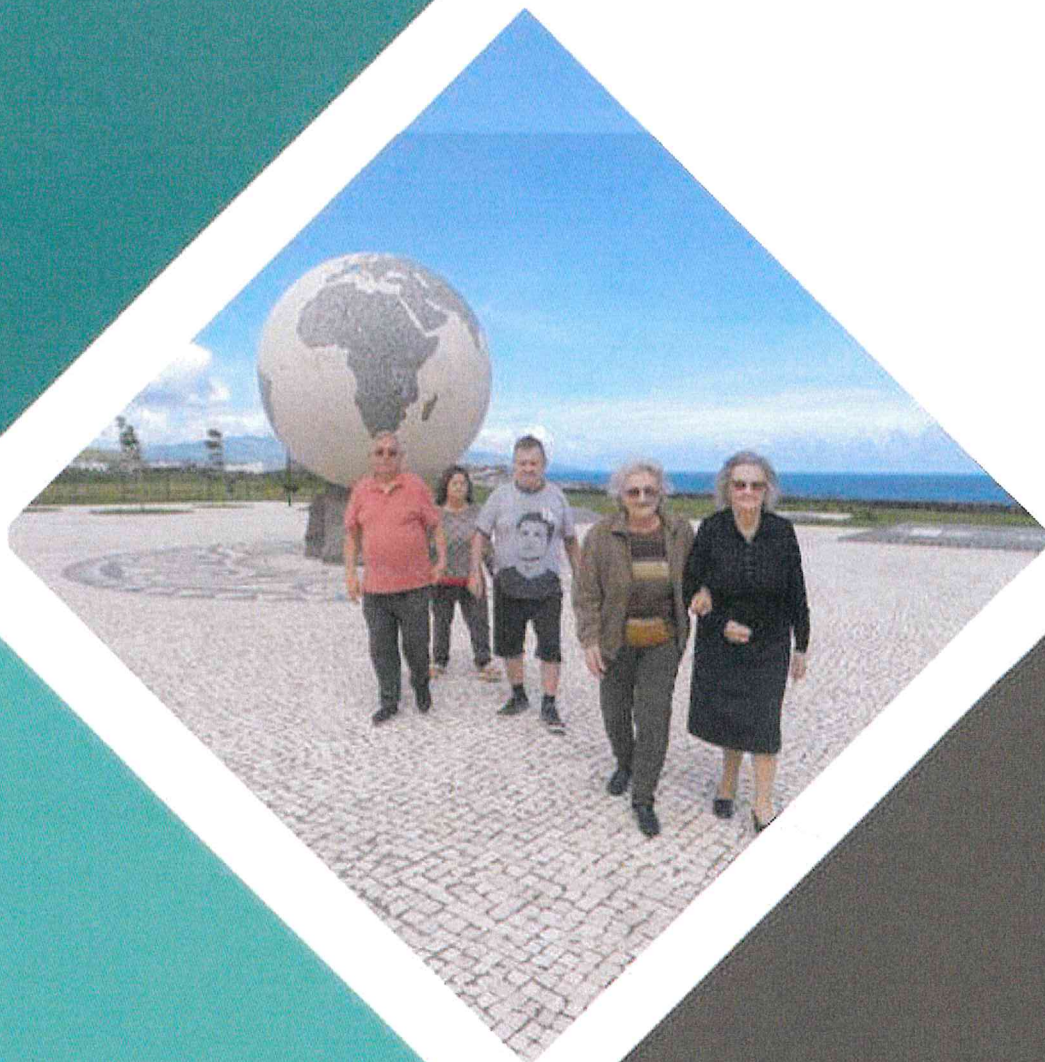




Plano de Atividades e Orçamento 2024

“Uma meta sem um plano é somente um desejo.”

Saint-Exupéry

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS	6
OE1 – PROMOVER A SUSTENTABILIDADE	6
P01 – Manter atualizado o Acordo de Cooperação e Funcionamento com a SRSS, de acordo com as necessidades de funcionamento	6
P02 – Alcançar apoio financeiros junto de entidades públicas e privadas	6
P03 – Captar formas complementares de financiamento	7
OE2 – RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS	7
P04 – Instalar a sede e serviços da alza no edifício da Av. Príncipe do Mónaco	7
P05 – Promover a estrutura associativa	7
P06 – Melhorar as condições do CASM otimizando o seu funcionamento	8
OE3 – PRESTAR SERVIÇOS DE QUALIDADE	9
P07 – Assegurar a qualidade do serviço prestado aos clientes do CASM	9
P08 – Promover a qualidade e diversidade das atividades desenvolvidas no CASM ..	10
P09 – Promover a articulação com os cuidadores	11
P10 – Manter registos atualizados do estado dos clientes e dos serviços prestados.	11
P11 – Promover as condições de organização, funcionamento e controlo dos Serviços	12
P12 – Disponibilizar serviços à pessoa com demência, seus cuidadores e comunidade em geral	13
OE4 – DESENVOLVER PARCERIAS	13
P13 – Desenvolver parcerias interinstitucionais	13
P14 – Promover o envolvimento dos associados/comunidade nas atividades da associação	14
OE5 – FORMAR	14
P15 – Promover a frequência de ações de formação pelos colaboradores da alza	14
P16 – Organizar eventos formativos com vista à capacitação de cuidadores formais e informais de pessoas com demência e comunidade em geral	15
OE6 – DIVULGAR	16
P17 – Sensibilizar a comunidade para a temática da demência e divulgar os serviços da alza	16
CONCLUSÃO	17
ORÇAMENTO	18

INTRODUÇÃO

Tal como ambicionado, este foi um ano de retoma de atividades no exterior e de intercâmbio com a comunidade. Atravessamos tempos de mudança e incerteza, com vários conflitos armados que têm trazido desafios acrescidos a toda a população e às instituições.

