



# PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO 2024

Associação Luiz Pereira Motta



associação  
luiz pereira motta

105<sup>o</sup>  
ANIVERSÁRIO  
AO SERVIÇO DA  
COMUNIDADE

# CONVOCATÓRIA

Plano de Atividades e Orçamento  
2024



## **CONVOCATÓRIA**

Ao abrigo do Art.º 20º dos Estatutos desta Associação, convoco todos os sócios para participarem na Assembleia Geral Ordinária, que se realizará no próximo dia 30 de novembro, quinta-feira, pelas 18H30, na sua sede, sita na Praceta António Francisco da Silva Penetra nº 6, em Loures, com a seguinte

### **ORDEM DE TRABALHOS**

1. Discussão, Apreciação e Votação do Plano de Atividades, Orçamento e do Parecer do Conselho Fiscal para o ano 2024;
2. Proposta de concessão das categorias de sócio honorário e sócio benemérito;
3. Informações

Loures, 10 de outubro de 2023

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

- José António de Carvalho Barreira -

### **Nota:**

1. a) Em referência ao ponto 1 da Ordem de Trabalhos, informamos que se encontrarão à disposição dos sócios, na Secretaria e no sítio institucional da ALPM, <https://www.alpm-loures.com> os respetivos documentos, a partir de 15 de novembro de 2023.

### **artº 21º:**

1. A Assembleia Geral só poderá funcionar e deliberar, em primeira convocação, com a maioria dos Associados.
2. Se não houver número legal de Associados para funcionar em primeira convocação, a Assembleia Geral funcionará 30 minutos depois com qualquer número de Associados presentes.



  
associação  
luiz pereira motta

**105**<sup>o</sup>  
ANIVERSÁRIO  
AO SERVIÇO DA  
COMUNIDADE

# SUMÁRIO EXECUTIVO

Plano de Atividades e Orçamento  
**2024**

## Sumário Executivo

Tal como em 2022 quando elaborámos o plano e orçamento para 2023, estamos a elaborar o plano e orçamento para 2024 com dúvidas e incertezas quanto ao futuro. Futuro que mais uma vez se esbate na perspetiva de alargamento dos conflitos que no mundo alastram condicionando o bem-estar e desenvolvimento económico dos povos.

A proposta do Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2024 é um documento que tendo a virtude de ser fator de estabilidade no funcionamento da ALPM, enferma do vírus decorrente das incertezas quanto ao futuro:

- Incertezas quanto à existência de paz, paz que cada vez parece mais difícil de atingir;
- Incertezas quanto à garantia de estabilidade económica e melhoria das condições de vida das pessoas que à nossa volta não podem prescindir do nosso apoio e do apoio que as instituições públicas e sociais lhes prestam;
- Incertezas quanto à concretização dos projetos que era espectável já estarem em fase de concretização;
- Incertezas quanto à sustentabilidade das IPSS.

Apesar destas incertezas que hoje todos temos quanto ao futuro, uma certeza temos todos nós – a vontade de avançar, melhorando a qualidade dos serviços que prestamos a vontade de cada vez mais e melhor prestarmos o serviço à comunidade, cumprindo com a missão que os nossos antepassados perspetivaram há 108 anos, quando da adaptação dos estatutos que em substituição da ordem “Terceiros de São Francisco” criaram a Associação Luiz Pereira Motta.

Ao longo destes 108 anos foi percorrido um caminho de que todos nós (dirigentes, trabalhadores, voluntários, associados e parceiros) nos podemos orgulhar. Desde 2020 sempre tem existido fatores que têm limitado a saúde, liberdade e a melhoria das condições de vida das pessoas (primeiro a pandemia depois as guerras).

Na ALPM não temos baixado os braços; em conjunto com os nossos parceiros (Segurança Social e Câmara Municipal) também com os nossos trabalhadores e muitas pessoas individuais e coletivas, percorremos mais um ano deste caminho da solidariedade que vamos construindo devagar, mas com a certeza que tudo faremos para não ficarmos para trás.

Contrariamente ao previsto para 2023, não concretizamos o início da execução das obras necessárias ao funcionamento do “Lar de Odivelas” e do “Lar Residencial “para pessoas com deficiência; estes dois projetos que estamos convictos terão início em 2024 foram vítimas da especulação que se vive no âmbito da indústria da construção civil. Foram abertos os concursos públicos para a execução das obras, concursos que ficaram desertos pelo fato das empresas considerarem os valores previstos insuficientes para a sua execução.

Estamos a preparar o lançamento de novos concursos a preços superiores aos previstos anteriormente, prevendo-se que embora possa haver um ligeiro aumento do financiamento público (20% para o PRR/Odivelas), infelizmente a ALPM terá de suportar custos bastante elevados.

Também a construção da Creche em São Julião do Tojal foi posta de parte. Com a gratuidade da creche, o baixo financiamento público e o aumento dos preços, tornou-se impraticável garantir o financiamento privado (da ALPM) para a construção (mesmo tendo em conta o apoio expresso do Município de Loures) pelo que a ALPM desistiu da sua concretização. Após a promessa (já concretizada) de aumento de 20% no financiamento público foi retomado o desenvolvimento do projeto.

Para o ano de 2024 já não contamos com a resposta social da Creche familiar. Fruto do desconhecimento dos governantes e a incapacidade negociável dos nossos representantes (CNIS e UDIPSS), a adenda ao compromisso de cooperação para o setor solidário foi o caixão para aquela resposta social. Assim, no dia

31 de agosto deste ano foi extinta a Creche familiar com a integração das crianças (41) na creche e pré-escolar da sede e a integração progressiva das amas como trabalhadoras da ALPM.

Mantêm-se as nuvens negras que assolam a Casa de Acolhimento (nova designação do Centro de Acolhimento Temporário para Crianças em Risco) Casa da Palmeira, com prejuízos anuais acima do 70.000,00€; em 2024, caso não seja alterado o financiamento, este equipamento será encerrado pois não é possível mantê-lo em funcionamento, uma vez que colocaria em causa a sustentabilidade e o funcionamento das restantes respostas sociais.

Ao longo dos anos fomos comemorando de 5 em 5 anos o aniversário da ALPM. Comemorámos com grande dignidade os 100 anos de vida; o mesmo não podemos dizer dos 105 anos feitos em 2020 e não comemorados devido à pandemia (COVID 19). Vamos então este ano comemorar os 108 anos com a dignidade que a ALPM merece.

Fazemo-lo com a consciência da dificuldade que ainda atravessamos, mas com a convicção de que é fundamental homenagear trabalhadores, associados e beneméritos, bem como sensibilizar os parceiros para a importância de mais e melhor apoio à ALPM, para que os objetivos que se pretendem concretizar em 2024 possam tornar-se realidade.

A Direção

# Índice

## Convocatória

## Direção – Sumário Executivo

## Plano de Atividades

- Linhas orientadoras e objetivos institucionais ..... 15

### ❖ Respostas Sociais

- Área da 1ª infância ..... 17
- Área da 2ª infância e juventude ..... 21
- Área de idosos ..... 26
- Área sociocomunitária ..... 42
- Área da deficiência ..... 56
- Área da saúde ..... 69

### ❖ Setores/Serviços de Suporte às Respostas Sociais

- Manutenção e reparação dos edifícios, equipamentos e mobiliário ..... 70
- Higiene/limpeza e lavandaria ..... 71
- Transportes ..... 74
- Cozinha ..... 76
- Aprovisionamento/compras ..... 79
- Administrativo, financeiro e contabilidade ..... 82
- Informática/gestão de redes e formação ..... 87
- Projetos em curso ..... 92
- Quadro de pessoal 2024 ..... 94

## Orçamento

- Pressupostos da elaboração do orçamento ..... 99
- Investimentos previstos para 2024 ..... 100
- Orçamento global ..... 101
- Orçamento área da 1ª infância ..... 102
- Orçamento da área da 2ª infância e juventude ..... 103
- Orçamento da área sociocomunitária ..... 104
- Orçamento da área de idosos ..... 105
- Orçamento da área da deficiência ..... 106
- Orçamento da área da saúde ..... 107
- Orçamento de “Outros” ..... 108

- Parecer do conselho fiscal ..... 113



associação  
luiz pereira motta

105<sup>o</sup>  
ANIVERSÁRIO  
AO SERVIÇO DA  
COMUNIDADE

# PLANO DE ATIVIDADES

Plano de Atividades e Orçamento  
2024



### PLANO ANUAL DE ATIVIDADES 2024 - Linhas Orientadoras

O Plano de Atividades Anuais (PAA) manteve as diretrizes base dos propósitos da ALPM, alinhadas com a **Missão** no que se refere ao desenvolvimento de serviços e respostas sociais para a comunidade e, envolvimento e valorização dos seus colaboradores, associados, fornecedores e parceiros; **Visão** continuando-se a ALPM a afirmar-se como Instituição de excelência e referência para a comunidade; **Valores** como a solidariedade, compromisso, eficiência e respeito.

No seu planeamento foram acautelados os objetivos estratégicos e operacionais definidos pela ALPM para o triénio de 2022/25:

#### Objetivos Estratégicos

A- Consolidar a ação da alpm, num quadro de qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados

B- Inovar nas respostas e nos projetos

C- Manter, conceber e implementar um sistema interno de valorização dos colaboradores

D- Fomentar a qualidade de vida dos utentes e familiares, bem como contribuir para o bem-estar dos associados e comunidade

E- Reforçar a imagem institucional

F- Fomentar o clima e a cultura institucional, a liderança e a motivação dos colaboradores

#### Objetivos Operacionais

1- Optimizar os equipamentos e recursos; melhorar a qualidade e eficiência no atendimento a utentes, familiares, associados e comunidade; consolidar e intensificar as parcerias;

2- Perspetivar a criação e procura de novas soluções, quer nas respostas sociais quer no desenvolvimento dos serviços;

3- Promover o bem-estar dos colaboradores; formar e informar os colaboradores; estabelecer objetivos e avaliar o seu desempenho;

4- Desenvolver e implementar procedimentos que permitam comunicar com utentes, familiares, associados e comunidade, desenvolvendo relações de proximidade com os mesmos; avaliar a ação desenvolvida, quer a partir das respostas individualizadas que cada área de intervenção oferece, quer dos processos de gestão /coordenação dos equipamentos;

5- Propiciar benefícios que ajudem na concretização da Missão; procurar divulgar a imagem Institucional e o trabalho que realizam junto de parceiros e comunidade; desenvolver ações que angariem voluntários (externos e internos), sensibilizando-os para a responsabilidade social; contribuir ativamente para alargar os meios de informação e comunicação interna e externa;

6- Desenvolver e concretizar ações internas nas respostas sociais e serviços e/ou em articulação com outras/os, que visem a participação ativa de todos os que constituem a ALPM

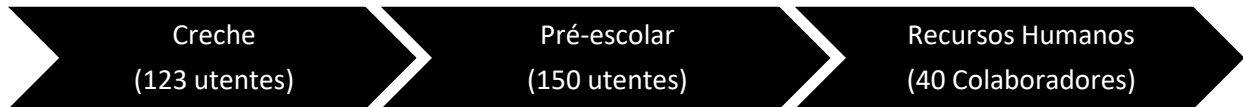
No que se refere à forma como as respostas sociais planejaram a operacionalização destes objetivos, à semelhança de anos transatos, este documento extensível a todas as respostas sociais e serviços da ALPM e no PAA, deste ano, procurámos consolidar a ação das diversas áreas de intervenção e serviços de apoios às áreas, dar continuidade aos projetos em curso e diversificar e aplicar parcerias. Posto isto, considerou-se fundamental a hierarquizando prioridades e necessidades, a definição de ações e estratégias de atuação para o ano civil e, a afetação dos recursos humanos envolvidos, de forma a podermos mobilizar os recursos financeiros que apoiam o cumprimento dos objetivos traçados.

