓ 100,00€



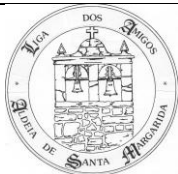
Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

								da instituição (formação externa)	
Avaliar a qualidade do Serviço	✓ Avaliar o grau de satisfação dos clientes em relação a aspetos específicos e globais da resposta social (R.S.): - Clientes; - Famílias; - Colaboradores.	✓ Realizar questionário às famílias/clientes e aos colaboradores para avaliar o grau de satisfação das R.S.	✓ Agosto 2021	✓ % de questionários recebidos	✓ 90% de questionários de colaboradores; ✓ 75% de questionários de clientes; ✓ 60% de questionários de famílias.	✓ Todos os intervenientes	✓ Diretora Técnica; ✓ Direção.	✓ Material de desgaste; ✓ Despesas com CTT (envio de questionário)	✓ 50,00€
Melhorar a organização dos serviços	✓ Assegurar o cumprimento do sistema HACCP.	✓ Cumprir planos previstos do HACCP; ✓ Cumprir o preenchimento dos registos do HACCP,	✓ Janeiro a Dez. 2021	✓ Nº de não conformidades identificadas nas	✓ < de 3 não conformidades por auditoria.	✓ Todos os intervenientes , ✓ Empresa de HACCP	✓ Diretora Técnica; ✓ Direção, ✓ Colaboradores.	✓ Material de desgaste; ✓ Equipamentos de Proteção Individual.	✓ 600.00€



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

		✓ Execução das ações previstas nos relatórios de auditorias.		auditorias de HAACCP.					
	✓ Assegurar o cumprimento do sistema de Segurança e Saúde no Trabalho.	✓ Elaborar e Cumprir o plano de avaliação de Riscos Profissionais; ✓ Realização periódica de exames médicos de aptidão profissional; ✓ Execução das ações corretivas previstas nas auditorias.	✓ Jan . a Dez. 2021	✓ Nº de não conformidades identificadas nas auditorias de SHT; ✓ Nº de acidentes de trabalho.	✓ <de 3 não conformidades por auditoria, ✓ <de 2 acidentes de trabalho.	✓ Todos os intervenientes ✓ Empresa de SHT.	✓ Diretora Técnica; ✓ Direção, ✓ Colaboradores.	✓ Material de desgaste; ✓ Equipamentos de Proteção Individual.	✓ 350.00€



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

Melhorar a gestão de Manutenção dos Equipamentos, infraestruturas e Frota automóvel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assegurar o cumprimento dos planos de manutenção dos equipamentos e infraestruturas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantamento dos equipamentos existentes; ✓ Preenchimento da ficha individual do equipamento; ✓ Estabelecer um plano de manutenção do equipamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jan . a Dez. 2021 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taxa de cumprimento dos planos e manutenção dos equipamentos e infraestruturas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ >80% 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direção 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direção ✓ Colaboradores ✓ Empresas prestadoras de serviços 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material de desgaste ✓ Equipamentos ✓ Viaturas ✓ Fichas de equipamento ✓ Relatórios das intervenções realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2000€
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melhorar e assegurar a conservação e reparação da frota automóvel 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspeção periódica obrigatórias às duas carrinhas; ✓ Seguros e Imposto de circulação das carrinhas; ✓ Reparação da frota automóvel, sempre que necessário. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jan . a Dez. 2021 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taxa de cumprimento dos planos e manutenção da frota automóvel. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ >90% 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direção 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direção ✓ Empresas prestadoras de serviços 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material de desgaste das viaturas; ✓ Peças de reparação automóvel. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2000€
Motivar os colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover estratégias para a coesão de equipa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jantar de Natal para colaboradores; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dezembro 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taxa de participação 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 90% 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos os intervenientes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diretora Técnica; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informação Interna; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 100.00€



Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

		✓ Prenda de Natal.	ro de 2021	o no jantar de natal.			✓ Direção.	✓ Prendas.	
Aumentar o grau de satisfação dos clientes	✓ Obter uma taxa elevada de objetivos de execução dos objetivos do Plano Individual	✓ Plano Individual; ✓ Monitorização; ✓ Avaliação.	✓ Jan . a Dez. 2021	✓ Taxa de cumprimento dos objetivos do PI.	✓ >70%	✓ Clientes de SAD; ✓ Clientes de CD.	✓ Diretora Técnica, ✓ Colaboradores.	✓ Equipamento Informático; ✓ Material de desgaste.	✓ 10.00e
	✓ Obter uma taxa de sucesso do PADP.	✓ Implementar as atividades constantes no PADP, ✓ Registo das participações nas atividades; ✓ Monitorização semestral; ✓ Avaliar e estabelecer ações de melhoria.	✓ Jan . a Dez. 2021	✓ Taxa de cumprimento das atividades planeadas/realizadas	✓ >70%	✓ Clientes de SAD; ✓ Clientes de CD.	✓ Direção ✓ Diretora Técnica, ✓ Colaboradores.	✓ Material diverso	✓ 400,00e
Delinear e Preparar um projeto de construção de	✓ Elaborar um projeto de arquitetura do local do imóvel existente que cumpra os requisitos	✓ Levantamento topográfico do local; ✓ Elaboração do projeto de construção	✓ Jan . a Dez. 2021	✓ Taxa de cumprimento das atividades	✓ 80%	✓ Todos os intervenientes	✓ Direção; ✓ Arquitetos; ✓ Organismos	✓ Material diverso	✓ 60 000,00e



Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida
Impresso

Código
Revisão: 0
Pág. 16 / 17

Plano de Atividades e Orçamento (PAO)

uma ERPI para candidatura a um possível financiamento de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais	estabelecidos na lei para construção de uma ERPI.	e especialidades e respetivo caderno de encargos; ✓ Submissão do projeto à aprovação das entidades competentes.		planeadas/r ealizadas.			mos de tutela.		
---	---	--	--	------------------------	--	--	----------------	--	--

Aldeia de Santa Margarida, 28 de Novembro de 2020

A DIRECÇÃO

O PRESIDENTE

(João António Afonso Camejo)

O VICE-PRESIDENTE

(Manuel Carriço Pousinho)

O SECRETÁRIO

(António José Raposo)

O TESOUREIRO

(Leonor da Conceição Tavares Barroso)

PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA GERAL

(José Augusto Marrocos Xavier Barata)