É com este cenário que a alza apresenta o seu Plano de Atividades e Orçamento para 2024, que se pretende que seja de continuidade, promovendo a sustentabilidade da instituição e a prossecução de projetos e parcerias já iniciadas, no sentido de responder às necessidades das pessoas com demência, sensibilizar a comunidade e combater o estigma associado à doença.

Não deixaremos de aproveitar as oportunidades que surgirem em 2024, para investir na consolidação de parcerias já existentes e na criação de outras que se revelem necessárias e úteis para a otimização de recursos.

É nossa pretensão continuar a prestar um serviço com a qualidade que nos tem sido reconhecida e que possa ser uma referência no cuidado à pessoa com demência na região autónoma dos Açores. É neste sentido que tencionamos continuar a trabalhar para concretizar a mudança de instalações para o edifício já adquirido, como tanto ambicionamos.

Nas páginas que se seguem, apresenta-se com mais detalhe o que a alza projeta levar a cabo em 2024, sempre no respeito pela sua missão, valores e princípios, tendo presente a preocupação com a sustentabilidade financeira da instituição e a transparência na gestão e na atividade organizacional, sendo para isso definidos indicadores e metas que permitem melhor aferir o impacto da nossa ação.

Nada será possível sem o trabalho e o empenho da nossa equipa que tem conseguido ao longo dos anos encontrar formas de ultrapassar as dificuldades e de se manter motivada. Contamos também com os nossos associados, a quem apelamos que continuem a prestar a ajuda à alza, nomeadamente, através do pagamento atempado das suas quotas e através da angariação de novos associados. Deixa-se nota de um especial agradecimento a todos os nossos voluntários que, de forma consistente e empenhada, têm contribuído para a melhoria do serviço e diversificação das atividades disponibilizadas aos clientes do CASM.

Missão

A **alza**, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), pretende melhorar o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas com doença de Alzheimer (DA) e suas famílias, na Região Autónoma dos Açores.

Visão

Prevenir a doença de Alzheimer através do avanço da pesquisa e realçar o cuidado e apoio para todos os afetados; reduzir o risco de demência através da promoção da saúde mental.

Valores

- Ética e respeito pela pessoa com DA;
- Integridade e transparência;
- Motivação e trabalho de equipa;
- Utilização eficiente de recursos;
- Promoção e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- Respeito pelas normas ambientais.

Política de qualidade

A Associação Alzheimer Açores – **alza**, na sequência do trabalho já desenvolvido segundo o Modelo de Avaliação de Qualidade (MAQ), preconizado pelo Instituto da Segurança Social (ISS), propõe-se consolidar a política de qualidade, assumindo os compromissos seguintes:

- Disponibilizar os meios necessários para atingir os objetivos e requisitos definidos no âmbito do Modelo de Avaliação da Qualidade;
- Fornecer as condições para a implementação, divulgação e cumprimento daquele Sistema de Gestão pela Qualidade por parte de todos os colaboradores;
- Promover a contínua formação e atualização profissional de todos os colaboradores;
- Promover um ambiente de trabalho saudável.

ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

Para operacionalizar as orientações estratégicas foram definidos projetos com os respetivos objetivos, ações, indicadores, recursos, responsáveis e calendarização.

OE 1 | PROMOVER A SUSTENTABILIDADE

Promover formas de financiamento que fomentem a sustentabilidade institucional.

P01 | Manter atualizado o Acordo de Cooperação e Funcionamento com a Secretaria Regional da Solidariedade Social, de acordo com as necessidades de funcionamento

AÇÕES	INDICADOR	META	RECURSOS
- Veicular informação institucional com a tutela;	N.º de documentos	2	- Relatório de atividades e contas; - Plano de atividades e orçamento.
- Manter atualizada a informação da plataforma SIADS;	N.º de atualizações	6	- Plataforma digital.
- Articular com técnicos da Direção Regional de Solidariedade Social (DRSS) e equipas do ISSA.	N.º de contatos	10	- Telefone e e-mail; - Documentos institucionais

RESPONSÁVEIS: Direção, Equipa Técnica e Administrativa.

P02 | Alcançar apoios financeiros junto de entidades públicas e privadas

AÇÕES	INDICADOR	META	RECURSOS
- Renovar a candidatura ao Projeto de Desenvolvimento da Câmara Municipal de Ponta Delgada (CMPDL) – “Musicoterapia na alza”;	Candidatura aprovada Sim/Não	Sim	
- Realizar a candidatura ao Subsídio de Apoio às IPSS da CMPDL;	Candidatura aprovada Sim/Não	Sim	- Regulamento dos concursos e prémios;
- Apresentar a candidatura ao Prémio BPI Fundação “La Caixa” Capacitar 2024 com o projeto “Jardim para a demência”;	Candidatura aprovada Sim/Não	Sim	- Formulário de candidatura; - Internet.
- Realizar outras candidaturas consideradas pertinentes, a programas que venham a ser disponibilizados;	N.º de candidaturas realizadas	1	
- Apelar ao apoio de empresas e particulares através de donativos.	N.º de apoios recebidos	5	- Empresas e pessoas individuais da comunidade

RESPONSÁVEIS: Direção, Equipa Técnica e Administrativa.