Como mecanismos de acompanhamento e monitorização do PAA, e porque estes planos requerem processos de acompanhamento e monitorização constantes, a concretização dos objetivos é calculada por instrumentos de avaliação e pela leitura dos seus indicadores, bem como se prevê a implementando ações que melhorem e/ou suprimam as necessidades do dia-a-dia da Instituição, sempre que venham a mostrar-se necessárias, pois como já expressamos em outras alturas e em outros PAA, a planificação é flexível e ajustável, tendo em conta as variações de fatores externos ou internos às respostas sociais/serviços e à ALPM.

Já na aferição de concretização serão usadas 2 (duas) metodologias:

- Uma que apoia e asseguram o processo de execução, monitorizando o nível de execução do PAA e avaliando o estado de cumprimento dos objetivos das respostas sociais/serviços e que é realizada semestralmente pelas coordenadoras das áreas/chefes de serviços;
- A outra, consiste na realização de reuniões entre a direção, diretora técnica e as coordenadoras das áreas/chefes de serviços para analisarem e discutirem, sempre que necessário, quer o estado e evolução do PAA, quer as situações adversas, necessidades de alteração, desvios verificados ou outras que comprometam e motivem eventuais revisões.

### Área da 1ª Infância



A área da 1ª Infância da ALPM, neste momento, é constituída pelas respostas sociais de Creche e Pré-escolar, tendo sido extinta a resposta social da Creche familiar no ano transato. Estas são estruturas socioeducativas importantes para o apoio à família e à criança.

A Creche é uma resposta social frequentada por crianças com idade compreendida entre o termo da licença de maternidade/paternidade e os 3 anos. É composta por 9 salas, as quais têm capacidade para 123 crianças (3 berçários, 3 salas de 12-24 meses e 3 salas de 24-36 meses). O Pré-escolar é composto por 6 salas com capacidade para 150 crianças, sendo a tipologia de sala/idade constituída anualmente em função das crianças inscritas.

Nestas respostas sociais o PAA é elaborado em consonância com o Projeto Educativo, os Projetos Pedagógicos e Curriculares, apresentando-se como instrumento essencial na operacionalização das práticas pedagógicas a desenvolver ao longo do ano.

O principal objetivo deste plano, para o ano 2024 (respeitando o enquadramento geral definido nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar) é sistematizar todas as vivências nestas respostas sociais, de forma a integrar as crianças na comunidade educativa e na comunidade em geral. Desta forma é imprescindível trabalhar com base nos seguintes pontos-chave:

- Proporcionar “o desenvolvimento e a aprendizagem como vertentes indissociáveis do processo educativo e uma construção articulada do saber em que as diferentes áreas serão abordadas de forma integrada e globalizante” (OCEPE, pág.31), saber ser, saber estar e saber fazer;
- Ampliar “a perspetiva holística, que caracteriza a aprendizagem da criança e que está subjacente ao brincar, estará também presente na abordagem das diferentes áreas de conteúdo”; (OCEPE, pág.31)
- Envolver a participação de toda a comunidade educativa (crianças, pais, técnicos de atividades extracurriculares), outras respostas sociais da ALPM, membros da direção, e outros agentes da comunidade na organização das atividades a desenvolver;
- Que a responsabilidade pela organização dos projetos/atividades que decorram do Plano de Atividades seja orientada pela direção pedagógica;
- Que as atividades que constam no Plano Anual de Atividades sejam avaliadas de acordo com critérios previamente definidos, para se detetar possíveis falhas, apontar aspetos a melhorar ou simplesmente refletir sobre as mesmas.

De ressaltar, que é um instrumento flexível na sua operacionalização, sua atualização pode ser necessária sempre que, a comunidade educativa o considere como um fim para o enriquecimento a qualidade do trabalho pedagógico, e do desenvolvimento pessoal e social das crianças.

ÁREA DA 1ª INFÂNCIA							
Metas / Finalidades: Promover a qualidade dos serviços prestados Envolver a criança como sujeito do processo educativo Dar resposta às necessidades de todas as crianças Promover a construção articulada do saber							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Todo o ano letivo	Desenvolver a intencionalidade educativa  Construir e gerir um currículo sociopedagógico	Elaboração dos projetos pedagógicos e curriculares de grupo  Definição e execução dos planos de adaptação e integração  Supervisionamento e avaliação das ações anteriores por parte da diretora pedagógica	Crianças dos 4 meses aos 6 anos	Diretora pedagógica  Educadoras de infância  Auxiliares de ação educativa	Folhas A4  Computador e impressora	Registos de observação dos interesses e comportamentos da criança  Plano semanal  Realização dos PDI curricular/pedagógico  Avaliação semestral da criança  Avaliação por período do trabalho	Nº de atividades / projetos realizados  Taxas de concretização das ações dos projetos  Competências adquiridas pelas crianças  Dados dos PDI
	Explorar as áreas de Conteúdo (pessoal e social, expressão e comunicação e conhecimento do mundo)  Desenvolver atividades de forma a articular as diferentes áreas de conteúdo  Propor situações que sejam interessantes e desafiadoras para as crianças  Despertar o interesse, o gosto e a curiosidade pela aprendizagem	Conversas livres ou dirigidas  Aulas de expressão motora e de educação física  Produções de artes plásticas  Cancões mimadas  Construção de legos	Crianças dos 4 meses aos 6 anos	Educadoras de infância  Auxiliares de ação educativa	Material de desgaste  Materiais de pesquisa científica  Fotografias	Registos de observação dos interesses e comportamentos da criança  Registos fotográficos e gráficos	Escuta os seus pares e responde  Espera pela sua vez  Nº de objetos manuseados  Nº de materiais manuseados  Reprodução de sons e gestos  Grau de nomeação da família e amigos

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Todo o ano letivo	<p>Proporcionar atividades extracurriculares</p> <p>Desenvolver aprendizagens nas áreas da música e da língua estrangeira</p>	<p>Realização de protocolos / parcerias</p> <p>Inclusão nos Projetos promovidos pela CML: Bebéthoven, Músicos de Palmo e Meio</p> <p>Reatar a parceria com o Instituto de Línguas “Language Project”</p> <p>Organização e acompanhamento das atividades de Música e Inglês</p>	Crianças dos 4 meses aos 6 anos	<p>Professores de Música</p> <p>Professora de Inglês</p> <p>Equipa educativa</p>	<p>Sistema de som</p> <p>Instrumentos musicais</p> <p>Manual de inglês</p> <p>Material de desgaste</p>	<p>Registos de observação</p> <p>Conversas formais com as educadoras, professores, crianças e diretora</p> <p>Diário de grupo (dados de satisfação)</p> <p>Questionário de satisfação aos pais</p>	<p>Nº de crianças a frequentar</p> <p>Grau de participação</p> <p>Grau de satisfação</p> <p>Nº de desistências</p>
	<p>Promover a participação das famílias no processo educativo</p> <p>Desenvolver ações / atividades em articulação (ALPM - área da 1ª Infância e Família)</p> <p>Incentivar e apelar à participação das famílias, interagindo e partilhando experiências</p>	<p>Reuniões de pais</p> <p>Planeamento/organização e comemoração de atividades / datas festivas: Dia do Pijama (novembro) Natal (dezembro) Carnaval (fevereiro) Dia da Família (maio) Festa de Final do ano (junho)</p> <p>Dinamização da participação dos pais em atividades/projetos do grupo</p>	Crianças dos 4 meses aos 6 anos	<p>Equipa educativa</p> <p>Estagiários</p> <p>Voluntários</p> <p>Famílias</p>	<p>Material de desgaste</p>	<p>Plano semanal</p> <p>Avaliação por período do trabalho curricular/pedagógico</p> <p>Registos de observação</p> <p>Questionário de satisfação aos pais</p>	<p>Nº de crianças envolvidas na atividade</p> <p>Nº de E.E. que participaram na atividade</p>
	<p>Promover inter-relações entre as várias respostas sociais da ALPM</p> <p>Envolver as várias respostas sociais no projeto educativo da ALPM</p> <p>Envolver as várias respostas sociais nos projetos pedagógicos e curriculares de grupo</p>	<p>Planeamento/organização e comemoração de atividades / datas festivas: Dia do Pijama (novembro) Natal (dezembro) Carnaval (fevereiro) Chegada da Primavera (março) Festa de Final do ano (junho)</p> <p>Organização e planeamento do regresso dos Contadores de Histórias</p>	<p>Crianças dos 4 meses aos 6 anos</p> <p>Famílias acompanhadas no âmbito da área sociocomunitária.</p>	<p>Equipa educativa</p> <p>CATL</p> <p>Centro de Dia /ERPI</p> <p>Área sócio comunitária</p> <p>Voluntários</p> <p>Estagiários</p>	<p>Materiais de desgaste</p> <p>Livros</p> <p>Palco</p> <p>Sistema de som</p>	<p>Registo das conversas individuais e/ou coletivas</p> <p>Registos fotográficos, escritos ou produções da criança</p> <p>Portfólio</p> <p>Diário de Grupo (dados de satisfação)</p>	<p>Nº de crianças envolvidas na atividade</p> <p>Nº de idosos envolvidos na atividade</p> <p>Nº de decorações realizadas</p> <p>Nº de bens de 1ª necessidade adquiridos</p> <p>Nº de famílias a participarem</p>

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Todo o ano letivo	<p>Proporcionar formação para as educadoras de infância e auxiliares de ação educativa</p> <p>Desenvolver as competências profissionais dos colaboradores</p> <p>Assegurar a qualificação, satisfação e motivação dos colaboradores</p> <p>Melhorar os níveis de desempenho</p>	<p>Levantamento das necessidades formativas</p> <p>Reconhecimento e identificação de possíveis parceiros de formação</p> <p>Organização da dinamização e avaliação das ações de formação.</p>	<p>Educadoras de infância</p> <p>Auxiliares de ação educativa</p>	<p>Formadores</p>	<p>Sala de Formação</p> <p>Computador</p> <p>Data show/Projektor</p>	<p>Fichas de inscrições nas formações</p> <p>Inquéritos de satisfação da formação</p> <p>Avaliação da formação (conteúdos transmitidos)</p>	<p>Nº de formações/horas de formação por colaborador</p> <p>Nº de certificados de participação na formação</p>
	<p>Avaliar e acompanhar o trabalho da equipa</p> <p>Escutar ativamente os colaboradores</p> <p>Levantamento das necessidades da equipa</p> <p>Abordar questões ou desafios que possam surgir no ambiente de sala e trabalhar em conjunto nas soluções eficazes</p>	<p>Reuniões com as educadoras</p> <p>Reuniões com as auxiliares</p>	<p>Educadoras de Infância</p> <p>Auxiliares de ação educativa</p>	<p>Diretora pedagógica</p> <p>Educadoras de infância</p> <p>Auxiliares de ação educativa</p>	<p>Sala de Reuniões</p>	<p>Atas das reuniões</p>	<p>Nº de reuniões realizadas</p> <p>Nº de sugestões/soluções apresentadas</p>

### Área da 2ª Infância e Juventude

Centro de Atividades de  
Tempos Livres – CATL  
(140 utentes)

Recursos Humanos  
(14 Colaboradores)

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) funciona num edifício localizado no Centro de Apoio Integrado (CAI) da ALPM. O espaço é composto por 2 pisos, com 2 salas de atividades em cada um deles, 1 atelier no 2º piso, 1 gabinete, 1 espaço exterior e 3 salas de estudo.

As atividades em contexto de CATL ocorrem por definição de dois modelos; um destinado ao tempo de apoio ao estudo e o outro dedicado ao desenvolvimento de momentos lúdicos. O tempo de estudo pressupõe a dedicação aos conteúdos escolares; em contrapartida, o do lúdico permite a ocupação de forma bastante diversificada incidindo-se por as áreas de expressão criatividade, de mobilidade e cultural, por opção quer da criança/ jovem, quer dos auxiliares de ação educativa/monitores/técnicos. Essas expressões dão a possibilidade às crianças/jovens de reproduzir o seu mundo interior e de revelar a realidade, ou seja, a oportunidade de explorar o que as rodeia e de forma livre contribui para estimular a imaginação, mas também para constarem as suas vivências e experiências.

