



alza

Associação Alzheimer Açores

# PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO 2025



Ponta Delgada, 27 de novembro de 2024

*“Começa por fazer o que é necessário, depois o que é possível, e de repente estarás a fazer o impossível.”*

S. Francisco de Assis

# ÍNDICE

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUÇÃO.....                                                                                         | 4  |
| ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS .....                                                                          | 6  |
| OE1 – PROMOVER A SUSTENTABILIDADE .....                                                                 | 6  |
| P01 – Manter atualizado o Acordo de Cooperação e 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 <b>alza</b> no edifício da Av. Príncipe do Mónaco .....             | 7  |
| P05 – Promover a estrutura associativa .....                                                            | 8  |
| 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 .....                                                    | 12 |
| P10 – Promover as condições de organização, funcionamento e controlo dos Serviços .....                 | 12 |
| P11 – Disponibilizar serviços à pessoa com demência, seus cuidadores e comunidade em geral .....        | 13 |
| OE4 – DESENVOLVER PARCERIAS .....                                                                       | 14 |
| P12 – Desenvolver parcerias interinstitucionais .....                                                   | 14 |
| P13 – Promover o envolvimento dos associados/comunidade nas atividades da associação .....              | 15 |
| OE5 – FORMAR E DIVULGAR .....                                                                           | 15 |
| P14 – Promover a frequência de ações de formação pelos colaboradores da <b>alza</b> .....               | 15 |
| P15 – Capacitação de cuidadores, formais e informais, e comunidade em geral .....                       | 16 |
| P16 – Sensibilizar a comunidade para a temática da demência e divulgar os serviços da <b>alza</b> ..... | 17 |
| ORÇAMENTO .....                                                                                         | 18 |
| CONCLUSÃO .....                                                                                         | 20 |

# INTRODUÇÃO

O ano de 2025 promete um novo capítulo para a **alza**, após um período de desafios e incertezas. Ainda que o cenário de instabilidade social e económica imponha obstáculos à nossa comunidade, mantem-se o foco na missão de apoiar as pessoas com demência e suas famílias, consolidando parcerias e avançando com o desenvolvimento de projetos fundamentais para a melhoria da qualidade de vida dos clientes.

Este ano, a **alza** apresenta o seu Plano de Atividades e Orçamento com a mesma determinação que sempre a tem caracterizado. Embora a mudança para as novas instalações ainda não tenha sido concretizada, estão a ser dados passos significativos para a sua realização. O projeto de arquitetura já foi elaborado e o processo de licenciamento da obra está em andamento pelo que se acredita que a concretização deste tão esperado objetivo esteja para breve.

A prioridade continua a ser a sustentabilidade da instituição, tanto na vertente financeira como na prossecução dos projetos em curso, de forma a garantir que a resposta às necessidades das pessoas com demência seja cada vez mais eficaz. Em 2025, urge reforçar as ações de sensibilização, promover o combate ao estigma associado à doença e manter o compromisso com a qualidade no cuidado à pessoa com demência, ao mesmo tempo que se procuram novas formas de otimizar os recursos e consolidar as parcerias existentes.

Assim sendo, continua-se a contar com o trabalho incansável da nossa equipa, o apoio fundamental dos associados e a colaboração dos voluntários, a quem se reformulam agradecimentos profundos pela dedicação e empenho. O impacto das ações, só é possível graças à mobilização de todos os que acreditam na nossa causa.

Nas páginas seguintes, serão detalhadas as atividades e metas que a **alza** projeta para este ano, com o compromisso de continuar a oferecer um serviço de qualidade, baseado na transparência, respeito e nos valores que a definem, sempre na procura da sustentabilidade institucional.

**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

Com o intuito de garantir a execução eficaz das orientações estratégicas definidas, foram estruturados projetos específicos. Cada um desses projetos foi elaborado de forma a contemplar elementos essenciais como objetivos claros e mensuráveis, ações necessárias para alcançar esses objetivos, indicadores para monitorização do progresso, recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários. Dessa forma, procura-se assegurar que todas as diretrizes estratégicas sejam transformadas em ações concretas, com acompanhamento contínuo, a fim de maximizar a eficiência e os resultados.