P03 | Captar formas complementares de financiamento

AÇÕES	INDICADOR	META	RECURSOS
- Angariar associados.	Nº novos associados	7	
- Promover a regularização de quotas dos associados;	Nº de associados ativos	136	- Facebook;
- Promover a consignação do IRS junto dos associados e comunidade em geral	Valor angariado	3000€	- Mailling associados;
			- Meios de comunicação social;

RESPONSÁVEIS: Direção, Equipa Técnica e Administrativa.

OE 2 | RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

Manter e melhorar a estrutura institucional

P04 | Instalar a sede e serviços da alza no edifício da Av. Príncipe do Mónaco

AÇÕES	INDICADOR	META	RECURSOS
- Adjudicar e elaborar projeto de arquitetura de acordo com as orientações da DRSS.	Tempo de execução após adjudicação	30 dias	- Programa funcional;
- Articular a execução do projeto com a Direção e equipa técnica da alza e os técnicos da DRSS.	Nº de reuniões	2	- Orientações legais para equipamentos sociais;
- Proceder ao licenciamento da obra nas entidades competentes.	Tempo de execução após aprovação do projeto	90 dias	- Técnicos da DRSS e da Equipa de Apoio ao Idoso do ISSA.
- Executar a obra de acordo com o projeto elaborado.	Tempo de execução após licenciamento	90 dias	- Projeto de arquitetura.
- Realizar um plano de higiene e segurança das instalações.	Plano realizado Sim/Não	Sim	- Projeto de arquitetura;
- Instalar a sede e CASM no edifício, depois de devidamente adaptado.	Prazo de finalização	Até 30/11/2024	- Orientações legais.
			- Equipamentos e mobiliário da alza.

RESPONSÁVEIS: Direção e Equipa Técnica.

P05 | Promover a estrutura associativa

AÇÕES	INDICADOR	META	RECURSOS
- Realizar reuniões mensais de Direção.	N.º de reuniões	12	- Estatutos da Associação;
- Realizar reuniões de Assembleia Geral.	N.º de reuniões	2	- Regulamento Interno;
- Promover reuniões com os Órgãos Consultivos (Comissão Científica e Técnica).	N.º de reuniões	2	- Atas das reuniões de Direção;
			- Plano de Atividades e Orçamento;
			- Relatório de Atividades e Contas.

RESPONSÁVEIS: Direção, Equipa Técnica e Administrativa.

P06 I Melhorar as condições do CASM otimizando o seu funcionamento

<i>AÇÕES</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>META</i>	<i>RECURSOS</i>
- Converter a categoria da colaboradora Lúcia Alegre para ajudante de reabilitação.	N.º de ajudantes de reabilitação	3	
- Contratar uma trabalhadora auxiliar de apoio ao idoso, após requalificação da trabalhadora Lúcia Alegre.	N.º de trabalhadora auxiliar de Apoio ao idoso	1	- Recursos financeiros da instituição;
- Manter o contrato de prestação de serviços de fisioterapia.	N.º de fisioterapeutas	1	- Apoio financeiro dos organismos competentes.
- Manter o contrato de prestação de serviços de musicoterapia.	N.º de musicoterapeutas	1	- Projeto de desenvolvimento da CMPDL.
- Adquirir novos materiais de estimulação cognitiva e psicomotora.	Aquisição de novos materiais Sim/Não	Sim	- Sites da especialidade;
- Manter o protocolo com a Clínica do Colégio no âmbito da medicina do trabalho.	N.º de consultas	8	- Catálogos da especialidade.
- Adquirir um veículo ligeiro, elétrico.	Veículo adquirido Sim/Não	Sim	- Clínica do Colégio.
- Manter a assinatura do Software de gestão Mysenior.	Sim/Não	Sim	- Concessionárias.
- Assegurar o cumprimento/fornecimento e negociar os melhores acordos para a aquisição de bens e serviços.	N.º de serviços/ fornecedores assegurados e/ou revistos	12	- Plataforma Mysenior.
			- Benchmarking.
			- Pestkill;
			- ACCymbron;
			- MEO;
			- Gerta;
			- Papelaria Resarte/Plano A;
			- Oficina de mecânica;
			- Açorlimpa;
			- Imassa;
			- Serviço de contabilidade;
			- Recheio;
			- CGD.
Sessão quinzenal de exercícios motores, com duração de 5 minutos, para os colaboradores do CASM.	N.º de sessões dinamizadas	26	- Fisioterapeuta.

RESPONSÁVEIS: Direção e Equipa Técnica.

OE 3 | PRESTAR SERVIÇOS DE QUALIDADE

Ir ao encontro das necessidades dos clientes e cuidadores, almejando a excelência dos serviços.

P07 | Assegurar a qualidade do serviço prestado aos clientes do CASM

AÇÕES	INDICADOR	META	RECURSOS
- Adotar boas-práticas na receção, atendimento e acolhimento de novos clientes, cuidadores e famílias.	Percentagem de contactos que resultaram em candidatura.	33%	- Ficha de candidatura; - Guia de acolhimento; - Folheto da alza; - Contrato de prestação de serviços; - Regulamento Interno; - Estatutos.
- Elaborar um documento informativo com os apoios, disponibilizados na RAA, para a pessoa com demência e cuidador.	Documento elaborado Sim/Não	Sim	- Software para criação do documento; - Informações sobre serviços disponibilizados na comunidade.
- Reestruturar os Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) dos clientes tornando-os mensuráveis.	PDI's mensuráveis. Sim/Não	Sim	- Reuniões de equipa - Plataforma MySenior
- Garantir a qualidade da prestação dos serviços prestados no CASM.	Nível de satisfação global dos clientes e cuidadores	80%	- Reuniões de equipa; - Equipamentos diversos; - Reuniões de cuidadores; - Questionário de Satisfação.
- Reunir semanalmente com todos os membros da equipa que intervêm diretamente com os clientes.	N.º de reuniões	51	- Equipa Técnica; - Ajudantes de Reabilitação; - Auxiliar de Apoio ao Idoso; - Motorista.
- Realizar a avaliação inicial dos clientes através da aplicação do MMSE e teste do relógio.	Testes aplicado Sim/Não	Sim	- MMSE;
- Monitorizar semestralmente o trabalho desenvolvido no CASM através da aplicação de MMSE e teste de relógio.	Prazo de aplicação	6 meses após 1ª avaliação	- Teste do Relógio; - Psicóloga.
- Identificar os requisitos para certificação da alza pelo Sistema de Gestão da Qualidade.	Requisitos Identificados Sim/Não	Sim	- Organismos de certificação; - Benchmarking.