No ano letivo de 2023/2024 as crianças que frequentam esta resposta social estão distribuídas pelo 1º ciclo do ensino básico (80 crianças) e pelo 2º e 3º ciclo do mesmo grau de ensino (60 crianças e jovens), estado a ser planeado neste documento um conjunto de atividades a realizar com este grupo-alvo.

As atividades esplanadas visam atingir os objetivos estratégicos e operacionais em adequação à área de intervenção, dos quais se destacam os seguintes:

- Ajudar a criança/ jovem a utilizar as suas capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia através da promoção da criatividade, espírito crítico e sensibilidade estética;
- Prestar um apoio positivo que promova a autonomia individual e paralelamente a integração social das crianças e jovens no grupo, respeitando as diferentes culturas;
- Estimular a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento e criar formas de cooperação, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos.

Paralelamente, às atividades lúdicas e pedagógicas desenvolvidas diariamente, apresentamos ainda outro serviço de apoio às famílias, nomeadamente o serviço de transporte que é utilizado pela totalidade das crianças e jovens, nas suas idas e vindas para a escola e o serviço de alimentação, onde por exemplo 70% dos utentes da resposta social usufruem do almoço, em período letivo.

O maior desafio para este ano, prende-se com a continuação da implementação de/a

- Atividades lúdico-recreativas, dada a sua natureza da resposta social e das necessidades das famílias, onde prevalece a logística dos transportes da escola/catl, a necessidade de execução e apoio das tarefas de estudo em detrimento do lúdico;
- Missão com um nível de excelência;
- Planos inovadores e sustentáveis nos períodos de férias;
- Programa de férias de verão e recrutamento/seleção de voluntários;
- Formação da equipa do CATL adequada às suas necessidades da resposta social, das crianças/jovens e das famílias

ÁREA DA 2ª INFÂNCIA E JUVENTUDE							
Finalidade: Promover a qualidade dos serviços prestados Reforçar a imagem institucional da ALPM							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Envolver dos colaboradores na melhoria da qualidade de serviço	Reuniões de equipa Conversas diárias Auscultação de sugestões de melhoria e de necessidades Implementação de sugestões Distribuição de tarefas pela equipa (elaboração de mapas transportes, mapa de presenças, requisição de materiais, organização de processos)	Colaboradores CATL	Equipa CATL	Consumíveis	Atas das reuniões Registos internos	Nº de reuniões realizadas Nº de sugestões apresentadas Nº de sugestões implementadas
Setembro	Planificar o ano letivo	Reuniões de equipa Organização de processos individuais Elaboração de planos individuais Realização de mapa de transportes Realização de mapa da sala de estudo Execução de mapa de almoços Adequação de mapas de alergias e intolerâncias	Utentes CATL	Coordenador CATL	Computador Horários escolares	Registo de comunicações com enc. educação	Nº de transportes efetuados com eficácia
Janeiro a dezembro	Informar sobre funcionamento do CATL aos encarregados de educação de novos utentes	Entrevista inicial Preenchimento e entrega de documentos (regulamento interno, ficha de autorização de cedências de imagem, plano individual) Reunião de pais Avaliação de funcionamento	Encarregados de educação	Coordenador CATL e responsável de serviço	Consumíveis Material informático	Ficha de admissão Plano individual Ata da reunião	Nº de entrevistas realizadas Grau de satisfação
	Divulgar o trabalho na resposta social através dos meios de divulgação institucional	Publicação de atividades realizadas no CATL no facebook institucional e outros meios de divulgação	Utentes, familiares do CATL e comunidade	Coordenador CATL	Computador Telemóvel	Publicação nos meios de divulgação da ALPM	Nº de publicações enviadas e publicadas
	Articular com os serviços administrativos os processos e dados dos utentes	Preenchimento e entrega dos mapas de presenças e alimentação Entrega de renovação de acordo Receção das inscrições dos utentes nos programas de férias	Serviços administrativos Utentes CATL Famílias	Equipa de CATL	Consumíveis	Mapa de presenças e almoços Acordos dos utentes	Nº de presenças e ausências dos utentes Nº de almoços distribuídos Nº de documentos de acordo entregues
	Garantir uma alimentação segundo as alergias e intolerâncias dos utentes	Realização e atualização de listagem das alergias e intolerâncias dos utentes	Equipa da cozinha Utentes CATL	Equipa de CATL	Consumíveis Computador	Listagem das alergias e intolerâncias dos utentes	Nº de refeições para utentes intolerantes e alérgicos distribuído



ÁREA DA 2ª INFÂNCIA E JUVENTUDE							
Finalidade: Promover a capacitação dos colaboradores							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Incentivar a aquisição ou reforço de competências através de formação interna ou externa  Envolver dos colaboradores na participação	Gestão de recursos humanos  Recrutamento e seleção  Acolhimento institucional  Atualização de perfil de funções  Avaliação de desempenho  Frequência em ações de formação interna ou externa  Ação de team building	Equipa CATL	Equipa CATL  Responsável da Formação  Formadores	Consumíveis  Material Informático  Telefone	Documento de registo de acolhimento  Documentos de avaliação de desempenho  Documento de registo das ações de formação  Inquéritos de satisfação da formação	Nível de desempenho de colaboradores  Nº de horas de formação por colaborador  Grau de satisfação das ações de formação

ÁREA DA 2ª INFÂNCIA E JUVENTUDE							
Finalidade: Promover a aquisição de competências pessoais, sociais e específicas nas crianças e jovens;							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Assinalar datas e épocas festivas Realizar um enquadramento das épocas e datas festivas Explicar a importância das tradições Vivenciar a intergeracionalidade Desenvolver a criatividade Experimentação de diferentes materiais e técnicas intensificar ligação entre as respostas sociais Permitir o convívio Desenvolver relação entre famílias e a ALPM	Comemoração e ações a desenvolver no: Dia de Reis, Dia dos amigos especiais, Carnaval, Dia do Pai, Dia da Árvore, Páscoa, Dia da Mãe, Dia da Criança, Dia da Música, Dia do Idoso, Halloween, Dia de São Martinho e Natal Contadores de histórias. Organização e preparação do material para as atividades Preparação dos espaços das atividades	Utentes do CATL  Famílias	Equipa do CATL  Animadora sociocultural ERPI  Área da infância	Material de desgaste  Consumíveis  Material informático	Ficha de registo de observação direta  Folha de presenças  Registo fotográfico	Nº de participantes  Nº de técnicas trabalhadas  Diferentes tipos de materiais utilizados  Nº de datas épocas festivas trabalhadas  Nº de trabalhos desenvolvidos  Nº de atividades desenvolvidas com a área dos idosos e infância

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Desenvolver a criatividade Desenvolver motricidade fina e coordenação Permitir a utilização de diferentes técnicas e materiais Desenvolver atividade física Intensificar a ligação entre as respostas sociais Desenvolver relação entre famílias e a ALPM	Oficinas de: cerâmica, pintura, movimento e culinária  Organização dos materiais  Preparação dos espaços para as oficinas  Pesquisa de novas técnicas  Pesquisa de novos materiais	Utentes do CATL	Equipa CATL  Animador sociocultural CACI	Utensílios de cerâmica, pintura e culinária  Material informático  Material desportivo	Folha de presenças  Ficha de registo de observação direta	Nº de presenças por utente  Nível de concretização dos objetivos das atividades  Nº de atividades realizadas com o CACI  Nº de atividades desenvolvido Nº de técnicas utilizadas  Nº de materiais utilizados
	Informar e debater competências sociais	Sessões temáticas  Debates  Dinâmicas de grupo  Sessões de esclarecimento	Utentes do CATL 3º ciclo	Coordenador do CATL  Psicóloga ALPM	Computador  Material de desgaste	Folha de presenças  Ficha de registo de observação direta  Documentos produzidos pelos utentes	Nº de presenças por utente  Concretização dos objetivos das atividades  Nº de dinâmicas realizado  Nº de debates desenvolvidos
	Criar, desenvolver e avaliar a ocupação de tempo não letivos	Elaboração de programa de Férias Janeiro, Páscoa, Verão e Natal Planeamento de atividades Pesquisa de jogos e atividades Procura de locais para atividades exteriores Negociação de condições de participação Divulgação dos Programas Abertura de inscrições e seleção de utentes Organização e preparação dos materiais para as atividades Organização dos espaços Estabelecimento de parcerias e comunicação com parceiros Candidatura ao Programa Geração Z do IPDJ	Utentes do CATL  Utentes externos	Equipa do CATL  Entidades externas	Material de Desgaste  Viaturas  Motoristas	Folha de presenças  Programa de férias  Documento de candidatura ao programa à Geração Z	Nº de participantes  Nº de locais visitados  Nº de parceiros  Nº de candidaturas ao programa

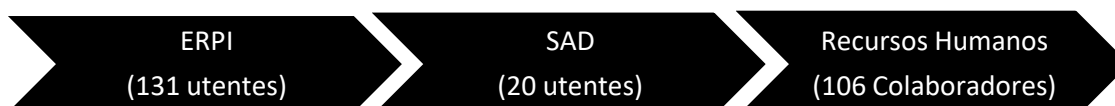
ÁREA DA 2º INFÂNCIA E JUVENTUDE							
Finalidade: Promover uma relação de proximidade com as famílias como um meio de divulgação da imagem e trabalho desenvolvido pela ALPM							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Desenvolver relação entre Famílias e a ALPM Apelar à participação das famílias na vida da ALPM	Comemoração do Dia do Pai, do Dia da Mãe, Festa de Natal e Festa de Final de Ano Solicitação de colaboração com ideias e produtos Envolvimento das famílias na partilha de experiências de vida	Utentes Famílias	Equipa de CATL Área da Infância	Materiais de desgaste	Folha de presenças Documentos internos	Nº de famílias participantes Nº de ideias partilhadas Nº de experiências partilhadas

### Área de Idosos

#### Centro de Apoio Integrado (CAI), em Loures



#### Casa de Santa Tecla, na Apelação



A intervenção da ALPM dirigidas à população idosa passam pelas respostas sociais implementadas em dois equipamentos geograficamente distintos: O Centro de Apoio Integrado, localizado em Loures e a Casa de Santa Tecla, na Apelação.

#### 1 – Centro de Apoio Integrado (CAI)

Neste equipamento, no âmbito da população idosa, temos como respostas sociais o acolhimento em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), com capacidade para 68 pessoas, o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) para 100 pessoas e Centro de Dia (CD) para 40 pessoas. Na Casa de Santa Tecla, o Acordo de Gestão com a Segurança Social permite acolher em ERPI 131 pessoas e a 20 pessoas em SAD, que se constituem como importantes pilares para a estrutura familiar dos seus destinatários. Em articulação com o Município, aqui também se encontra sediado um Banco e Ajudas Técnicas dirigido à população em geral, que acaba essencialmente por dar apoio a munícipes mais idosos.