### OE 1 | PROMOVER A SUSTENTABILIDADE

Promover formas de financiamento que fomentem a sustentabilidade institucional.

#### P01 | Manter atualizado o Acordo de Cooperação e Funcionamento

| AÇÕES                                                                                          | INDICADOR           | META | RECURSOS                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|---------------------------------------------------------------------------|
| - Veicular informação institucional com a tutela.                                              | N.º de documentos   | 2    | - Relatório de atividades e contas;<br>- 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;<br>- 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 <b>alza</b> ”. | Candidatura aprovada<br>Sim/Não | Sim  | - Regulamento dos concursos e prémios;<br>- Formulário de candidatura; |
| - Realizar a candidatura ao Subsídio de Apoio às IPSS da CMPDL.                                                                       | Candidatura aprovada<br>Sim/Não | Sim  | - 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 I Captar formas complementares de financiamento

| AÇÕES                                                                       | INDICADOR               | META      | RECURSOS                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|---------------------------------------|
| - Angariar associados.                                                      | Nº novos associados     | 5         |                                       |
| - Promover a regularização de quotas dos associados.                        | Nº de associados ativos | 136       | - Facebook;<br>- Mailling associados; |
| - Promover a consignação do IRS junto dos associados e comunidade em geral. | Valor angariado         | 3000<br>€ | - Meios de comunicação social;        |

**RESPONSÁVEIS:** Direção, Equipa Técnica e Administrativa.

## OE 2 I RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

Manter e melhorar a estrutura institucional

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

| AÇÕES                                                                  | INDICADOR                            | META             | RECURSOS                                            |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
| - Executar a obra de acordo com o projeto de arquitetura já elaborado. | Tempo de execução após licenciamento | 90 dias          | - Projeto de arquitetura.                           |
| - Realizar um plano de higiene e segurança das instalações.            | Plano realizado<br>Sim/Não           | Sim              | - Projeto de arquitetura;<br>- Orientações legais.  |
| - Instalar a sede e CASM no edifício, depois de devidamente adaptado.  | Prazo de finalização                 | Dezembro<br>2025 | - Equipamentos e mobiliário da alza.                |
| - Adquirir mobiliário para o refeitório das novas instalações.         | Material adquirido<br>Sim/Não        | Sim              | - Empresas de fornecimento de mobiliário geriátrico |

**RESPONSÁVEIS:** Direção e Equipa Técnica.

**P05 I Promover a estrutura associativa**

| <i>AÇÕES</i>                                                                   | <i>INDICADOR</i> | <i>META</i> | <i>RECURSOS</i>                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------------------------------|
| - 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           | - Recursos financeiros da instituição;                     |
| - Contratar uma trabalhadora auxiliar de apoio ao idoso, após requalificação da trabalhadora Lúcia Alegre. | N.º de trabalhadora auxiliar de Apoio ao idoso          | 1           |                                                            |
| - Manter o contrato de prestação de serviços de fisioterapia.                                              | N.º de fisioterapeutas                                  | 1           |                                                            |
| - 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 materiais Sim/Não                          | Sim         | - Websites 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          | - Programas de apoio financeiro.                           |
| Sessão quinzenal de exercícios motores,                                                                    | N.º de sessões                                          | 26          | - Plataforma Mysenior.                                     |
|                                                                                                            |                                                         |             | - Benchmarking.                                            |
|                                                                                                            |                                                         |             | - Empresas prestadoras de serviços e fornecimento de bens. |
|                                                                                                            |                                                         |             | - Fisioterapeuta.                                          |

|                                                                                                                      |                                 |   |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------------------------|
| com duração de 10 minutos, para os colaboradores do CASM.                                                            | dinamizadas                     |   |                                                 |
| Concessão de dispensa no dia de aniversário aos colaboradores da <b>alza</b> , sempre que o mesmo seja num dia útil. | Nº de dispensas por colaborador | 1 | - Calendário de aniversários dos colaboradores. |
| <b>RESPONSÁVEIS:</b> Direção e Equipa Técnica.                                                                       |                                 |   |                                                 |