RESPONSÁVEIS: Coordenadora e Equipa Técnica.

P08 | Promover a qualidade e diversidade das atividades desenvolvidas no CASM

<i>AÇÕES</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>META</i>	<i>RECURSOS</i>
- Desenvolver atividades de estimulação cognitiva individuais e em grupo.	N.º de atividades dinamizadas	4428	- Jogos didáticos;
- Dinamizar atividades de estimulação psicomotora individuais e em grupo.	N.º de atividades dinamizadas	52	- Acervo de atividades de estimulação criadas pela ET;
- Disponibilizar apoio psicológico aos clientes do CASM.	N.º de apoios prestados	8	- Material de estimulação psicomotor.
- Realizar sessões de fisioterapia em pequeno grupo.	N.º de sessões realizadas	40	- Gabinete da Direção;
- Promover sessões individuais de musicoterapia.	N.º de sessões realizadas	846	- Psicóloga.
- Promover sessões de grupo de musicoterapia.	N.º de sessões realizadas	40	- Material de estimulação psicomotor;
- Diligenciar o desenvolvimento de sessões de Yoga.	N.º de sessões realizadas	40	- Fisioterapeuta;
- Dinamizar sessões de estimulação sensorial.	N.º de sessões realizadas	40	- Marquesa.
- Promover a participação em atividades de cariz religioso.	N.º de sessões	40	- Instrumentos musicais;
- Promover visitas e passeios na comunidade.	N.º de visitas	26	- Musicoterapeuta.
- Promover a realização de caminhadas no exterior.	N.º de caminhadas	26	- Voluntária.
- Dinamizar sessões de animação musical.	N.º de sessões dinamizadas	12	- Sala de Snoezelen;
- Celebrar datas festivas*.	N.º de datas celebradas	11	- Materiais de estimulação sensorial.
- Dinamizar atividades de artes plásticas e trabalhos manuais.	N.º de atividades dinamizadas	12	- Voluntárias;
- Promover intercâmbios geracionais e intergeracionais.	N.º de intercâmbios realizados	6	- Equipamentos Audiovisuais.
- Promover atividades de leitura dinamizadas por técnicos da Biblioteca	N.º de atividades dinamizadas	6	- Estruturas de interesse sócio-cultural e lazer, da comunidade;
			- Carrinha.
			- Voluntário;
			- Equipamentos Musicais;
			- Relatório de letras de música.
			- Almoço/Lanche alusivo;
			- Decorações alusivas;
			- Voluntários
			- Materiais expressão plástica;
			- Voluntários.
			Instituições da comunidade
			Voluntários;
			Equipa Técnica;
			- Técnico da BPARPDL;
			- Veículo.

Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada - BPARPDL.			
- Monitorizar mensalmente o peso dos clientes do CASM	Nº de sessões de aferição	12	- Balança;
- Monitorizar quinzenalmente a pressão arterial dos clientes do CASM	Nº de sessões de aferição	24	- Medidor de pressão arterial; - Plataforma Mysenior.
<i>RESPONSÁVEIS:</i> Coordenadora; Equipa Técnica; Ajudantes de Reabilitação; Auxiliar de Apoio ao Idoso; Motorista.			

* Aniversários dos clientes; Dia de Reis; Dia dos amigos/amigas; Carnaval; Páscoa; Santos Populares/Espírito Santo; Dia dos Avós; Dia Mundial da Pessoa com DA; 18º Aniversário da alza; Almoço de Natal.

P09 | Promover a articulação com os cuidadores

AÇÕES	INDICADOR	META	RECURSOS
- Enviar o registo diário personalizado com informações sucintas sobre o estado geral, alimentação, eliminação e atividades realizadas pelos clientes durante o dia.	Envio diário aos cuidadores dos clientes do CASM Sim/Não	Sim	- E-mail; - Plataforma Mysenior.
- Enviar mensalmente a ementa atualizada dos almoços.	N.º de ementas enviadas	12	- Ementa.
- Apoiar e orientar os cuidadores, na adoção de estratégias psicopedagógicas no cuidado à pessoa com demência.	N.º de apoios prestados	36	- Núcleo de documentação; - Documentos informativos; - Serviços da comunidade.
- Realizar a reunião anual de cuidadores.	N.º de reuniões	1	Powerpoint; Cuidadores; Questionário de Satisfação.

RESPONSÁVEIS: Equipa Técnica; Ajudantes de Reabilitação; Auxiliar de Apoio ao Idoso.