Ambos os equipamentos se situam distanciados geograficamente, apresentam características físico e tipologias de acolhimento distintas, ainda assim, mesmo partilhando traços comuns nas linhas de intervenção (quer na prestação e oferta de serviços, quer na resposta que oferecem), encontram-se ao nível da gestão do trabalho diário e sob coordenações diferentes. Posto isso, neste documento, especificamente este separador, apresentará por ordem (1- CAI e 2- Casa de Santa Tecla) a temática a trabalhar ao longo do ano 2024 e a planificação dos serviços por equipamento:

1- Na temática principal, o CAI irá privilegiar os objetivos estratégicos que visam fomentar a qualidade de vida dos utentes e familiares e, contribuir para o bem-estar dos associados e comunidade, intensificando e reforçando especialmente,

- A comunicação enquanto ferramenta promotora da qualidade da prestação dos cuidados e da relação de confiança, intrínseca e fundamental à prestação e cuidados;
- As reuniões entre as diferentes equipas multidisciplinares da resposta social, visando identificar e colmatar obstáculos à qualidade da prestação de serviços;
- A preparação de formações e ações de sensibilização de boas práticas na comunicação com utentes e familiares, dirigidas e ajustadas às necessidades identificadas pelas equipas e responsáveis;
- A criação de canal alternativo de comunicação através da plataforma Ankira dirigido a familiares/responsáveis legais de utentes do ERPI
- A recriação do Boletim Informativo da Área de Idosos dirigido aos utentes, familiares, associados, colaboradores e comunidade em geral, com objetivo de divulgar a intervenção desenvolvida nesta área;

CAI/Loures - ERPI, SAD e CENTRO de DIA							
Finalidade: Promover a qualidade de vida e bem-estar dos utentes através da otimização e inovação dos serviços prestados							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Garantir o adequado funcionamento das respostas sociais de Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário e Estrutura Residencial	Seleção, entrevista, admissão e formação de novos colaboradores Seleção, atendimento, admissão e acolhimento de novos utentes em conformidade com os acordos de cooperação Atendimentos a familiares no âmbito do acompanhamento dos serviços prestados Atualização de procedimentos de acordo com a legislação e normas em vigor Elaboração e atualização de planos individuais de cuidados	Todas as equipas de trabalho e CAI Familiares Utesntes	Colaboradores das respostas sociais de idosos e administrativos	Suporte informático e material de escritório	Lista de admissão de colaboradores e registo de presença em formações Mapa de admissões e encerramentos de processos de utentes Grelhas de registo de atendimentos a familiares/responsáveis legais Procedimentos internos e planos de contingência atualizados Listagem de planos individuais atualizados	Média de classificação do serviço prestado /por funcionário Nº de horas de formação realizadas Grau de aplicabilidade dos conteúdos aprendidos Nº de encerramentos de processos e admissões de utentes Nº de casos resolvidos tendo em conta os atendimentos a familiares ou outros Nível de sucesso dos procedimentos atualizados Nº de planos atualizados dentro da data legal

CAI/Loures - ERPI, SAD e CENTRO de DIA							
Finalidade: Promover a qualidade de vida e bem-estar dos utentes através da otimização e inovação dos serviços prestados							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Garantir o adequado funcionamento das respostas sociais de Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário e Estrutura Residencial	<p>Seleção, entrevista, admissão e formação de novos colaboradores</p> <p>Seleção, atendimento, admissão e acolhimento de novos utentes em conformidade com os acordos de cooperação</p> <p>Atendimentos a familiares no âmbito do acompanhamento dos serviços prestados</p> <p>Atualização de procedimentos de acordo com a legislação e normas em vigor</p> <p>Elaboração e atualização de planos individuais de cuidados</p>	<p>Todas as equipas de trabalho e CAI</p> <p>Familiares</p> <p>Utentes</p>	Colaboradores das respostas sociais de idosos e administrativos	Suporte informático e material de escritório	<p>Lista de admissão de colaboradores e registo de presença em formações</p> <p>Mapa de admissões e encerramentos de processos de utentes</p> <p>Grelhas de registo de atendimentos a familiares/responsáveis legais</p> <p>Procedimentos internos e planos de contingência atualizados</p> <p>Listagem de planos individuais atualizados</p>	<p>Média de classificação do serviço prestado /por funcionário</p> <p>Nº de horas de formação realizadas</p> <p>Grau de aplicabilidade dos conteúdos aprendidos</p> <p>Nº de encerramentos de processos e admissões de utentes</p> <p>Nº de casos resolvidos tendo em conta os atendimentos a familiares ou outros</p> <p>Nível de sucesso dos procedimentos atualizados</p> <p>Nº de planos atualizados dentro da data legal</p>
	Preservar a articulação com os diversos parceiros e comunidade em geral	<p>Comunicação com as estruturas comunitárias de apoio à população idosa (Hospitais, Centro de Saúde, Bombeiros e PSP)</p> <p>Reuniões da comissão social inter-freguesias da rede social</p>	Estruturas da comunidade	Equipa técnica	Viaturas	<p>Atas de reunião</p> <p>Contactos telefónicos e emails</p>	<p>Nº de reuniões efetuadas no âmbito da comissão social inter-freguesias</p> <p>Nº de atividades realizadas em conjunto</p> <p>Nº de telefonemas/ emails articulados entre a ALPM e a PSP, Centro de Saúde e Hospitais</p>

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Realizar dinâmicas de partilha e debate com as equipas que facilitem a motivação e o espírito de equipa	<p>Agendamento e realização reuniões e briefings regulares com as equipas de ERPI, SAD e CDIA</p> <p>Distribuição de trabalho com funções específicas por grupos de trabalho</p> <p>Programação de dinâmicas e eventos dirigidos às equipas</p>	Todas as equipas de trabalho	<p>Equipa técnica</p> <p>Responsáveis de setor de saúde e operativos</p>	<p>Suporte Informático</p> <p>Consumíveis</p>	<p>Registo mensal de reuniões e briefings realizados</p> <p>Atas de reunião</p> <p>Registo de eventos e dinâmicas realizadas</p>	<p>Nº de reuniões efetuadas mensalmente</p> <p>Nº de eventos ou dinâmicas realizadas</p>
	<p>Manter e potenciar o apoio psicossocial aos utentes, especialmente aos que se encontram limitados ao seu domicílio</p> <p>Assegurar a prestação de cuidados ajustada às necessidades de cada utente.</p>	<p>Atendimentos para avaliação social e gestão de expectativas dos utentes de CDIA</p> <p>Realização de visitas domiciliárias aos utentes do SAD, garantindo uma visita trimestral a cada utente</p> <p>Atendimentos a familiares ou a outros significativos semanalmente, quer presencial quer telefonicamente</p> <p>Contratualização de serviços em conformidade com as necessidades do utente</p> <p>Realização do acompanhamento necessário ao cumprimento do plano individual de consultas e exames</p>	<p>Utentes e famílias de SAD</p> <p>Utentes e famílias de CDIA</p>	Equipa técnica	<p>Viatura</p> <p>Suporte informático</p>	<p>Registo de visitas domiciliárias e de atendimentos</p> <p>Registo trimestral de planos elaborados e avaliados</p> <p>Emails e telefonemas</p> <p>Registo de observação direta</p>	<p>Nº de atendimentos/sessões realizados presencial/telefonicamente a utentes/família</p> <p>Nº de visitas domiciliárias realizadas</p> <p>Nº de acompanhamentos a exames/consultas</p>

ÁREA DE IDOSOS – ERPI, SAD e CENTRO de DIA							
Finalidade: Desenvolver e implementar procedimentos que permitam comunicar com utentes, familiares, associados e comunidade, desenvolvendo relações de proximidade com os mesmos;							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Efetivar reuniões entre as diferentes equipas multidisciplinares da Área de Idosos  Preparação de formações e ações de sensibilização de boas práticas na comunicação com utentes e familiares	Agendamento e realizar reuniões e briefings  Elaboração e realização de formações e ações de sensibilização sobre comunicação	Equipas dos diversos setores que integram a área de idosos  Todas as equipas de trabalho	Equipa técnica  Responsáveis de setor de saúde e operativos	Suporte Informático  Consumíveis	Registo trimestral de reuniões e briefings realizados  Atas de reunião  Registo semestral de ações de sensibilização e formações na temática da comunicação	Nº de reuniões realizadas  Nº de procedimentos atualizados  Nº de sessões realizadas trimestralmente e ficha de presenças de colaboradores
	Desenvolver um canal alternativo de comunicação através da plataforma Ankira dirigido a familiares/responsáveis legais dos utentes;	Criação de perfil de familiar/responsável legal referente a cada utente  Comunicar com os responsáveis do Ankira	Familiares/responsáveis legais dos utentes de ERPI	Equipa técnica	Suporte informático	Registo anual de perfis criados	Nº perfis criados anualmente
	Recriação do Boletim Informativo da Área de Idosos com edição trimestral, dirigido aos utentes, familiares, sócios, colaboradores e comunidade em geral com objetivo de divulgar a intervenção desenvolvida nesta área.	Elaboração trimestral de Boletim Informativo	Utentes, familiares, sócios, colaboradores e comunidade	Equipa técnica	Suporte informático  Consumíveis	Registo de edições do boletim informativo	Nº Boletins informativos elaborados trimestralmente  Nº de boletins colocados online nas redes sociais  Nº de boletins enviados trimestralmente a sócios e familiares



ÁREA DE IDOSOS – ANIMAÇÃO							
Finalidade: Preservar e desenvolver as capacidades físicas e mentais, através de atividades de animação sociocultural							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Sensibilizar para a prática do exercício físico  Melhorar a mobilidade e autonomia	Yoga Movimento Corporal Ginástica de manutenção Baile	Utentes CAI – ALPM	Animadores  Fisioterapeuta  Profª. C. M. Loures	Cadeiras;  Equipamento de som;  Colchões, bolas, varas de movimentação, alteres, minibicicletas  Jogos físicos motores	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes por atividade  Nº de atividades realizadas
	Promover o desenvolvimento cognitivo e intelectual	Grupos de estimulação Informática Leitura e escrita Hora do conto Culinária Horticultura Reuniões de utentes	Utentes CAI – ALPM	Animadores	Jogos, material para estimulação cognitiva  Utensílios para culinária e ingredientes  Tablet, revistas, jornais, computador, projetor e tela  Utensílios para horticultura	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes por atividade  Nº de atividades realizadas
	Fomentar o interesse por atividades artísticas/criativas	Trabalhos manuais Expressão plástica Lavoures Expressão musical Grupo coral Contadores de histórias Desenho Pintura História	Utentes CAI – ALPM	Animadores	Material para trabalhos manuais  Computador, projetor e tela  Instrumentos musicais.	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes por atividade  Nº de atividades realizadas

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Promover o desenvolvimento pessoal e social	Eucaristia Terço Comunhão Comemoração de Aniversários Meditação/relaxamento Reuniões de utentes	Utentes CAI - ALPM	Animadores	Computador, projetor e tela  Colchões  Equipamento de som	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes por atividade  Nº de atividades realizadas
	Proporcionar momentos de convívio  Dinamizar atividades intergeracionais e interinstitucionais	Atividades interinstitucionais com instituições da Rede Social  Atividades intergeracionais com crianças e jovens da ALPM e da comunidade	Utentes CAI – ALPM  Utentes de outras respostas sociais da ALPM: Pré-escolar, CATL e CACI; Idosos e crianças de outras IPSS e da Rede Social	Animadores	Carrinha  Computador, projetor e tela  Material para trabalhos manuais  Jogos lúdicos e tradicionais	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes internos e externos  Nº de atividades realizadas  Nº de Instituições da comunidade participantes
	Incentivar à participação em atividades lúdicas e culturais	Passeios (Praia, Biblioteca e Teatro)  Jogos  Visionamento de filmes/documentários  Comemoração de dias festivos e temáticos (Carnaval, Santos Populares, São Martinho, Natal, Dia de Reis, São Valentim, Dia da Mulher, Dia do Teatro, Páscoa, Dia Mundial do Idoso, Dia Mundial do Desporto, Dia Mundial da Alimentação)	Utentes CAI – ALPM	Animadores	Computador, projetor e tela  Equipamento de som  Carrinha/minibus  Material para trabalhos manuais  Jogos lúdicos e tradicionais	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes por atividade  Nº de atividades realizadas
	Fortalecer laços afetivos com a família/cuidadores e amigos	Videochamadas  Telefonemas  Participação de familiares em atividades temáticas/festivas	Utentes CAI – ALPM	Animadores	Tablet  Telemóvel	Registos de videochamadas  Registo de telefonemas	Nº de utentes e familiares participantes  Nº de telefonemas e videochamadas realizadas