### OE 3 | PRESTAR SERVIÇOS DE QUALIDADE

Atender às necessidades dos clientes e cuidadores, com o objetivo de alcançar a excelência nos 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;<br>- Guia de acolhimento;<br>- Folheto da <b>alza</b> ;<br>- Contrato de prestação de serviços;<br>- Regulamento Interno;<br>- Estatutos. |
| - Elaborar um documento informativo com os apoios, disponibilizados na RAA, para a pessoa com demência e cuidador. | Documento elaborado<br>Sim/Não                          | Sim  | - Software;<br>- Mapeamento dos serviços da comunidade.                                                                                                           |
| - Reestruturar os Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) dos clientes tornando-os mensuráveis.                 | PDI's mensuráveis.<br>Sim/Não                           | Sim  | - Reuniões de equipa<br>- Plataforma MySenior                                                                                                                     |
| - Monitorizar a qualidade dos serviços prestados no CASM.                                                          | Nível de satisfação global dos clientes e cuidadores    | 80%  | - Reuniões de equipa;<br>- Reuniões de cuidadores;<br>- Questionário de Satisfação.                                                                               |
| - Reunir semanalmente com todos os membros da equipa que intervêm diretamente com os clientes.                     | N.º de reuniões                                         | 51   | - Equipa Técnica;<br>- Ajudantes de Reabilitação;<br>- Auxiliar de Apoio ao Idoso;<br>- Motorista.                                                                |

|                                                                                                               |                                        |                                 |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| - Priorizar a admissão de clientes no CASM com base nos resultados da avaliação com o MMSE.                   | Testes aplicado<br>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<br>após 1ª<br>avaliação | - Psicóloga.                                     |
| - Identificar os requisitos para certificação da <b>alza</b> pelo Sistema de Gestão da Qualidade.             | Requisitos<br>Identificados<br>Sim/Não | Sim                             | - Organismos de certificação;<br>- Benchmarking. |

**RESPONSÁVEIS:** Coordenadora e Equipa Técnica.

### P08 I 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 | 4000        | - Jogos didáticos;<br>- Acervo de atividades de estimulação criadas pela ET; |
| - Dinamizar atividades de estimulação psicomotora individuais e em grupo. | N.º de atividades dinamizadas | 52          | - Material de estimulação psicomotor.                                        |
| - Disponibilizar apoio psicológico aos clientes do CASM.                  | N.º de apoios prestados       | 135         | - Gabinete da Direção;<br>- Psicóloga.                                       |
| - Dinamizar sessões de terapia de grupo com os clientes do CASM.          | N.º de sessões de dinamizadas | 45          | - Jogos didáticos;<br>- Psicóloga.                                           |
| - Realizar sessões de fisioterapia em grupo.                              | N.º de sessões realizadas     | 45          | - Material de estimulação psicomotor;<br>- Fisioterapeuta;<br>- Marquesa.    |
| - Promover sessões individuais de musicoterapia.                          | N.º de sessões realizadas     | 552         | - Instrumentos musicais;                                                     |
| - Promover sessões de grupo de musicoterapia.                             | N.º de sessões realizadas     | 45          | - Musicoterapeuta.                                                           |
| - Diligenciar o desenvolvimento de sessões de Yoga.                       | N.º de sessões realizadas     | 45          | - Voluntária.                                                                |
| - Dinamizar sessões de Snoezelen.                                         | N.º de sessões realizadas     | 360         | - Sala de Snoezelen;<br>- Materiais de estimulação                           |