P10 | Manter registos atualizados do estado dos clientes e dos serviços prestados

AÇÕES	INDICADOR	META	RECURSOS
- Registrar diariamente as atividades de estimulação realizadas, AVD, ocorrências e horário de transporte.	Registos efetuados diariamente Sim/Não	Sim	- Plataforma Mysenior. - Tabela de registo do horário de transporte.
- Manter atualizadas as informações constantes no dossier dos clientes e os respetivos dados na plataforma Mysenior.	Informações atualizadas de acordo com as necessidades Sim/Não	Sim	- Dossier dos clientes; - Plataforma Mysenior; - Informações transmitidas pelos cuidadores.

RESPONSÁVEIS: Equipa Técnica; Ajudantes de Reabilitação; Auxiliar de Apoio ao Idoso.

P11 | Promover as condições de organização, funcionamento e controlo dos serviços

<i>AÇÕES</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>META</i>	<i>RECURSOS</i>
- Manter atualizado o registo de km e saídas da viatura.	Registo efetuado a cada utilização da carrinha Sim/Não	Sim	- Tabela de registo própria.
- Reorganizar o acervo de atividades de estimulação cognitiva, criadas pela equipa técnica.	Acervo reorganizado Sim/Não	Sim	- Acervo de atividades de estimulação criadas pela equipa técnica.
- Manter atualizado o inventário de bens móveis, equipamentos e materiais.	Documento atualizado Sim/Não	Sim	- Inventário existente.
- Registo de entradas de bens alimentícios e outros consumíveis.	Registo de entradas Sim/Não	Sim	- Tabela de registo própria.
- Registo de empréstimos do Núcleo de documentação.	Registo dos empréstimos Sim/Não	Sim	- Ficha de registo de requisições do Núcleo de documentação.
- Registo de empréstimos do Banco de Produtos de Apoio (BPA).		Sim	- Plataforma do BRPA; - Ficha de empréstimo do BPA.
- Manter atualizada a listagem de associados da alza.	Documento atualizado Sim/Não		- Livro de associados.
- Agilizar os pagamentos a fornecedores e serviços, através de transferência bancária.	Pagamentos por transferência bancária Sim/Não	Sim	- Plataforma digital da CGD.
- Atualizar o Regulamento Interno.	Alterações aprovadas em Assembleia Geral Sim/Não	Sim	- Regulamento Interno atual; - Assembleia geral.
- Atualizar os regulamentos dos serviços prestados, nomeadamente Banco de Produtos de Apoio e Núcleo de Documentação.	Documentos atualizados Sim/Não	Sim	- Regulamento do Banco Regional de Produtos de Apoio; - Normas de utilização do núcleo de documentação.
- Definir critérios para a não permanência dos clientes no CASM, aquando do agravamento do declínio cognitivo e psicomotor.	Critérios definidos Sim/Não	Sim	- Benchmarking; - Regulamento Interno.
- Manter o envio do registo de ocorrências para a Direção, com informações diárias sobre o trabalho desenvolvido pela equipa, atividades realizadas com os clientes e outras informações de relevo.	Envio diário Sim/Não	Sim	- Plataforma Mysenior; - E-mail.

RESPONSÁVEIS: Direção; Equipa Técnica, Administrativa; Ajudantes de Reabilitação; Auxiliar de Apoio ao Idoso; Motorista.

P12 | Disponibilizar serviços à pessoa com demência, seus cuidadores e comunidade em geral

<i>AÇÕES</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>META</i>	<i>RECURSOS</i>
- Manter preenchidas todas as vagas do CASM.	n.º vagas ocupadas diariamente	18	- Dossier de candidaturas.
- Divulgar o Núcleo de Documentação junto da comunidade em geral.	n.º de livros requisitados/ano	11	- Acervo do Núcleo de documentação;
- Promover o Banco Regional de Produtos de Apoio – BRPA, junto da comunidade em geral.	n.º de produtos requisitados/ano	2	- Produtos de Apoio;
- Criar um serviço especializado de estimulação no domicílio – “Domus cognitivo” – através da candidatura feita ao Prémio Fidelidade Comunidade 2023.	Aprovação da candidatura: Sim/Não	Sim	- Plataforma do BRPA;
			- Facebook.
			- Plataforma do Prémio Fidelidade;
			- Projeto aprovado;
			- Psicóloga e Terap. Ocupacional;* - Veículo elétrico ligeiro;*
			*A contratar/adquirir após aprovação da candidatura.

RESPONSÁVEIS: Direção, Equipa Técnica.

OE 4 | DESENVOLVER PARCERIAS

Concertar o apoio interinstitucional como resposta a necessidades sentidas pela alza

P13 | Desenvolver parcerias interinstitucionais

<i>AÇÕES</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>META</i>	<i>RECURSOS</i>
- Articular com a Equipa de Apoio ao Idoso do ISSA.	N.º de assuntos tratados	10	- Telefone/correio eletrónico;
- Articular com o Gabinete de Apoio ao Cuidador Informal – GLACI – da Unidade de Saúde da Ilha de S. Miguel – USISM.	N.º de contatos estabelecidos	7	- Relatórios de sinalização;
- Manter o protocolo com a UAç no âmbito do curso de Psicologia – disciplina de prática de psicogerontologia.	Acolhimento dos alunos: Sim/Não	Sim	- Informações institucionais.
- Manter o protocolo com o ISSA no âmbito do BRPA.	Disponibilização de produtos de apoio na plataforma: Sim/Não	Sim	- Materiais de estimulação;
- Estabelecer parcerias com entidades atuantes na comunidade com vista à dinamização de atividades junto dos clientes do CASM.	N.º de parcerias	4	- Alunos do curso de psicologia;
- Estabelecer protocolos com estabelecimentos de formação e ensino com vista à integração de novas dinâmicas no CASM e sensibilização dos futuros profissionais para a demência.	N.º de protocolos estabelecidos	1	- Psicóloga da alza.
			- Plataforma BRPA;
			- Produtos de Apoio.
			- Museu Carlos Machado;
			- Museu Munic. Vila Franca Campo;
			- Arquipélago – Centro de Artes;
			- BPARPDL.
			- APRODAZ;
			- EPROSEC;
			- SCMPDL;
			- Escola Profissional de Capelas;
			- Escola Sec. Domingos Rebelo.