ENFERMAGEM							
Finalidade: Promover os cuidados de saúde geral e bem-estar Potenciar a qualidade na prestação de serviços de enfermagem							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Diligenciar os procedimentos necessários à admissão de novos utentes	Avaliação do utente pela equipa clínica  Elaboração do plano de cuidados de enfermagem de acordo com a situação clínica do utente	Utentes de ERPI	Médicos e equipa clínica de enfermagem	Materiais clínicos e medicamentosos  Recursos administrativos	Ficha de avaliação inicial  Observação física do utente com leitura de sinais vitais  Processo individual do utente (clínico)	Registos inerentes ao processo individual
	Promover a manutenção e melhoria do estado geral do utente  Prevenir o desenvolvimento/agravamento do estado clínico e de úlceras de pressão  Estimular a relação terapêutica com o utente  Desenvolver a intervenção de outros profissionais de saúde nos cuidados médicos ao utente  Garantir a prestação de cuidados de saúde quer internos quer externos dos utentes em ERPI  Fomentar hábitos e estilos de vida saudáveis	Acompanhamento de utentes em consulta de enfermagem e clínica semestral, a todos os utentes  Atendimento ao utente e familiar no esclarecimento de dúvidas  Atualização e acompanhamento do plano individual de cuidados clínicos dos utentes  Avaliação semanal de sinais vitais  Avaliação clínica: agendar consultas, análises e meios complementares de diagnóstico clínico (MCDC) de acordo com as necessidades de cada utente  Encaminhamento do utente para consultas de especialidade sempre que necessário  Execução de procedimentos técnicos de enfermagem (ex.: tratamento a feridas)  Informação clínica continua às diferentes equipas e familiares  Promoção de formação interna dos colaboradores em relação à prestação de cuidados, Leitura de sinais vitais e prevenção de infeção cruzada	Utentes e equipas de ERPI e familiares			Materiais clínicos e medicamentosos  Recursos administrativos  Viaturas	Observação física do utente  Observação direta e registos das observações ao utente  Processo individual do utente (clínico)  Registo das avaliações de sinais vitais  Registos das consultas internas e mapeamento das externas  Registo diverso na plataforma Ankira  Mapa de serviço externo  Registo de presença e aquisição de conhecimento na formação

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Garantir a adequada administração da medicação e cumprimento da prescrição medica	Receção e verificação da terapêutica semanalmente  Monitorização o estado dos produtos, prazos de validade e da quantidade/stock  Acompanhamento e formação das equipas ao nível da administração terapêutica  Registo de ocorrência com terapêutica	Utentes e equipas de ERPI	Médico e equipa clínica de enfermagem	Materiais clínicos e medicamentosos  Recursos administrativos	Processo individual do utente (clínico)  Registo diverso na plataforma Ankira (de administração)  Registos de pedidos e entrega de medicamentos  Emails e telefonemas  Registo de presença e aquisição de conhecimento na formação	Nº de ocorrências registado com erro administração terapêutica

FISIOTERAPIA							
Finalidade: Promover os cuidados de saúde geral e bem-estar Potenciar a qualidade na prestação da fisioterapia							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Avaliar e sinalizar utentes com risco de quedas  Acompanhar os períodos de deambulação em utentes identificados com risco de queda	Avaliação trimestral de risco de queda dos utentes  Referenciação destes utentes à equipa multidisciplinar  Aplicação de ações preventivas, eliminando barreiras arquitetónicas e sensibilização as equipas  Identificação e disponibilização das ajudas técnicas necessárias  Informação e formação aos familiares sobre o perigo de queda e alterações ao nível da marcha do utente	Utentes e equipas de ERPI e familiares	Equipa de fisioterapia	Materiais e máquinas de fisioterapia  Ajudas técnicas  Recursos administrativos	Registo da avaliação periódica  Registo diverso na plataforma Ankira  Escalas de avaliação de risco de queda  Observação direta  Emails e telefonemas  Registo de presença e aquisição de conhecimento na formação	Nº de escalas aplicadas semestralmente a cada utente, com incidência no risco de queda associado

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Promover a estimulação sanguínea e a prevenção de úlceras de pressão</p> <p>Garantir levante de acordo com o plano de cuidados</p>	<p>Avaliação e identificação de utentes em risco de desenvolvimento de úlceras de pressão</p> <p>Concretização de massagens de estimulação da circulação a utentes em risco</p> <p>Elaboração e supervisão do plano de posicionamento individualizado por utente, de acordo com as suas necessidades</p> <p>Sensibilização e formação na temática da utilização de ajudas técnicas e posicionamento de doentes</p> <p>Adequação de equipamentos em função do risco/ existência de úlcera (colchões e almofadas)</p>	<p>Utentes e equipas de ERPI Suporte Informático</p> <p>Consumíveis</p>	<p>Equipa de fisioterapia</p>	<p>Materiais e máquinas de fisioterapia</p> <p>Ajudas técnicas</p> <p>Recursos administrativos</p>	<p>Registo da avaliação periódica</p> <p>Registo diverso na plataforma Ankira</p> <p>Escalas de avaliação de risco de úlcera</p> <p>Observação direta</p> <p>Emails e telefonemas</p> <p>Registo de presença e aquisição de conhecimento na formação</p>	<p>Nº de sessões de formação sobre a prevenção de escaras</p> <p>Nº de planos individuais de posicionamento elaborados</p>
	<p>Desenvolver o treino individualizado de autonomização</p> <p>Manter das capacidades motoras do utente</p>	<p>Avaliação periódica do estado dos utentes</p> <p>Identificação das necessidades e adequação do plano de tratamentos</p> <p>Elaboração/atualização de planos individuais de tratamentos em fisioterapia</p> <p>Acompanhamento dos utentes nos tratamentos diários</p> <p>Informação e formação aos familiares sobre o estado de evolução relativa à locomoção</p>	<p>Utentes e equipas de ERPI e familiares</p>	<p>Equipa de fisioterapia</p>	<p>Materiais e máquinas de fisioterapia</p> <p>Ajudas técnicas</p> <p>Recursos administrativos</p>	<p>Registo da avaliação periódica</p> <p>Registo diverso na plataforma Ankira</p> <p>Observação direta</p> <p>Emails e telefonemas</p> <p>Registos de presença nos tratamentos</p>	<p>Nº de sessões realizadas mensalmente por utente</p> <p>Nº de marchas realizadas com apoio da equipa de fisioterapia</p>

### 2 – Casa de Santa Tecla

A Casa de Santa Tecla, equipamento social propriedade da Segurança Social, funciona ao abrigo do Acordo de Gestão celebrado com a ALPM desde abril de 1997. O edifício, implantado numa quinta de 4 hectares, com uma envolvente de características marcadamente suburbanas, beneficia de alguns aspetos inerentes a alguma ruralidade, no entanto integra alguns constrangimentos relacionados com barreiras à acessibilidade, que condicionam a mobilidade de residentes e de profissionais.

Os objetivos estratégicos deste ano, continuam a ser relacionados com uma intervenção que promova o bem-estar individual e coletivo dos utentes e funcionários, nomeadamente

- Dar respostas adequadas a uma população tão heterogênea, fragilizada e cada vez mais dependente, tem sido e continua a ser uma preocupação e um desafio, nomeadamente porque para além das barreiras arquitetónicas, temos alguns aspetos relacionados com o estado de conservação das instalações, que condicionam igualmente o desenvolvimento diário das respostas sociais e do modo como desenvolvemos o nosso trabalho.
- Estabilizar as equipas, a par com a necessidade de assegurar a sua qualificação contínua;
- Gerir recursos e, neste ponto, a gestão de recursos humanos, continua a ser uma exigência inerente à sustentabilidade e à nossa conjuntura social, pois somos constantemente confrontados com os elevados custos das várias rubricas e das exigências inerentes ao funcionamento dos equipamentos, sem que, simultaneamente, as receitas espelhem os resultados necessários ao equilíbrio deste sistema.
- Face a uma significativa alteração dos elementos que constituem as equipas sentimos necessidade de promover a sua formação e criar dinâmicas que fomentem o espírito de trabalho e de sentimentos de pertença, que facilitem a comunicação e a cooperação interdisciplinares essenciais ao nosso contexto.

De relembrar que, cada setor procurará levar a cabo o cumprimento desses objetivos inerentes à sua própria natureza e função, cumprindo o seu papel no regulamento do funcionamento dos serviços, sempre numa perspetiva de colaboração interdisciplinar; garantir o bom funcionamento das respostas implicará, naturalmente assegurar a ocupação de vagas e assegurar o acompanhamento de utentes e familiares. Esta dinâmica envolve todos os elementos da equipa técnica, numa perspetiva de resposta global às necessidades dos utentes: Técnico de Serviço Social, Médicos, Enfermeiros, Psicóloga, Fisioterapeuta e Animadora.

Paralelamente, mesmo que não colocadas no PAA, mantemos as preocupações e são desafios ao alcance dos objetivos as questões, já abordadas, das barreiras arquitetónicas e o estado de conservação das instalações, questões que motivam a nossa insistência junto da Segurança Social no sentido de apelar à sua intervenção, assumindo responsabilidades pelas várias ações de requalificação e substituição de equipamentos, intervenções imprescindíveis para o regular funcionamento das respostas sociais. Neste contexto, não podemos deixar de estar expectantes, quer pela urgência que sentimos nestas intervenções, quer pelas consequências que o seu tardar irá implicar no funcionamento. Preocupa-nos especialmente o estado de degradação de algumas partes do edifício e do estado obsoleto de equipamentos de áreas vitais como a cozinha, lavandaria, instalações sanitárias, pavimentos, entre outros. Este cenário implica um cada vez maior investimento nas intervenções de reparação e manutenção deste equipamento. Na maioria são intervenções temporárias que resolvem apenas no momento, mas que para serem sanadas exigem uma intervenção mais exigente a montante cuja responsabilidade e capacidade ultrapassa esta direção.

ÁREA DE IDOSOS APELAÇÃO - Casa de Santa Tecla: ERPI e SAD							
Finalidade: Promover a qualidade de vida e bem-estar dos utentes através da otimização e inovação dos serviços prestados							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Assegurar o cumprimento de procedimentos e as exigências de funcionamento inerentes a cada resposta social	<p>Elaboração e atualização dos planos individuais de cuidados dos utentes</p> <p>Atendimentos a familiares e/ou outros afetivos para realização de documentação inerentes aos processos de admissão, integração e acompanhamento de utentes: constituição de processos individuais, cálculos de comparticipação e sua atualização, contratos, adendas, planos individuais de cuidado, e demais registos</p> <p>Articulação com os diversos organismos da comunidade e serviços da Segurança Social na gestão e ocupação de vagas, de acordo com os acordos de cooperação e gestão</p> <p>Atualização de procedimentos de acordo com a legislação e normas em vigor</p> <p>Gestão e formação das equipas de trabalho</p>	<p>Equipas de trabalho</p> <p>Familiares</p> <p>Utentes</p>	Equipa técnica e administrativa	Suporte Informático e material de escritório	<p>Fichas de admissão e de diagnóstico de utentes</p> <p>Mapas de frequência e de movimento de utentes</p> <p>Planos individuais criados e atualizados</p> <p>Atendimentos/contactos com familiares</p> <p>Ficha de cálculo, contratos e adendas</p> <p>Mapa de registo de formação de colaboradores</p>	<p>Nº de planos atualizados semestralmente</p> <p>Nº de admissões;</p> <p>Nº de encerramento e encaminhamento de utentes efetuados mensalmente por resposta social</p> <p>Nº de fichas de cálculo e adendas realizadas anualmente</p> <p>Nº de admissões de colaboradores efetuadas semestralmente</p> <p>Nº de procedimentos atualizados semestralmente</p> <p>Nº de horas de formação</p>
	Manter a articulação e parcerias formais e informais com os organismos da comunidade	<p>Contactos de comunicação com as Hospitais, Centros de Saúde, Bombeiros e PSP e Serviços Locais de Segurança social</p> <p>Reuniões da comissão social inter-freguesias da rede social</p>	Estruturas da comunidade	Equipa técnica	Viaturas	<p>Atas de reunião</p> <p>Registos telefónicos e emails</p>	<p>Nº de telefonemas/ emails articulados entre a ALPM e a PSP, Centro de Saúde e Hospitais e serviços locais de Segurança social</p> <p>Nº de reuniões efetuadas semestralmente no âmbito da comissão social inter-freguesias</p> <p>Nº de atividades realizadas</p>