|                                                                                                                                |                                |     |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------|
| - Promover a participação em atividades de cariz religioso.                                                                    | N.º de sessões                 | 45  | sensorial.<br>- Voluntárias;<br>- Equipamentos Audiovisuais.                    |
| - Promover visitas e passeios na comunidade.                                                                                   | N.º de visitas                 | 20  | - Estruturas de interesse sócio-cultural e lazer, da comunidade;                |
| - Promover a realização de caminhadas no exterior.                                                                             | N.º de caminhadas              | 26  | - Carrinha.                                                                     |
| - Dinamizar sessões de animação musical.                                                                                       | N.º de sessões dinamizadas     | 12  | - Voluntários;<br>- Equipamentos Musicais;<br>- Reportório de letras de música. |
| - Dinamizar sessões de terapia do riso.                                                                                        | N.º de sessões dinamizadas     | 12  | - Terapeuta Délia Oliveira.                                                     |
| - Dinamizar sessões de arteterapia.                                                                                            | N.º de sessões dinamizadas     | 12  | - Terapeuta Sofia Silva.                                                        |
| - Dinamizar sessões de massagem terapêutica.                                                                                   | N.º de sessões dinamizadas     | 12  | - Enfermeira Ana Mecia.                                                         |
| - Celebrar datas festivas*.                                                                                                    | N.º de datas celebradas        | 11  | - Almoço/Lanche alusivo;<br>- Decorações alusivas;<br>- Voluntários.            |
| - Dinamizar atividades de artes plásticas e trabalhos manuais.                                                                 | N.º de atividades dinamizadas  | 12  | - Materiais expressão plástica;<br>- Voluntários.                               |
| - Promover intercâmbios geracionais.                                                                                           | N.º de intercâmbios realizados | 3   | - Instituições da comunidade<br>- Voluntários;<br>- Colaboradoras CASM.         |
| - Promover atividades de leitura dinamizadas por técnicos da Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada – BPARPDL. | N.º de atividades dinamizadas  | 10  | - Técnico da BPARPDL;<br>- Veículo.                                             |
| - Organizar o I Encontro de Dominó entre idosos dos centros de dia e convívio da ilha de S. Miguel.                            | Encontro organizado<br>Sim/Não | Sim | - Dominó;<br>- Centros de dia e de convívio da ilha de S. Miguel;               |
| - Monitorizar mensalmente o peso dos clientes do CASM.                                                                         | N.º de sessões de aferição     | 12  | - Balança;<br>- Medidor de pressão arterial;                                    |

|                                                                       |                           |    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|------------------------|
| - Monitorizar quinzenalmente a pressão arterial dos clientes do CASM. | Nº de sessões de aferição | 24 | - Plataforma Mysenior. |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|------------------------|

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

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

### P09 I 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. | Envio do registo diário aos cuidadores<br>Sim/Não | Sim  | - E-mail;<br>- 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;<br>- Documentos informativos;<br>- Serviços da comunidade.<br>Powerpoint; |
| - Realizar a reunião anual de cuidadores.                                                                                                              | N.º de reuniões                                   | 1    | Cuidadores;<br>Questionário de Satisfação.                                                          |

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

### P10 I Promover as condições de organização, funcionamento e controlo dos serviços

| AÇÕES                                                                                                                | INDICADOR                                                        | META | RECURSOS                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Registrar diariamente as atividades de estimulação realizadas, AVD, ocorrências e horário de transporte.           | Registos efetuados diariamente<br>Sim/Não                        | Sim  | - Plataforma Mysenior.                                                                            |
| - Manter atualizadas as informações constantes no dossier dos clientes e os respetivos dados na plataforma Mysenior. | Informações atualizadas de acordo com as necessidades<br>Sim/Não | Sim  | - Dossier dos clientes;<br>- Plataforma Mysenior;<br>- Informações transmitidas pelos cuidadores. |
| - Manter atualizado o registo de km e saídas da viatura.                                                             | Registo efetuado<br>Sim/Não                                      | Sim  | - Tabela de registo própria.                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                  |     |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------|
| - Manter atualizado o inventário de bens móveis, equipamentos e materiais.                                                                                                                          | Documento atualizado<br>Sim/Não                  | Sim | - Inventário existente.                                             |
| - Registo de entradas de bens alimentícios e outros consumíveis.                                                                                                                                    | Registo de entradas<br>Sim/Não                   | Sim | - Tabela de registo própria.                                        |
| - Registo de empréstimos do Núcleo de documentação.                                                                                                                                                 | Registo dos empréstimos<br>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;<br>- Ficha de empréstimo do BPA.              |
| - Manter atualizada a listagem de associados da <b>alza</b> .                                                                                                                                       | Documento atualizado<br>Sim/Não                  |     | - Livro de associados.                                              |
| - Agilizar os pagamentos a fornecedores e serviços, através de transferência bancária.                                                                                                              | Pagamentos por transferência bancária<br>Sim/Não | Sim | - Plataforma digital da CGD.                                        |
| - 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<br>Sim/Não                          | Sim | - Plataforma Mysenior;<br>- E-mail.                                 |
| - Definir uma política interna para gestão de ausências breves e horas extraordinárias dos colaboradores.                                                                                           | Documento aprovado pela Direção<br>Sim/Não       | Sim | - Inspeção do trabalho;<br>- Legislação laboral;<br>- Benchmarking. |