- Promover contactos com outras respostas sociais semelhantes.	N.º de partilhas de boas práticas	3	- Telefone/correio eletrónico; - Instituições da comunidade.
<i>RESPONSÁVEIS:</i> Direção, Equipa Técnica.			

P14 | Promover o envolvimento dos associados/comunidade nas atividades da associação

<i>AÇÕES</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>META</i>	<i>RECURSOS</i>
- Promover um maior envolvimento dos associados na vida associativa da alza .	% de associados presentes na AG	10%	- Facebook; - Mailing associados.
- Promover o envolvimento de voluntários na dinamização de atividades no CASM.	N.º de voluntários envolvidos na dinamização de atividades no CASM	4	- Comunidade; - Associados; - Cuidadores.
- Incentivar a publicação de artigos de opinião de membros da comissão científica e técnica, nos meios de comunicação social.	N.º de artigos publicados	2	- Meios de comunicação social regionais; - Comissão Técnica;
- Promover o aconselhamento das comissões, científica e técnica, na dinâmica institucional da alza .	N.º de ações realizadas	2	- Comissão Científica.

RESPONSÁVEIS: Direção; Equipa Técnica, Administrativa.**OE 5 | FORMAR**

Dotar de conhecimentos teórico-práticos colaboradores, cuidadores, famílias, profissionais, estudantes e interessados na temática da demência e do envelhecimento

P15 | Promover a frequência de ações de formação pelos colaboradores da alza

<i>AÇÕES</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>META</i>	<i>RECURSOS</i>
- Divulgar junto dos colaboradores, ações de formação com interesse na área das demências.	N.º de ações divulgadas	10	- Ofertas formativas especializada; - E-mail.
- Possibilitar aos colaboradores da alza a frequência das ações de formação, dinamizadas por estas e por outras instituições.	N.º de horas de formação/ colaborador	8	- Ofertas formativas na área do envelhecimento, demência e outras consideradas pertinentes.
Assegurar, dentro da disponibilidade financeira da alza , apoio na comparticipação de ações de formação com interesse para a instituição.	N.º de ações de formação apoiadas	8	- Apoio financeiro.

RESPONSÁVEIS: Direção, Equipa Técnica, Administrativa; Ajudantes de Reabilitação; Auxiliar de Apoio ao Idoso; Motorista.

P16 I Organizar eventos formativos com vista à capacitação de cuidadores formais e informais de pessoas com demência e comunidade em geral

<i>AÇÕES</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>META</i>	<i>RECURSOS</i>
- Organizar e dinamizar as IV Jornadas de Intervenção nas Demências.	IV Jornadas realizadas: Sim/Não	Sim	- Técnicos especialistas na área das demências e envelhecimento - regionais, nacionais e internacionais; - Auditório da UAÇ; - Documentos para planeamento, organização e divulgação;
- Realizar a 2ª edição da formação In.Formar em Demência em parceria com o GLACI.	Formação realizada: Sim/Não	Sim	- Patrocínio para estadia e refeições dos formadores externos; - Mailing para associados, participantes nas jornadas anteriores e instituições da região; - Facebook; - Equipa Técnica da alza e do GLACI.
- Disponibilizar os técnicos da alza para a realização de ações de sensibilização sobre a demência, em eventos formativos organizados por outras entidades.	N.º de participações	2	- Equipa Técnica; - Powerpoint.
- Promover a realização de uma sessão informativa sobre nutrição na demência, dirigida aos colaboradores do CASM.	N. de sessões	1	- Nutricionista Ana Raquel Marinho; - Equipamentos audiovisuais.
- Realizar uma sessão prática sobre transferências e mobilizações, dirigida aos colaboradores do CASM.	N. de sessões	1	- Fisioterapeuta João Sá; - Equipamentos audiovisuais.
- Identificar os requisitos para a constituição da alza enquanto entidade formadora certificada na área das demências, na RAA.	Requisitos identificados: Sim/Não	Sim	- Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional.

RESPONSÁVEIS: Direção, Equipa Técnica.

OE 6 I DIVULGAR

Disponibilizar informação ao público sobre os serviços da alza e o apoio à pessoa com demência

P17 I Sensibilizar a comunidade para a temática da demência e divulgar os serviços da alza.

<i>AÇÕES</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>META</i>	<i>RECURSOS</i>
- Realizar publicações na página do Facebook sobre temáticas relacionadas com a demência, envelhecimento e atividades do CASM.	N.º de publicações	52	- Software para elaboração das publicações; - Meios de captação de imagem e som; - Facebook.
- Disponibilizar o site da alza na internet	Site disponibilizado: Sim/Não	Sim	- Empresa de design do software; - Benchmarking; - Mapa do site.
- Divulgar a mensagem da alza na televisão, rádio, jornais e revistas.	N.º de ações realizadas	4	- Meios de comunicação social.
- Promover ações de divulgação dos serviços junto dos médicos de família da USISM e médicos especialistas da área da neurologia e psiquiatria, da Ilha de S. Miguel.	N.º de ações realizadas	4	- Documentos institucionais; - Listagem de médicos especialistas, da ilha de S. Miguel.
- Manter atualizado o Guia de Acolhimento.	Documento atualizado: Sim/Não	Sim	- Guia de acolhimento.
- Atualizar o folheto da alza	Documento atualizado e imprimido: Sim/Não	Sim	- Manual de normas gráficas;
- Adquirir pastas de cartão e canetas personalizadas com o logotipo para disponibilizar aos formandos nas ações dinamizadas pela alza.	Aquisição dos produtos: Sim/Não	Sim	- Software; - Gráfica.

