

# Plano de Atividades 2020

## 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 / 16

**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](mailto:centrodiastmargarida@gmail.com)

**Título:**

Plano de Atividades 2020

**Concepção Técnica**

Direcção Técnica

(Técnica Superior de Serviço Social)

**Data de Edição**

16 de novembro de 2019



**Plano de Atividades e Orçamento (PAO)**

## Índice

1. Introdução.....	4
2. Enquadramento Intitucional .....	5
3. Orgãos 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 colectiva 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 objectivo 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 actividade 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 2019 a comparticipação financeira do Centro Distrital abrangia 15 clientes a 269.63 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 2019 foi de 117.11 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 2019) a Liga dos Amigos Aldeia de Santa Margarida, IPSS, apoia 19 idosos, com a seguinte distribuição por cada uma das respostas sociais:

\_ **Serviço Apoio Domiciliário (SAD):** tem 12 clientes.

\_ **Centro de Dia (CD):** tem 7 clientes.

O objectivo deste Plano de Atividades é descrever as atividades que a entidade se propõe a desenvolver durante o ano de 2020, 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

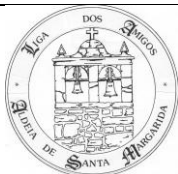
**Presidente:** João António Afonso Camejo

**Vice-Presidente:** Manuel Carriço Pousinho

**Secretário:** Leonor da Conceição Tavares Barroso

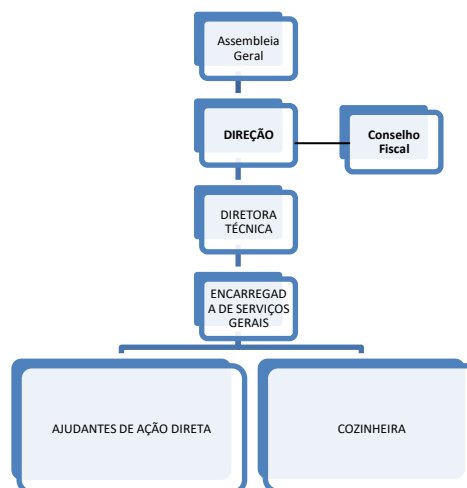
**Tesoureiro:** António José Raposo

**Vogal:** Manuel Fernandes Camejo



**Plano de Atividades e Orçamento (PAO)**

**4. Organograma**



**5. Análise SWOT**

	<b>Fatores Positivos</b>	<b>Fatores Negativos</b>
<b>Ambiente Interno</b>	<b>Forças</b>	<b>Fraquezas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boas condições físicas das infraestruturas e recursos materiais;</li> <li>- Conhecimento dos níveis hierárquicos, diálogo e proximidade entre as partes;</li> <li>- Recursos Humanos disponíveis e com proximidade dos clientes e famílias;</li> <li>- Grande proximidade com os clientes/familiares;</li> <li>- Vontade e ambição para o alargamento das respostas sociais (construção de ERPI);</li> <li>- Capacidade negocial com fornecedores para manter estabilidade económica e sustentabilidade da instituição.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragilidade financeira, devido à diminuição do número de utentes nos últimos anos;</li> <li>- Falta de lista de espera e muitas vagas nas respostas sociais;</li> <li>- Falta de pessoal/recursos humanos qualificados;</li> <li>- Desajustamento dos veículos às necessidades dos clientes;</li> <li>- Resistência à mudança e reduzida formação, qualificação de uma parte significativa dos colaboradores;</li> <li>- Elevados encargos financeiros para dar resposta às necessidades dos clientes.</li> </ul>
<b>Ambiente externo</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Ameaças</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parcerias externas (preocupação e apoio institucional/poder local);</li> <li>- Única instituição na freguesia com respostas sociais;</li> <li>- Capacidade pró-ativa dos parceiros com empenho, para a necessidade de mudança organizacional e melhoria dos serviços prestados;</li> <li>- Ambiente externo facilitador de relações humanas e empenho para a mudança organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meio social e económico (Deficit populacional, contribuindo para a diminuição de utentes);</li> <li>- População envelhecida, dificultando a contratação de recursos humanos;</li> <li>- Dispersão geográfica dos clientes;</li> <li>- Cortes orçamentais;</li> <li>- Legislação cada vez mais exigente;</li> <li>- Poucas fontes de financiamento;</li> <li>- Falta de projetos para financiamento para construção de edifícios para alargamento de respostas sociais;</li> <li>- 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).</li> </ul>



## 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 Directora Técnica contactos com os técnicos do centro distrital sempre que necessário.
- **Instituto do Emprego e Formação Profissional** – Comparticipação financeira a nível de Estímulo Emprego, Estágios Profissionais e Apoio à Contratação.
- **Junta de Freguesia da Aldeia de Santa Margarida** – Apoio e financiamento do papel para a elaboração das flores para o Festival das Flores.
- **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-alarque; Serviço Médico (vem um Médico quinzenalmente à Instituição); 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 e financiou formação Q+ em rede.





### Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP)

#### 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
<b>Divulgar os Serviços da Entidade</b>	✓ 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. 2020	✓ N <sup>o</sup> de publicações no site ✓ N <sup>o</sup> de publicações no facebook	✓ > 4 Publicações semestrais	✓ Todos os intervenientes	✓ Direção Técnica (TSSS); ✓ Direção.	✓ Suporte Informático e comunicações; Material de desgaste.	✓ 300,00e
<b>Campanhas de Sócios</b>	✓ <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. 2020	✓ 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 de Desenvolvimento Pessoal (PADP)**

<p><b>Campanha sobre a consignação do IRS</b></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 2020.</p>	<p>✓ Taxa de aumento do valor auferido através da campanha de consignação do IRS.</p>	<p>✓ &gt;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><b>Melhorar a comunicação Interna</b></p>	<p>✓ Tornar o funcionamento da Instituição mais correto, criando materiais orientadores (procedimentos);</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</p>	<p>✓ Jan. a Dez. 2020</p>	<p>✓ Nº de reuniões entre direção e colaboradores; ✓ Nº de reuniões entre Diretora Técnica e colaboradores</p>	<p>✓ &gt;4 Reuniões anuais ✓ &gt;6 Reuniões anuais ✓ &gt; 6 procedimentos de trabalho criados.</p>	<p>✓ Colaboradores</p>	<p>✓ Direção; ✓ Diretora Técnica ✓ Colaboradores.</p>	<p>✓ Material de desgaste.</p>	<p>✓ 100,00€</p>



**Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP)**

		procedimentos, impressos e documentos com evidências.		✓ Nº de procedimentos de trabalho criados.					
<b>Fomentar o aumento de qualificações e competências dos colaboradores</b>	✓ Promover Ações de Formação de acordo com as necessidades de formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Levantamento das necessidades de formação dos colaboradores;</li> <li>✓ Estabelecer contacto com entidades acreditadas para ministrar formações financiadas;</li> <li>✓ Organizar formações internas de acordo com os recursos disponíveis.</li> </ul>	✓ Jan a Dez. 2020	✓ Taxa de participação dos colaboradores nas formações externas e internas.	✓ Que participem todos os colaboradores. 100% de participantes	✓ Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direção;</li> <li>✓ Diretora Técnica</li> <li>✓ Colaboradores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipamento Informático;</li> <li>✓ Tela de projeção;</li> <li>✓ Projetor;</li> <li>✓ Manuais de Formação;</li> <li>✓ Carrinha da instituição (formação externa)</li> </ul>	✓ 100,00€
<b>Avaliar a qualidade do Serviço</b>	✓ Avaliar o grau de satisfação dos clientes em relação a aspectos	✓ Realizar questionário às famílias/clientes e	✓ Agosto 2019	✓ Nº de questionários	✓ 90% de questionários de	✓ Todos os intervenientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diretora Técnica;</li> <li>✓ Direção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material de desgaste;</li> <li>✓ Despesas</li> </ul>	✓ 50,00€



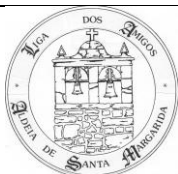
**Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP)**

	específicos e globais da resposta social (R.S.): - Clientes; - Famílias; - Colaboradores.	aos colaboradores para avaliar o grau de satisfação das R.S.		recebidos	colaboradores; ✓ 75% de questionários de clientes; ✓ 60% de questionários de famílias.			com CTT (envio de questionário)	
<b>Melhorar a organização dos serviços</b>	✓ Assegurar o cumprimento do sistema HACCP.	✓ Cumprir planos previstos do HAACCP; ✓ Cumprir o preenchimento dos registos do HAACCP, ✓ Execução das ações previstas nos relatórios de auditorias.	✓ Jan . a Dez. 2020	✓ Nº de não conformidades identificadas nas auditorias de HAACCP.	✓ < 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€
	✓ Assegurar o cumprimento do	✓ Elaborar e Cumprir o plano de	✓ Jan . a	✓ Nº de não	✓ < de 3 não conformidades	✓ Todos os intervenientes	✓ Diretora Técnica;	✓ Material de desgaste;	✓ 350.00€



**Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP)**

	sistema de Segurança e Saúde no Trabalho.	avaliação de Riscos Profissionais; ✓ Realização periódica de exames médicos de aptidão profissional; ✓ Execução das ações corretivas previstas nas auditorias. ✓	Dez. 2020	conformidades identificadas nas auditorias de SHT; ✓ Nº de acidentes de trabalho.	es por auditoria, ✓ <de 2 acidentes de trabalho.	es ✓ Empresa de SHT.	✓ Direção, ✓ Colaboradores.	✓ Equipamentos de Proteção Individual.	
<b>Melhorar a gestão de Manutenção dos Equipamentos, infraestruturas e Frota automóvel</b>	✓ Assegurar o cumprimento dos planos de manutenção dos equipamentos e infraestruturas	✓ Levantamento dos equipamentos existentes; ✓ Preenchimento da ficha individual do equipamento; ✓ Estabelecer um plano de manutenção do equipamento.	✓ Jan. a Dez. 2020	✓ Taxa de cumprimento dos planos e manutenção dos equipamentos e infraestruturas.	✓ >80%	✓ Direção	✓ Direção ✓ Colaboradores ✓ Empresas prestadoras de serviços	✓ Material de desgaste ✓ Equipamentos ✓ Viaturas ✓ Fichas de equipamento ✓ Relatórios das intervenções realizadas.	✓ 2000e



**Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP)**

	✓ Melhorar e assegurar a conservação e reparação da frota automóvel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspeção periódica obrigatórias às duas carrinhas;</li> <li>✓ Seguros e Imposto de circulação das carrinhas;</li> <li>✓ Reparação da frota automóvel, sempre que necessário.</li> </ul>	✓ Jan . a Dez. 2020	✓ Taxa de cumprimento dos planos e manutenção da frota automóvel.	✓ >90%	✓ Direção	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direção</li> <li>✓ Empresas prestadoras de serviços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material de desgaste das viaturas;</li> <li>✓ Peças de reparação automóvel.</li> </ul>	✓ 2000€
<b>Motivação dos colaboradores</b>	✓ Promover estratégias para a coesão de equipa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jantar de Natal para colaboradores,</li> <li>✓ Prenda de Natal.</li> </ul>	✓ Dezembro de 2019	✓ Taxa de participação no jantar de natal.	✓ 90%	✓ Todos os intervenientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diretora Técnica;</li> <li>✓ Direção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informação Interna;</li> <li>✓ Prendas.</li> </ul>	✓ 100.00€
<b>Aumentar o grau de satisfação dos clientes</b>	✓ Obter uma taxa elevada de objetivos de execução dos objetivos do Plano Individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plano Individual;</li> <li>✓ Monitorização;</li> <li>✓ Avaliação.</li> </ul>	✓ Jan . a Dez. 2020	✓ Taxa de cumprimento dos objetivos do PI.	✓ >70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clientes de SAD;</li> <li>✓ Clientes de CD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diretora Técnica,</li> <li>✓ Colaboradores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipamento Informático;</li> <li>✓ Material de desgaste.</li> </ul>	✓ 10.00€
	✓ Obter uma taxa de sucesso do PADAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar as atividades constantes no PADAP,</li> <li>✓ Registo das</li> </ul>	✓ Jan . a Dez. 2020	✓ Taxa de cumprimento das atividades	✓ >80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clientes de SAD;</li> <li>✓ Clientes de CD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direção</li> <li>✓ Diretora Técnica,</li> <li>✓ Colaborad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material diverso</li> </ul>	✓ 400,00€



**Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP)**

		participações nas atividades; ✓ Monitorização semestral; ✓ Avaliar e estabelecer ações de melhoria.		planeadas/r ealizadas			ores.		
--	--	---	--	--------------------------	--	--	-------	--	--

Aldeia de Santa Margarida, 30 de Novembro de 2019

A DIRECÇÃO

O PRESIDENTE

---

(João António Afonso Camejo)

O VICE-PRESIDENTE

---

(Manuel Carriço Pousinho)

O TESOUREIRO

---

(António José Raposo)

O SECRETÁRIO

---

(Leonor da Conceição Tavares Barroso)

PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA GERAL

---

(José Augusto Marrocos Xavier Barata)