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

### P11 I Disponibilizar serviços à pessoa com demência, seus cuidadores e comunidade em geral

| AÇÕES                                                                    | INDICADOR                      | META | RECURSOS                               |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|----------------------------------------|
| - Manter preenchidas todas as vagas do CASM.                             | n.º vagas ocupadas diariamente | 18   | - Candidaturas.                        |
| - Disponibilizar apoio psicológico aos cuidadores de clientes do CASM.   | N.º de apoios prestados        | 72   | - Gabinete da Direção;<br>- Psicóloga. |
| - Dinamizar um grupo de suporte para cuidadores de pessoas com demência. | n.º de sessões                 | 3    | - Psicólogas da <b>alza</b> ;          |

|                                                                                        |                                  |    |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|
| - 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;<br>- Plataforma do BRPA;<br>- Facebook. |

**RESPONSÁVEIS:** Direção, Equipa Técnica.

## OE 4 I DESENVOLVER PARCERIAS

Concertar o apoio interinstitucional como resposta a necessidades sentidas pela **alza**

### P12 I 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, o Gabinete de Apoio ao Cuidador Informal – GLACI - da Unidade de Saúde da Ilha de S. Miguel e outras estruturas de apoio da região. | N.º de assuntos tratados                                     | 10          | - Telefone/correio eletrónico;<br>- Relatórios de sinalização;<br>- Informações institucionais.              |
| - Manter o protocolo com a UAç no âmbito do curso de Psicologia – disciplina de prática de psicogerontologia.                                                                           | Acolhimento dos alunos:<br>Sim/Não                           | Sim         | - Materiais de estimulação;<br>- Alunos do curso de psicologia;<br>- Psicóloga da <b>alza</b> .              |
| - Manter o protocolo com o ISSA no âmbito do BRPA.                                                                                                                                      | Disponibilização de produtos de apoio na plataforma: Sim/Não | Sim         | - Plataforma BRPA;<br>- Produtos de Apoio.                                                                   |
| - Manter parcerias com entidades da comunidade com vista à dinamização de atividades junto dos clientes do CASM.                                                                        | N.º de parcerias                                             | 4           | - Museu Carlos Machado;<br>- Museu Munic. V. Franca Campo;<br>- Arquipélago – Centro de Artes;<br>- BPARPDL. |
| - 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           | - APRODAZ;<br>- EPROSEC;<br>- SCMPDL;<br>- Escola Profissional de Capelas;<br>- Escola Sec. Domingos Rebelo. |
| - Colaborar na recolha de dados para o                                                                                                                                                  | Participação no Estudo                                       | Sim         | - Clientes dos CASM e seus                                                                                   |

“Estudo nacional sobre as desigualdades sócio-espaciais na demência” da Universidade de Coimbra.