RESPONSÁVEIS: Direção, Equipa Técnica.

CONCLUSÃO

Assegurar a satisfação dos clientes disponibilizando serviços ajustados às suas necessidades e, simultaneamente acompanhar as mudanças da sociedade, num contexto de incertezas, garantindo a modernização e atualização dos serviços, é um desafio que se impõe cumprir.

O investimento em novos equipamentos, a capacitação e qualificação dos recursos humanos, a procura de novas respostas, parcerias e sinergias, vislumbra-se como um caminho a seguir, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e o fortalecimento da instituição. Também a diversificação das terapias e atividades disponibilizadas no CASM, tem um papel importante no âmbito da estimulação dos clientes e da promoção da sua autonomia e inclusão.

Para sustentar as ações atrás descritas, garantindo o funcionamento da Associação e a prossecução dos seus objetivos, são necessários recursos financeiros que, na sua maioria, são provenientes do acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social dos Açores. A alza assume-se, assim, como uma entidade prestadora de serviços de carácter social a que o setor público não consegue responder. A sustentabilidade da Instituição é a grande preocupação da Direção que, enquanto órgão executivo, deverá desenvolver esforços para angariar receitas, através da captação de recursos do sector privado e de outras entidades da comunidade. É também neste sentido que a alza fomenta o estabelecimento de parcerias, que favoreçam a complementaridade da sua intervenção, e a partilha de recursos.

A implementação do presente Plano de Atividades e Orçamento deverá orientar-se pelo rigor e pela gestão responsável dos recursos disponíveis. Espera-se ainda que a alza consiga enfrentar as adversidades e que seja capaz de inovar e apostar na sua própria sustentabilidade.

Apresenta-se a seguir o Orçamento previsional para 2024.

ORÇAMENTO

INTRODUÇÃO

No seguimento da boa prática dos anos anteriores e em cumprimento com os Estatutos da Associação Alzheimer Açores – alza, apresenta-se neste capítulo o orçamento para 2024.

O presente orçamento enquadra-se nos objetivos traçados por esta Direção e traduz, tal como nos anos anteriores, a necessidade de incorporação de sustentabilidade em todo o ciclo da atividade da instituição e, simultaneamente, de otimização da prestação de serviços e desenvolvimento de atividades com o foco na melhoria da qualidade de vida das pessoas com demência, dos cuidadores, familiares e amigos. Serão otimizados os mecanismos de controlo orçamental e reforçada a estratégia, que tem vindo a ser seguida, de transparência na gestão e na atividade organizacional.

Vivemos momentos de incerteza quer a nível económico, quer a nível políticos. Mas tal não nos impede de continuar a sonhar com futuro dos nossos clientes e associados e a trabalhar para o bem desta Associação.

De modo a garantir o equilíbrio financeiro, a orçamentação tem como pressupostos base os recursos alocados a cada serviço e à sua efetiva capacidade de financiamento, como a diversificação das fontes de receita.

As atividades que nos propomos a desenvolver no presente Plano de Atividades, têm subjacente a incessante busca de novas formas de aumentar o impacto positivo da ação da alza, na comunidade envolvente.

MEMÓRIA JUSTIFICATIVA

Assumindo o orçamento como um elemento estruturante na gestão da **alza**, destacam-se os seguintes elementos da projeção previsional para 2024:

1 – Em termos de gastos globais estima-se o valor de 263 176,00 €, admitindo um resultado previsional negativo de 41 570,00€.

O orçamento para 2024 mantêm a tendência face à previsão realizada para o ano anterior, na medida em que, em 2024 a **alza** mantém dois espaços para gerir e ambos com custos, os quais terão de ser muito bem controlados.

2 – Em termos de gastos, destacam-se os seguintes dados:

Sem ser um orçamento expansionista, é no entanto, um orçamento ousado dada a incerteza dos nossos dias. Assim, no que diz respeito ao Fornecimento e Serviços Externos (conta 62), regista-se o valor de 94 106,00€, cerca de 9% a mais do que o previsto para o ano passado.

3 – Em termos de ganhos, apresentam-se os seguintes dados:

a) Na prestação de serviço verifica-se um valor global de 51 454,00€, sendo a participação dos beneficiários, (18) 48 754,00€ e quotas dos associados 2.700,00€, valor igual à estimativa do ano anterior.

b) O valor do subsídio à exploração (acordo de cooperação) é de 162.652,00€, também igual ao que temos recebido este ano. Uma vez que existe uma incerteza relativamente ao orçamento para Região Autónoma dos Açores, preferimos não assumir qualquer acréscimo.