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Desenvolver estratégias de integração de novos elementos nas equipas de trabalho	Realização de reuniões e/ou briefings	Todas as equipas de trabalho	Equipa técnica	Suporte Informático Consumíveis	Registo de reuniões e briefings realizados	Nº de reuniões efetuadas mensalmente
	Criar espaços de debate e supervisão das metodologias de trabalho	Realização dinâmicas e eventos dirigidos às equipas (atividades gastronómicas p.e.)		Responsáveis de setor de saúde e operativos		Atas de reunião	Nº de eventos ou dinâmicas realizadas semestralmente
	Promover sentimentos de pertença e de espírito de equipa					Registo de eventos e dinâmicas realizadas	

**ÁREA DE IDOSOS – ANIMAÇÃO**

Finalidade: Preservar e desenvolver as capacidades físicas e mentais, através de atividades de animação sociocultural

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Fomentar práticas de vida saudável e bem-estar	Desenvolvimento de atividades de animação física e motora: movimentação, ginástica orientada e baile	Utentes	Animadores Fisioterapeuta	Mesas, cadeiras Equipamento de som Bolas, balões, arcos, varas de movimentação, alteres, bandas elásticas, minibicicletas, jogos físicos motores	Registo de participantes Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes Nº de atividades realizadas
	Desenvolver a participação ativa na prática de atividade física						
Incrementar a coordenação, equilíbrio e força muscular	Trabalhar as funções mentais	Preservar a orientação temporal e espacial	Estimular as competências sensório perceptivas e psicomotricidade	Valorizar e manter hábitos e costumes	Proporcionar vivências de partilha/troca de experiências e interesses	Promover a valorização pessoal e social	



Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Promover a expressão artística e criativa Desenvolver e preservar a coordenação e a motricidade fina Proporcionar a livre expressão emocional e momentos de bem-estar e lazer Proporcionar vivências de partilha/troca de experiências e interesses Enriquecimento cultural	Desenvolvimento de atividades de comunicação e expressão artística e criativa: trabalhos manuais, expressão plástica, lances, bailes, expressão musical E visitas culturais	Utentes	Animadores	Material para trabalhos manuais, reciclados, canetas, lápis, tesouras, computador, projetor e tela Instrumentos musicais.	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes  Nº de atividades realizadas  Nº de materiais executados
	Desenvolver o autoconhecimento Facilitar a livre expressão das crenças culturais e religiosas Proporcionar contextos de oração e reflexão Promover a autoestima, a valorização pessoal e social Desenvolver o sentido de pertença e responsabilidade Estimular a participação ativa, a comunicação e interação social	Desenvolvimento de atividades de animação associadas ao desenvolvimento pessoal e social: visionamento ou participação na eucaristia e terço, comemoração dos aniversários, acompanhamento a cerimónias fúnebres, meditação/relaxamento, peregrinação a Fátima e reuniões de utentes	Utentes	Animadores Psicóloga	Computador, projetor e tela  Colchões  Bolas Música e colunas  Carrinha	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes  Nº de atividades realizadas  Nº de reuniões realizadas
	Promover o convívio social e o relacionamento intergeracional Estimular o bem-estar físico e psicológico Preservar a conexão com a comunidade Mitigar o isolamento	Desenvolvimento de atividades de animação comunitária: atividades com idosos das instituições da rede social, da ALPM e da comunidade, atividades intergeracionais com crianças e jovens da ALPM e da comunidade e passeio sénior (junta freguesia e CML)	Utentes  Utentes de outras respostas sociais da ALPM  Idosos e crianças de outras IPSS e da Rede Social	Animadores  Psicóloga	Carrinha Computador, projetor e tela Material para trabalhos manuais, reciclados, canetas, lápis, tesouras,	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes internos e externos  Nº de atividades realizadas  Nº de instituições da comunidade participantes
	Contribuir para o bem-estar físico e psicológico Enriquecimento cultural e valorização pessoal Promover a comunicação e interação. Promover e recordar tradições e costumes socioculturais	Desenvolvimento de atividades de animação lúdica, passeios e idas à praia, jogos, espetáculos culturais, visionamento de séries e filmes e, comemoração de dias festivos e temáticos (Carnaval, Santos populares, São Martinho, Halloween, Natal, Dia dos Reis, São Valentim, Dia da Mulher, Dia da Poesia, Dia do Pai, Páscoa, Dia da Mãe, Dia dos Avós, Dia do Idoso e Dia da Alimentação) Projetos Biblioteca (Estórias sem Idade e Bibliotecas em sua casa)	Utentes	Animadores  Psicóloga  Técnicos das bibliotecas do município	Computador, projetor e tela  Carrinha  Material para trabalhos manuais, reciclados, canetas, lápis, tesouras Jogos e jogos tradicionais	Registo de participantes  Portefólio/captação fotográfica.	Nº de participantes  Nº de atividades realizadas (passeios, praia, biblioteca, jogos, teatro, séries e filmes, comemoração de dias festivos, e outros)

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar		
				Humanos	Materiais				
Janeiro a dezembro	Fomentar a confraternização familiar Reforçar o vínculo familiar Estimular a participação ativa dos familiares e amigos na vida institucional	Telefonemas	Utentes	Equipa Técnica	Telefone	Registos de participantes	Nº de utentes e familiares participantes nas atividades		
		Festas temáticas			Familiars			Jogos	
		Lanches temáticos	Material de desgaste					Registo de telefonemas	Nº de atividades realizadas
		Jogos tradicionais	Lanche						
			Equipamento de som		Nº de telefonemas realizados				
	Mesas e cadeiras								

**SETOR SAÚDE**

Finalidade: Promover os cuidados de saúde geral e bem-estar dos utentes de ERPI

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Promover a integração do utente	Avaliação do utente Elaboração do plano de cuidados de acordo com a situação clínica do utente	Utentes de ERPI	Equipa de enfermagem	Materiais clínicos e medicamentosos	O Registo de observação física do utente com leitura de sinais vitais	Registos inerentes ao processo individual
	Prestar cuidados de saúde ajustados à situação clínica do utente, zelando pela melhoria do seu estado geral Promover hábitos e cuidados de saúde preventivos da doença e/ou do agravamento do quadro clínico Articular a intervenção com outros profissionais de saúde da comunidade	Realização diária de consultas de triagem e encaminhamento para consulta médica interna ou da comunidade Execução de procedimentos técnicos específicos de enfermagem Realização de consultas de medicina geral e familiar, de psiquiatria e psicologia Atualização e acompanhamento do plano de cuidados clínicos dos utentes Requisição e/ou agendamento de consultas externas, e meios complementares de diagnóstico clínico com os serviços de saúde da comunidade Formação interna dos colaboradores em relação à prestação de cuidados.	Utentes de ERPI Equipa de AAD		Médicas de MGF Médico Psiquiatra Psicóloga Administrativas	Materiais clínicos e medicamentosos Recursos administrativos Viaturas Serviços de saúde da comunidade Materiais formativos	

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Avaliar e promover a manutenção e/ou a reabilitação das capacidades motoras e funcionais, melhorando a qualidade de vida dos residentes: melhorar postura, equilíbrio, coordenação motora e autonomia; prevenir risco de quedas, melhorar função respiratória e melhorar situações álgicas	Elaboração, execução e avaliação de planos individuais de tratamentos Tratamentos de reabilitação motora Tratamentos de cinesiterapia respiratória Identificação, ajuste e treino de ajudas técnicas adequada a cada situação Aulas de ginástica geriátrica e estimulação Formação em contexto de trabalho a cuidadores formais (prevenção de quedas/posicionamentos/transferências)	Utentes de ERPI Ajudantes de ação direta	Fisioterapeuta Animadora Monitora	Materiais e equipamentos de fisioterapia e outros adequados ao exercício da atividade física	Requisições/ prescrições médicas de tratamentos Mapas de registo e avaliação de tratamentos individuais e em grupo Registos formativos	Nº de tratamentos prescritos Nº de tratamentos e sessões Realizados Nº de utentes abrangidos Nº de sessões formativas e de formandos abrangidos

**Área Sociocomunitária**



**RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO - RSI**

**SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO – SAASI**

Em abril de 2023 ocorreu a transferência de competências do Instituto da Segurança Social para as Autarquias. O protocolo que existia entre a ALPM e o ISS foi extinto, passando a vigorar novos acordos entre a ALPM e a Câmara Municipal de Loures. Foram assinados 3 protocolos: Atendimento e Acompanhamento Social, Rendimento Social de Inserção e Acompanhamento Social (Equipa de Acompanhamento).

**Atendimento e Acompanhamento Social**

Esta equipa, composta por 3 Técnicos irá, em 2024, efetuar o atendimento e o acompanhamento a 750 agregados familiares, residentes na freguesia de Loures, que se encontrem em situação de vulnerabilidade e exclusão social, e ainda, o atendimento, avaliação e encaminhamento de todas as situações referenciadas no âmbito da emergência social, da zona Norte do Concelho de Loures. Os profissionais farão o atendimento e diagnóstico social e, em caso de necessidade de acompanhamento, é efetuado um Acordo de Intervenção Social.

**Rendimento Social de Inserção**

Mantendo a dinâmica anterior, esta equipa composta por 3 técnicos irá acompanhar 300 processos de beneficiários da medida e prestação de RSI. O RSI, consiste na atribuição de uma prestação mensal, em dinheiro, para indivíduos/famílias em situação de grave carência económica e/ou social, cabendo às autarquias efetuar o acompanhamento das situações. Através do protocolo celebrado entre a CML e ALPM, os profissionais irão proceder ao atendimento e diagnóstico social e serão responsáveis pela elaboração, assinatura, execução, acompanhamento e avaliação do contrato de inserção.

De referir que nos novos moldes de intervenção, o apoio dos ajudantes de ação direta deixou de ser exclusivo desta equipa.

**Acompanhamento Social – Equipa de Acompanhamento**

Conforme referido anteriormente, a figura de ajudantes de ação direta manteve-se com a assinatura deste novo protocolo. Contudo, se antes, os AAD’s estavam ao dispor unicamente da equipa de RSI, desde abril e para 2024, estes profissionais poderão ser requisitados por qualquer técnico que faça atendimento e acompanhamento na zona norte de Loures. Pretende-se que a equipa composta por 3 profissionais façam o acompanhamento e executem em conjunto com os utentes as ações dos acordos/contatos de inserção definidos pelos técnicos.

Tendo em conta as particularidades de cada um dos protocolos, o trabalho solicitado e a população alvo, os objetivos e desafios desta área, para 2024, passarão por:

- Adaptação a nova metodologia de trabalho: diretrizes, chefias, organização, dinâmica e procedimentos;
- Adaptação à criação da equipa de acompanhamento, com a possibilidade dos AAD’s apoiarem na intervenção do SAAS;
- Incentivar os utentes para a sua autonomização através da inclusão no mercado de trabalho, permitindo desta forma a redução da dependência dos indivíduos/famílias destes

serviços/medida;

- Estimular as capacidades e competências de cada indivíduo/família como forma de impulsionar no processo de mudança.

O ano de 2023, foi o ano de viragem para esta área, uma mudança prometida e adiada há muito tempo, mas que ocorreu em abril. Foram meses de adaptação a vários níveis, tanto em relação ao trabalho, como para os profissionais que tiveram de se adaptar em tempo record. Apesar desta transição ter ocorrido no ano transato, perspetiva-se que 2024 continue a ser um ano de adaptação, tendo em conta que passaram, apenas, 7 meses e ainda existirem muitos ajustes. Para além disso, faremos pela primeira vez a avaliação aos protocolos.

As alterações ocorridas na dinâmica do trabalho diário, conjugado com os tempos, tarefas e timing exigidos, levou à necessidade de reajustar internamente algumas práticas do trabalho desta área. Estando mais focados no trabalho e cumprimento dos objetivos, os projetos como alfabetização, a semana da saúde não serão desenvolvidos em 2024.