Sim/Não

cuidadores;  
- Equipa técnica da **alza**;  
- Inquéritos e outros documentos disponibilizados pelos organizadores do projeto;

**RESPONSÁVEIS:** Direção, Equipa Técnica.

### P13 I 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 <b>alza</b> .                      | % de associados presentes na AG | 10%         | - Facebook;<br>- Mailing associados.                                                      |
| - Promover o envolvimento de voluntários na dinamização de atividades no CASM.                            | N.º de voluntários              | 5           | - Comunidade;<br>- Associados;<br>- Cuidadores.                                           |
| - Promover o envolvimento das comissões, científica e técnica, na dinâmica institucional da <b>alza</b> . | N.º de ações realizadas         | 2           | - Meios de comunicação social regionais;<br>- Comissão Técnica;<br>- Comissão Científica. |

**RESPONSÁVEIS:** Direção; Equipa Técnica, Administrativa.

## OE 5 I FORMAR

Oferecer formação e informações sobre demência e envelhecimento às pessoas com demência, cuidadores, profissionais e estudantes e divulgar os serviços da **alza** e o apoio à pessoa com demência na comunidade em geral.

### P14 I Promover a frequência de ações de formação pelos colaboradores da alza

| <i>AÇÕES</i>                                                                                                                                     | <i>INDICADOR</i>                      | <i>META</i> | <i>RECURSOS</i>                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Promover a frequência das ações de formação pelos colaboradores da <b>alza</b> .                                                               | 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 <b>alza</b> , 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 Reabilitação; Auxiliar Apoio ao Idoso; Motorista.

**P15 I Capacitação de cuidadores, formais e informais, e comunidade em geral**

| <i>AÇÕES</i>                                                                                                                                                       | <i>INDICADOR</i>                     | <i>META</i> | <i>RECURSOS</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Organizar um workshop com um especialista de referência na área das demências.                                                                                   | Workshop realizado:<br>Sim/Não       | Sim         | - Técnicos especialistas na área das demências e envelhecimento – regionais e nacionais;<br>- Instalações da <b>alza</b> ;<br>- Documentos para planeamento, organização e divulgação;<br>- Patrocínio para estadia e refeições do formador externo;<br>- Mailing para divulgação;<br>- Facebook. |
| - Promover uma formação para cuidadores formais, sobre “Dinamização de atividades para pessoas com demência”.                                                      | Formação realizada:<br>Sim/Não       | Sim         | - Equipa Técnica da <b>alza</b> ;<br>- Atividades de estimulação;<br>- Instalações da <b>alza</b> ;<br>- Mailing para divulgação;<br>- Facebook.                                                                                                                                                  |
| - Disponibilizar os técnicos da <b>alza</b> para a realização de ações de sensibilização sobre a demência, em eventos formativos organizados por outras entidades. | N.º de participações                 | 2           | - Equipa Técnica;<br>- Powerpoint.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| - Realizar uma sessão informativa sobre comunicação na demência, dirigida aos colaboradores do CASM.                                                               | N. de sessões                        | 1           | - Enf. Especialista em Saúde Mental Carla Melo;<br>Equipamentos audiovisuais.                                                                                                                                                                                                                     |
| - Realizar uma sessão prática sobre transferências, mobilizações e ajudas técnicas, dirigida a cuidadores formais e informais.                                     | N. de sessões                        | 1           | - Fisioterapeuta João Sá;<br>- Equipamentos audiovisuais;<br>- Documentos para planeamento, organização e divulgação.                                                                                                                                                                             |
| - Identificar os requisitos para a constituição da <b>alza</b> enquanto entidade formadora certificada na área das demências, na RAA.                              | Requisitos identificados:<br>Sim/Não | Sim         | - Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional.                                                                                                                                                                                                                                        |

*RESPONSÁVEIS:* Direção, Equipa Técnica.