	ORÇAMENTO 2024		ORÇAMENTO 2023	
GASTOS E PERDAS			Valores	
<i>Fornecimentos e serviços externos</i>		94 106,00		86 550,00
Serviços especializados				
Trabalhos especializados	11 110,00		10 100,00	
Publicidade e propaganda	0,00			
Vigilância e segurança	5 984,00		5 440,00	
Honorários	15 983,00		14 530,00	
Conservação e reparação	5 000,00		11 600,00	
Outros serviços	0,00			
Materiais				
Ferramentas e utensílios desgaste rápido	4 510,00		4 100,00	
Livros e documentação técnica	0,00		0,00	
Material de escritório	825,00		750,00	
Outros Materiais	2 970,00		2 700,00	
Energia e fluidos				
Eletricidade	2 310,00		2 100,00	
Combustíveis	3 300,00		3 000,00	
Água	825,00		750,00	
Deslocações, estadas e transportes				
Deslocações e estadias	275,00		250,00	
Transportes de mercadorias	0,00			
Serviços diversos				
Rendas e Alugueres	20 400,00		12 490,00	
Comunicação	2 200,00		2 000,00	
Seguros	1 837,00		1 670,00	
Contencioso e notariado	0,00			
Despesas de representação				
Limpeza, higiene e conforto	3 630,00		3 300,00	
Despesas com Utentes	12 947,00		11 770,00	
<i>Gastos com o pessoal</i>		167 585,00		152 350,00
<i>Depreciações dos Edifícios e Equipamentos</i>		0,00		
<i>Outros gastos e perdas</i>		1 100,00		1 000,00
Impostos	0,00			
Subsídios, donativos, bolsas de estudo	0,00			
Outros	1 100,00		1 000,00	
<i>Gastos e perdas de financiamento</i>		385,00		350,00
Despesas bancárias	385,00		350,00	
Total dos Gastos		263 176,00		240 250,00

GANHOS E RENDIMENTOS		
<i>Vendas</i>	0,00	2 840,00
<i>Prestações de serviços</i>	51 454,00	51 454,00
Quotizações e jóias	2 700,00	2 700,00
Prestação Serviços a utentes - mensalidades	48 754,00	48 754,00
<i>Subsídios</i>	166 152,00	165 652,00
Câmara Municipal de P. Delgada	3 500,00	3 000,00
ISSA - IPRA	162 652,00	162 652,00
<i>Outros rendimentos e ganhos</i>	4 000,00	4 000,00
Donativos	2 000,00	2 000,00
Patrocionios	1 000,00	1 000,00
Restituição de impostos	1 000,00	1 000,00
Total dos Ganhos	221 606,00	223 946,00
Resultado	-41 570,00	-16 304,00

DEMONSTRAÇÃO RESULTADOS PREVISIONAL	Ano	
	2024	2023
Vendas e serviços prestados (conta 72)	51 454,00	54 294,00
Subsídios à exploração (conta 75)	166 152,00	165 652
Fornecimentos e serviços externos (Conta 62)	94 106,00	86 550,00
Gastos com o pessoal (conta 63)	167 585,00	152 350,00
Outros rendimentos e ganhos (conta 78)	4 000,00	4 000,00
Outros gastos e perdas (conta 68)	1 485,00	1 350,00
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamentos e impostos	-41 570,00	-16 304,00
Gastos/reversões de depreciação e de amortização		0
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)	-41 570,00	-16 304,00
Juros e rendimentos similares obtidos		0
Juros e gastos similares suportados		0
Resultado antes de impostos	-41 570,00	-16 304,00
Imposto sobre o rendimento do período		0
Resultado líquido do período	-41 570,00	-16 304,00

CONCLUSÃO

Perante os dados apresentados o presente Plano de Atividades e Orçamento 2024, reflete assim a realidade da **alza**, constituindo um instrumento de gestão a assumir com o máximo de rigor, transparência e muita contenção na sua execução, relevando a preocupação evidente de ter sido elaborado com o espírito de eficiência interna e na utilização otimizada dos recursos existentes. Embora o resultado previsto seja negativo esta Direção irá adotar medidas e procurar soluções para aumentar as receitas da **alza**. Com a contribuição dos associados e de todos colaboradores trabalharemos para inverter este cenário.

O rigor, o profissionalismo, a dedicação e a motivação dos recursos humanos afetos aos diversos órgãos da **alza** serão importantíssimos na persecução do Plano de atividades para 2024. Pode-se afirmar que a envolvimento de todos os agentes ligados, direta ou indiretamente, à instituição, irá ser determinante no sucesso do próprio plano e na melhoria da qualidade de vida das pessoas atingidas pela demência, família e cuidadores.

Em suma, o **PAO2024** é um documento de exigência que envolve todos os seus intervenientes, mas também, é com este tipo de documento que se aprimora os procedimentos e a qualidade das próprias instituições.

Estão assim reunidas todas as condições para que os associados presentes na Assembleia-Geral de 30 de Novembro de 2023 aprovem o presente documento.

A Direção,

Presidente: Berta Maria Raposo Pimentel Cabral do Couto

Berta Maria Raposo Pimentel Cabral do Couto

Vice-Presidente: António Mendonça Botelho

António Mendonça Botelho

Tesoureiro: Dolores Amaral Soares César

Dolores Nazar Amaral Soares César

Secretária: Almorinda Maria Sousa da Costa

Almorinda Maria Sousa da Costa

Vogal: Cidália Maria Moura Gomes da Silva

Cidália Maria Moura Gomes da Silva

Contabilista Certificado: Paulo Sérgio Botelho Raposo

Paulo Sérgio Botelho Raposo

O Conselho Fiscal,

Presidente: Maria Bela de Freitas Batista Goyanes Machado

Maria Bela de Freitas Batista Goyanes Machado

O Secretário: Manuel Tibério Dias Mendonça

Manuel Tibério Dias Mendonça

A Vogal: Maria de Fátima Ferreira de Almeida

Maria de Fátima Ferreira de Almeida

Redação e Edição: Equipa Técnica e Direção da alza

Aprovado na Assembleia Geral de 30/11/2023