### **VOLUNTARIADO**

A ALPM valoriza e incentiva o voluntariado há muitos anos, nesse sentido todas as respostas sociais, já integraram e/ou continuam a integrar voluntários no dia-à-dia. Os voluntários passam por um processo de admissão onde são avaliados os gostos e aptidões para posteriormente serem integrados no equipamento mais adequado.

Se por um lado a dedicação e empenho dos voluntários nas tarefas e projetos propostos se revelam uma constante, por outro, procuramos acarinhá-los e integrá-los de forma que se sintam parte integrante da instituição.

Para o ano de 2024 propomos dar continuidade ao projeto do voluntariado, permitindo a todos os interessados a possibilidade de integrar esta equipa. Como forma de agradecimento e valorização do voluntário, no final do ano propomos a celebração do Dia Internacional do Voluntariado - 5 de dezembro, com a realização de uma atividade comemorativa.

### **TRABALHO COMUNITÁRIO**

Para o próximo ano perspetiva-se a manutenção da colaboração existente entre a ALPM e a Direção Geral de Reinserção e Serviços Prisionais. Depois de avaliado cada pedido, onde são consideradas variáveis como: disponibilidade, aptidão e gostos, posteriormente o trabalhador será enquadrado na melhor resposta a fim de cumprir as horas de trabalho comunitário impostas pelo tribunal.

### **ESTRATÉGIAS PARA A CONCRETIZAÇÃO DO PAA**

Para a concretização do PAA e mais especificamente dos objetivos propostos para a área sociocomunitária, os colaboradores irão manter a recetividade demonstrada em 2023, continuando a trabalhar nos novos moldes implementados pelos protocolos com a CML. Este ano e tendo em conta que se fará a primeira avaliação aos protocolos, pretendemos dar o nosso contributo para melhoria das práticas profissionais, sem nunca descorar o trabalho direto com os indivíduos/famílias.

A criação da equipa de acompanhamento, acessível aos técnicos do SAAS permitiu (ainda que timidamente), em 2023, fazer um trabalho muito próximo com os indivíduos /famílias. Para 2024, com esta ideia mais cimentada contamos aproveitar ao máximo este recurso para ultrapassar os obstáculos que por vezes surgem na intervenção.

Aproveitando os preciosos recursos internos que a ALPM dispõe e que outros serviços não possuem, continuaremos a utilizá-los para mais rápido e eficaz respondermos às necessidades básicas ao nível alimentar, vestuário, mobiliário e outros da população.

No seguimento do ponto anterior e tendo em conta que a ALPM possui como resposta alimentar o POAPMC – Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas, considerando que para a

operacionalização este programa carece, mensalmente, de alguns meios humanos. Para colmatar esta dificuldade, a área sociocomunitária continuará a incentivar e fortalecer a sua rede de voluntários para ser garantida a entrega mensal dos cabazes. Para além do POAPMC, esta área conta ainda com outro programa de apoio alimentar – o Banco Alimentar. Sendo notória a redução e escassez nos produtos rececionados, a estratégia que iremos manter para colmatar as necessidades será a realização de uma atividade conjunta com a área da Infância. No dia do Pijama – será realizado o “Pijama Solidário”, onde os meninos da creche, JI e ATL serão convidados a doar um produto alimentar e/ou produtos de higiene para o Banco Alimentar da ALPM.

### **FORMAS DE COMUNICAÇÃO**

Os profissionais desta área privilegiaram, desde sempre, o contato direto e próximo com os utentes, seja através dos atendimentos seja através das visitas domiciliárias.

Tendo em conta que a maioria das situações acompanhadas possuem várias problemáticas o trabalho técnico continuará a passar pela articulação com os parceiros da comunidade. O contacto telefónico e troca de e-mails serão aproveitados e usados diariamente também com o utente, tem-se verificado uma evolução nesta área e a comunicação via e-mail passou a ser uma prática corrente.

De forma mais formal, as reuniões com os parceiros da Saúde, Educação, Segurança, CPCJ, EMAT, Espaço Vida e outros serão também ferramentas utilizadas para troca e partilha de informações, e simultaneamente para a definição de estratégias concertadas de intervenção.

As écrinhas, através da elaboração de relatórios e sinalizações, também representam parte significativa do trabalho dos técnicos, que inerente às suas funções terão que a manter, por forma a sinalizar/encaminhar e responder a solicitações. Para finalizar, salienta-se a boa comunicação existente entre os parceiros da Comissão Social Inter-freguesias de Loures, Lousa, Fanhões e Bucelas. Esta comunicação passará, pelo envio mensal das listagens de apoios alimentares atribuídos por cada instituição, para haver cruzamento de dados e evitar a duplicação de apoios.

### **PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO**

Tendo em conta o trabalho desenvolvido tanto no SAAS como no RSI, os profissionais irão frequentar as reuniões existentes semanalmente para assinatura de acordos e/ou discussão de casos. Simultaneamente haverá a partilha de informação, uniformização de procedimentos, discussão dos casos e apresentação/aprovação de apoios económicos.

Decorrente do novo protocolo e da criação da Equipa de Acompanhamento, quinzenalmente os AAD participarão uma reunião, cujo objetivo passa pela troca e partilha de informação, uniformização de prática e discussão das situações.

Outro grupo de trabalho onde a ALPM e a área sociocomunitária têm representatividade é na Comissão Social Inter-freguesias Loures/Lousa/Fanhões e Bucelas, no grupo de Ação Social. Este grupo visa trabalhar de forma concertada questões relacionadas com os apoios alimentares atribuídos pelas várias entidades e implementar anualmente, pelo Natal, a entrega de brinquedos às crianças. Por fim, em 2024 também se pretende trabalhar para se implementar a plataforma Rede de Parcerias Solidária.

No âmbito da Rede Social da Câmara Municipal de Loures, foi criado o Plano de Desenvolvimento Social e de Saúde 2021-2025, com vista à promoção do desenvolvimento social local. Neste âmbito, esta área irá manter a sua participação no - Eixo 1 - Ação Social.

### **VOLUNTARIADO & ESTÁGIOS CURRICULARES**

A área sociocomunitária é a resposta social da ALPM que mais voluntários possui. O apoio alimentar, disponibilizado à população através do banco alimentar e do POAPMC, só é possível de realizar com o apoio dos voluntários. O BA conta quinzenalmente com a ajuda de 4 voluntários e o POAPMC com 8.

Relativamente aos estágios nesta área, há dois anos a esta parte temos recebido estagiários e para 2024 contamos voltar a acolher jovens em que essa experiência se adegue à sua formação.

### **AÇÕES DE FORMAÇÃO**

Sendo uma prática obrigatória, a frequência por parte dos colaboradores de ações de formação, os profissionais deste setor têm cumprido à risca essa diretriz. Quer por iniciativa própria, quer por sugestão, todos têm frequentado ações de formação e cumprido com a frequência das 40 horas anuais de formação e assim se pretende manter para o ano de 2024.

### **PARCERIAS FORMAIS E INFORMAIS**

Todas as parcerias existentes entre a ALPM e outras entidades nesta área visam o apoio direto às pessoas em situação de vulnerabilidade social e a satisfação das suas necessidades. Destaca-se ao nível alimentar a parceria com o Banco Alimentar de Lisboa, o Consórcio do POAPMC – Programa Operacional de Apoio à Pessoas Mais Carenciada, Hillsong Portugal, Taskinha do Cabo, Associação Fernando Lacerda, Junta de Freguesia de Loures – Mercearia Social, Santa Casa da Misericórdia de Loures e hipermercados locais.

De forma informal os colaboradores desta área contam com os recursos institucionais da ALPM. Para a área sociocomunitária a existência do Banco de Bens Doados representada um recurso importante para colmatar algumas necessidades como: mobiliário, eletrodomésticos, vestuário e calçado.

### **CONTRIBUTO DA RESPOSTA SOCIAL PARA A COMUNIDADE**

O trabalho desenvolvido nesta área está centrado e virado para a comunidade em geral. Seja no âmbito do RSI, SAAS e/ou emergência, a intervenção do profissional visa o apoio à população de Loures. Neste sentido, o maior contributo e o que distingue este serviço de outros, é a proximidade existente entre a instituição e a população. Para 2024, pretende-se manter a disponibilidade dos colaboradores e os vários canais de comunicação para se conseguir chegar até ao técnico de forma rápida e eficiente, conseguindo este apresentar os seus problemas e obter respostas em tempo útil. Simultaneamente, a liberdade e autonomia proporcionada aos profissionais para a resolução das situações facilita e acelera todo o trabalho.

ÁREA SOCIOCOMUNITÁRIA							
Finalidade: Fomentar a qualidade de vida dos utentes e famílias e consequentemente contribuir para o bem-estar da comunidade							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Assegurar a prestação de um serviço de atendimento e acompanhamento social com o intuito de apoiar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social	Atendimentos Visitas domiciliárias Contactos telefónicos Encaminhamentos Sinalizações Articulação com parceiros	Beneficiários de RSI Utentes de SAAS	Colaboradores Parceiros	Material de desgaste Computador Viatura	Contratos/acordos de inserção Registos de atendimentos, VD's e diligências	Nº de visitas Nº de atendimentos Nº de encaminhamentos Nº de acordos/contratos Nº de propostas/atribuição de AE Nº de reunião/contactos Nº de diligências Nº de contactos telefónicos Estatística e dados descritivos da situação/evolução e necessidades
	Apoiar as pessoas e/ou famílias que se encontram numa situação de grave carência económica e/ou em risco de exclusão social com a atribuição de uma prestação pecuniária	Atendimento Diagnóstico Sinalizações/encaminhamentos Articulação com serviços/parceiros Acompanhamento a serviços Elaboração de proposta de apoio económico	Utentes com morada da zona Norte de Loures em situação de emergência social	Colaboradores Parceiros	Material de desgaste Computador Viatura	Registos de atendimentos, encaminhamentos e diligências	Nº de atendimentos Nº de encaminhamentos e acompanhamentos Nº de propostas/atribuição de AE Nº de reunião/contactos Nº de diligências Nº de contactos telefónicos Estatística mensal



Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Contribuir para a satisfação das necessidades básicas e melhoria da qualidade de vida dos utentes	Banco de Bens Doados Banco Alimentar - ALPM POAPMC JFL – mercearia social Hillsong Portugal Taskinha do Cabo Ass. Espírita Fernando Lacerda Banco Alimentar – Paróquia de Loures Santa Casa da Misericórdia de Loures Particulares	Beneficiários de RSI Utentes de SAAS Utentes externos Colaboradores	Colaboradores  Voluntários  Parceiros Comunidade em geral	Viatura  Armazém Arca frigorífica/frigorífico  Computador	Registo de faltas  Lista de espera	Nº de pedidos efetuados VS apoios atribuídos  Feedback dos beneficiários  Nº de faltas/penalizações  Nº de donativos  Estatística mensal
	Contribuir para a melhoria do estado de saúde do utente permitindo o acesso a melhores condições de saúde e à aquisição de medicamentos	Médicos do Mundo - encaminhamentos Cartão ABEM (SCMLoures) – encaminhamentos Otika - encaminhamentos Apoios económicos Articulação com as entidades locais de saúde Reuniões com parceiros no âmbito da saúde Atendimentos/visitas domiciliárias/contactos telefónicos regulares com os utentes	Beneficiários de RSI  Utentes de SAAS	Colaboradores  Parceiros	Computador  Telefone  Viatura	Registos de serviços e diligências	Nº de pedidos efetuados VS apoios concedidos  Nº de encaminhamento  Nº de propostas de apoio económico VS apoios concedidos  Estatística mensal
	Promover, potenciar e motivar para uma integração social e profissional, tornando consciente a importância da atividade profissional para a autonomização dos indivíduos/famílias	Pesquisa e encaminhamento para ofertas de emprego Apoio na elaboração de CV, cartas de apresentação Manutenção da base de dados Atendimentos/visitas domiciliárias/contactos telefónicos	Beneficiários de RSI  Utentes de SAAS	Técnicos  AAD's  Parceiros  Empresas	Material de desgaste  Espaço físico  Telefone, computador, data show  Viatura	Registo de presenças  Registos de atendimentos e VD	Nº de entrevistas realizadas  Nº de utentes integrados Profissionalmente  Nº de CV realizados candidaturas enviadas  Nº de atendimentos/visitas e contactos  Nº de autonomizações  Nº de encaminhamentos para ofertas de emprego  Estatística mensal