**P16 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;<br>- Meios de captação de imagem;<br>- Facebook.                               |
| - Disponibilizar o site da <b>alza</b> na internet.                                                                                                                  | Site disponibilizado:<br>Sim/Não   | Sim         | - Empresa de design do software;<br>- Benchmarking;<br>- Mapa do site.                     |
| - Divulgar a mensagem da <b>alza</b> 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;<br>- Listagem de médicos especialistas, da ilha de S. Miguel. |
| - Manter atualizados os documentos de divulgação da <b>alza</b> .                                                                                                    | Documentos atualizado:<br>Sim/Não  | Sim         | - Guia de acolhimento;<br>- Folheto da <b>alza</b> ;<br>- Primeiros sinais da demência.    |
| - Adquirir canetas personalizadas com o logotipo para disponibilizar aos formandos nas ações dinamizadas pela <b>alza</b> .                                          | Aquisição dos produtos:<br>Sim/Não | Sim         | - Manual de normas gráficas;<br>- Software;<br>- Gráfica.                                  |

*RESPONSÁVEIS:* Direção, Equipa Técnica.

# ORÇAMENTO

Com o objetivo de implementar as ações atrás delineadas e assegurar o pleno funcionamento dos serviços prestados apresenta-se, em seguida, uma proposta de orçamento para o ano de 2025.

|                                                  | ORÇAMENTO 2025    | ORÇAMENTO 2024    |
|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>GASTOS E PERDAS</b>                           |                   |                   |
| <i>Fornecimentos e serviços externos</i>         | <i>78 725,00</i>  | <i>94 106,00</i>  |
| <b>Serviços especializados</b>                   |                   |                   |
| Trabalhos especializados                         | 4 000,00          | 11 110,00         |
| Publicidade e propaganda                         | 0,00              | 0,00              |
| Vigilância e segurança                           | 500,00            | 5 984,00          |
| Honorários                                       | 1000,00           | 15 983,00         |
| Comissões                                        | 150,00            |                   |
| Conservação e reparação                          | 5 000,00          | 5 000,00          |
| Outros serviços                                  | 0,00              | 0,00              |
| <b>Materiais</b>                                 |                   |                   |
| Ferramentas e utensílios desgaste rápido         | 4 000,00          | 4 510,00          |
| Livros e documentação técnica                    | 0,00              | 0,00              |
| Material de escritório                           | 2 000,00          | 825,00            |
| Outros Materiais                                 | 500,00            | 2 970,00          |
| <b>Energia e fluidos</b>                         |                   |                   |
| Eletricidade                                     | 2 500,00          | 2 310,00          |
| Combustíveis                                     | 4 000,00          | 3 300,00          |
| Água                                             | 1 200,00          | 825,00            |
| <b>Deslocações, estadas e transportes</b>        |                   |                   |
| Deslocações e estadias                           | 275,00            | 275,00            |
| Transportes de mercadorias                       | 0,00              | 0,00              |
| <b>Serviços diversos</b>                         |                   |                   |
| Rendas e Alugueres                               | 20 400,00         | 20 400,00         |
| Comunicação                                      | 2 200,00          | 2 200,00          |
| Seguros                                          | 3 000,00          | 1 837,00          |
| Contencioso e notariado                          | 0,00              | 0,00              |
| Despesas de representação                        | 0,00              |                   |
| Limpeza, higiene e conforto                      | 3 000,00          | 3 630,00          |
| Despesas com Utentes                             | 25 000,00         | 12 947,00         |
| <i>Gastos com o pessoal</i>                      | <i>180 991,80</i> | <i>167 585,00</i> |
| <i>Depreciações dos Edifícios e Equipamentos</i> | <i>0,00</i>       | <i>0,00</i>       |
| <i>Outros gastos e perdas</i>                    | <i>300,00</i>     | <i>1 100,00</i>   |
| Impostos                                         |                   | 0,00              |
| Subsídios, donativos, bolsas de estudo           | 250,00            | 0,00              |
| Outros                                           | 50,00             | 1 100,00          |
| <i>Gastos e perdas de financiamento</i>          | <i>400,00</i>     | <i>385,00</i>     |
| Despesas bancárias                               | 400,00            | 385,00            |
| <b>Total dos Gastos</b>                          | <b>260 416,80</b> | <b>263 176,00</b> |

| GANHOS E RENDIMENTOS                        |                   |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <i>Vendas</i>                               | <i>0,00</i>       | <i>0,00</i>       |
| <i>Prestações de serviços</i>               | <i>42 000,00</i>  | <i>51 454,00</i>  |
| Quotizações e jóias                         | 2 000,00          | 2 700,00          |
| Prestação Serviços a utentes - mensalidades | 40 000,00         | 48 754,00         |
| <i>Subsídios</i>                            | <i>177 682,00</i> | <i>166 152,00</i> |
| Câmara Municipal de P. Delgada              | <i>15 000,00</i>  | <i>3 500,00</i>   |
| ISSA - IPRA                                 | 162 682,00        | 162 652,00        |
| <i>Outros rendimentos e ganhos</i>          | <i>6 000,00</i>   | <i>4 000,00</i>   |
| Donativos                                   | 2 000,00          | 2 000,00          |
| Patrocínios                                 | 1 000,00          | 1 000,00          |
| Restituição de impostos                     | 3 000,00          | 1 000,00          |
| <b>Total dos Ganhos</b>                     | <b>225 682,00</b> | <b>221 606,00</b> |
| <b>Resultado</b>                            | <b>-34 734,80</b> | <b>-41 570,00</b> |

## CONCLUSÃO

O Plano de Atividades e Orçamento da Associação Alzheimer Açores - **alza** para 2025 apresenta um conjunto abrangente e estruturado de ações estratégicas que visam fortalecer a missão da Associação na promoção da qualidade de vida das pessoas com demência e seus cuidadores. Através de objetivos claros e projetos bem definidos, a **alza** demonstra o seu compromisso em desenvolver soluções sustentáveis, melhorar a infraestrutura e expandir a formação e a sensibilização sobre a temática da demência.

As orientações estratégicas delineadas no plano enfatizam a importância de promover a sustentabilidade da Associação, com foco na atualização de acordos de cooperação, na captação de financiamento e no fortalecimento da estrutura associativa. Paralelamente, os projetos relacionados com os recursos materiais e humanos procuram garantir condições adequadas para o funcionamento da associação, com destaque para a instalação na nova sede.

No que se refere à prestação de serviços de qualidade, a **alza** compromete-se a assegurar a eficiência dos serviços, através da manutenção de registos atualizados e personalizados dos clientes e da articulação diária com os cuidadores. A promoção de parcerias interinstitucionais e o envolvimento da comunidade nas atividades da associação são igualmente prioridade, reconhecendo que a colaboração é essencial para a construção de uma rede de apoio sólida e abrangente.

A formação contínua de colaboradores e cuidadores, tanto formais quanto informais, é outro ponto central do plano. Através de ações de capacitação, a **alza** reforça o seu papel como agente formador e de sensibilização, promovendo o desenvolvimento de competências e o enriquecimento do conhecimento no cuidado às pessoas com demência. Inclui-se também uma forte componente de divulgação dos serviços e ações, garantindo que mais pessoas tenham acesso às informações e ao apoio necessários.

Em suma, o Plano de Atividades e Orçamento 2025 da **alza** é uma reflexão do compromisso contínuo da Associação com a melhoria dos serviços prestados, a ampliação de sua rede de apoio e a sensibilização social para a demência. A implementação bem-sucedida dos projetos propostos, aliados à constante inovação e adaptação, garantirá que a **alza** continue a ser um pilar de apoio e orientação para as pessoas com demência, cuidadores e comunidade açoriana em geral.

Presidente: Berta Maria Raposo Pimentel Cabral do Couto

Berta Maria Raposo Pimentel Cabral do Couto

Vice-Presidente: António Mendonça Bolieiro

António Mendonça Bolieiro

Tesoureiro: Dolores Amaral Soares César

Dolores 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

O Conselho Fiscal,

Presidente: Maria Bela de Freitas Batista Goyanes Machado

\_\_\_\_\_

O Secretário: Manuel Tibério Dias Mendonça

\_\_\_\_\_

A Vogal: Maria de Fátima Ferreira de Almeida

\_\_\_\_\_

Contabilista Certificado: Pedro Sousa Saraiva Borges

Pedro Sousa Saraiva Borges

Redação e Edição: Equipa Técnica e Direção da **alza**

Aprovado na Assembleia Geral de 27/11/2024