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Auxiliar o(s) indivíduo(s)/família(s) a formalizar pedidos de habitação social e/ou candidaturas a programas de apoio.  Apoiar no acesso ao pagamento faseado de dívidas	Encaminhamento para a habitação social, via Câmara Municipal de Loures e/ou Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana; Manutenção da base de dados de pagamento das despesas e das dívidas de habitação e água; Encaminhamento e auxílio nos pedidos de requerimento de pagamento faseado de dívidas; Auxiliar na marcação dos atendimentos nos diversos serviços (habitação social da CMLoures, SIMAR, EDP, operadoras de telecomunicação, entre outros); Acompanhamento do(s) utente(s) aos serviços; Atendimentos/visitas domiciliárias/contactos telefónicos regulares com os utentes	Beneficiários de RSI  Utentes de SAAS	Técnicos AAD's Voluntários Formadores Parceiros Empresas	Material de desgaste  Espaço Físico  Telefone, computador, data show  Viatura	Registo de presenças  Registos de serviços e diligências	Nº de encaminhamentos  Nº de acordos pedidos/realizados  Nº de acordos em cumprimento  Nº de atendimentos/visitas e contactos  Estatística mensal
	Prevenir o absentismo e abandono escolar dos menores, promovendo nos pais/Encarregados de Educação um interesse efetivo sobre as questões relacionadas com o percurso escolar dos seus educandos	Manutenção da base de dados com o percurso escolar dos menores Pedido de avaliações escolares Contactos telefónicos com encarregados de educação, equipamentos escolares, entidades de promoção e proteção Reuniões com parceiros da educação Atendimentos/visitas domiciliárias/contactos telefónicos regulares com os utentes	Beneficiários de RSI Utentes de SAAS	Técnicos AAD's Parceiros no âmbito da educação	Material de desgaste  Espaço Físico  Telefone, computador, data show  Viatura	Registos de serviços e diligências	Nº de menores que transitam ou não transitaram de ano;  Nº de menores com absentismo escolar;  Estatística mensal
	Apoiar os indivíduos/famílias para ultrapassar as dificuldades no acesso a bens e serviços para o processo de autonomização/mudança	Sinalização da(s) situação(ões) para a equipa de acompanhamento: preenchimento e envio de ficha Agendamento de atendimentos Deslocação e acompanhamento a serviços Elaboração de feedback e avaliação da intervenção	Beneficiários de RSI  Utentes de SAAS	Técnicos AAD's	Material de desgaste  Espaço Físico  Telefone, computador, data show  Viatura	Registos de serviços e diligências	Nº de sinalizações  Nº de intervenções e acompanhamentos  Estatística mensal
	Angariar bens de primeira necessidade para doação futura às famílias acompanhadas pela área Sociocomunitária	Dia do Pijama solidário	Pais e EE da infância  Indivíduos/famílias carenciadas	Colaboradores	Espaço Físico	Registo de adesão/participação	Nº de bens/produtos doados  Nº de indivíduos/famílias apoiadas

Finalidade: Manter, conceber e implementar um sistema interno de valorização dos colaboradores							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
<b>Janeiro a dezembro</b>	Permitir aos colaboradores a aquisição e/ou reforço de novas aprendizagens e conhecimentos  Cumprir com 40 horas de formação anual	Ações de formação, workshop's, seminários  Partilha dos conhecimentos adquiridos aos restantes profissionais	Colaboradores da ALPM Colaboradores de outras instituições Parceiros	Colaboradores	Viatura  Transporte	Processos de inscrições	Nº de participações  Nº de horas de formação

Finalidade: Fomentar o clima e a cultura institucional, a liderança e a motivação dos colaboradores							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
<b>Abril e novembro</b>	Permitir aos colaboradores a aquisição de bens: vestuário, calçados, entre outros...	Bazar Solidário  Organização do armazém Dinamização do bazar	Colaboradores de todas as respostas sociais	Colaboradores da área sociocomunitária	Espaço físico  Bens: roupas, calçado, puericultura, malas, cintos...  Cartaz	Registo de adesão e de compras  Feedback	Nº de entradas

VOLUNTARIADO							
Finalidade: Fomentar a qualidade de vida dos utentes e famílias e consequentemente contribuir para o bem-estar da comunidade							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
<b>Janeiro a dezembro</b>	Incentivar a prática do voluntariado institucional  Rececionar, acolher e integrar os voluntários nas várias respostas sociais	Divulgar a prática do voluntariado institucional Receber, entrevistar e dar a conhecer a ALPM e respostas sociais Integrar o voluntário Avaliar o seu desempenho	Respostas sociais: BA, POAPMC, Infância, ATL, Idosos, Casa da Palmeira Utentes da ALPM	Colaboradores Voluntários Parceiros Comunidade em geral	Viatura  Armazém  Espaço Físico  Computador	Ficha de inscrição  Registo de e-mails, contactos telefónicos  Registo das entrevistas	Nº de inscrições  Nº de integrações  Feedback
<b>Dezembro</b>	Fomentar a espírito de pertença e criar laços com a instituição, utentes e colaboradores  Comemorar o Dia Internacional do Voluntariado	Participação no jantar de Natal  Realização de atividade comemorativa	Voluntários	Colaboradores	Viatura/autocarro  Angariação de fundos  Convite	Registo de e-mails, contactos telefónicos	Nº de convidados/participantes  Feedback

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
<b>Abril e novembro</b>	Angariação de verbas para realização da atividade anual para comemoração do Dia do Voluntariado	Bazar Solidário Organização do armazém Dinamização do bazar	Colaboradores da ALPM	Colaboradores da área sociocomunitária	Espaço físico – armazém Donativos Cartaz	Registos de vendas	Nº de participantes Feedback Valor da verba apurada

**TRABALHO COMUNITÁRIO**

Finalidade: Fomentar a qualidade de vida dos utentes e famílias e consequentemente contribuir para o bem-estar da comunidade

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
<b>Janeiro a dezembro</b>	Apoiar os indivíduos no cumprimento das medidas impostas pelo tribunal  Colaborar com DGRSP na integração de trabalhadores comunitários	Conhecer e integrar o TC  Articular com o(s) técnico(s) da DGRSP	Trabalhadores comunitários	Colaboradores	Espaço Físico Material de desgaste Viatura	Ficha de registo de horas Ficha informativa Registo de e-mails, contactos telefónicos Registo das entrevistas	Nº de pedido da DGRSP Nº de integrações Nº de medidas concluídas VS não concluídas

### ACOLHIMENTO RESIDENCIAL PARA CRIANÇAS E JOVENS EM PERIGO – CASA DA PALMEIRA



A funcionar desde 1 de junho de 2008, a Casa de Acolhimento – Casa da Palmeira, apresenta-se como uma das diversas respostas sociais da Associação Luiz Pereira Motta. Situa-se na Avenida Major Rosa Bastos, em Loures, sendo uma vivenda com 3 andares, composta por 8 quartos, 6 wc's, 1 gabinete (ET), 1 sala de estar/jantar, 1 cozinha, 6 dispensas, 1 arrecadação, um espaço amplo no piso 2 e 1 elevador (de acesso aos 3 pisos). Na zona exterior, num edifício anexo à Casa existe 1 lavandaria, 1 casa de banho, 1 arrecadação e 1 gabinete da EE.

Constitui-se como um espaço destinado ao acolhimento residencial, tendo como objetivo prioritário garantir uma resposta segura no acolhimento de todas as crianças/jovens, zelando pela sua saúde, educação e desenvolvimento global, promovendo a sua integração social e um projeto de vida que salvaguarde o direito à sua dignidade e individualidade.

A Casa da Palmeira, tem capacidade para acolher 16 crianças /jovens de ambos os sexos, na faixa etária dos 0 aos 18 anos (podem manter-se até aos 25 anos desde que existam processos educativos ou de formação profissional e desde que o jovem assim o deseje), acolhendo atualmente crianças/jovens entre os 3 e os 17 anos. A Casa funciona em regime aberto e o tempo de permanência depende do projeto de vida definido para as crianças/jovens.

À semelhança dos anos anteriores, de forma a estruturar e organizar todo o funcionamento da Casa de Acolhimento, iremos manter as reuniões semanais da equipa técnica e mensalmente serão realizadas reuniões gerais, entre equipa técnica e equipa educativa. Nestes momentos também é feita a discussão e análise das situações das crianças acolhidas na casa. A diretora técnica também estará presente em todas as reuniões de coordenação promovidas pela direção técnica da ALPM e com a presença dos restantes coordenadores da instituição.

Ao longo do ano a equipa técnica irá estar presente em diversas reuniões de análise e discussão das situações das crianças acolhidas, de forma que se consiga delinear estratégias, para que a intervenção realizada seja a mais adequada na promoção do projeto de vida de cada criança/jovem.

Quanto aos cuidados da casa e alimentação, irá manter-se, diariamente, um elemento dos serviços gerais que é responsável pela limpeza de toda a casa e áreas externas e as refeições principais continuaram a ser confeccionadas na sede da instituição, havendo uma estreita articulação entre estes serviços e a Casa de Acolhimento.

Relativamente às crianças acolhidas manteremos os 3 momentos de análise/discussão:

- Reunião “Agora falo eu”: reunião realizada entre as crianças acolhidas e as AAD, que tem como principal objetivo discutir questões diversas trazidas pelas crianças e análise/discussão sobre o jantar do mês realizado mensalmente pelas crianças acolhidas.
- Grupos de crianças/grupo de jovens: análise e discussão de diversos temas – relações interpessoais; reconhecimento de emoções e sentimentos e identificação das melhores estratégias para agir nas diferentes situações; trabalhar a capacidade empática, entre outros. Estas reuniões irão ocorrer com periodicidade quinzenal.
- Reunião com a Diretora Técnica da Casa: reuniões de análise e discussão sobre o funcionamento da Casa, dando ênfase especialmente a situações funcionais, mas que têm impacto na vida de

todos, como por exemplo a definição conjunta das ementas dos pequenos-almoços e lanches. Estas reuniões irão ocorrer mensalmente.

Continuaremos a apostar na formação, visto ser uma ferramenta essencial na valorização dos colaboradores, na humanização dos cuidados, na promoção e consolidação dos valores, missão e cultura institucional.

A equipa técnica e equipa de educadores irá frequentar ao longo do ano as ações de formação, tanto a nível interno como externo, nomeadamente:

- Ações de formação inseridas no plano de formação interno da ALPM, elaborado em conformidade com as necessidades identificadas nas diversas respostas sociais da ALPM;
- Ações de plano de formação externa Qualidade + executado em cooperação com a Câmara Municipal de Loures;  
Participação em ações de formação externas de acordo com as propostas da equipa.

Estão a ser criadas as condições para que sejam concretizadas práticas de supervisão externa que, numa primeira fase, terão como objetivo uma reflexão sobre o funcionamento da Casa. Numa segunda fase a supervisão deverá refletir-se na qualificação do acolhimento e na capacitação dos cuidadores para a implementação de metodologias, estratégias, ações e utilização dos recursos adequados para a elaboração do projeto de vida das crianças/jovens.

Ao longo do ano de 2024 pretendemos continuar a receber estágios de diversas formações e instituições, de forma a promovermos o enriquecimento mútuo e a colaborarmos na formação de novos profissionais da área social, bem como voluntários, que são uma mais-valia pelo seu empenho e dedicação às crianças acolhidas na Casa.

CASA DA PALMEIRA							
Finalidade: Promover a autonomização da Crianças/Jovens acolhidos na Casa da Palmeira							
Fomentar a qualidade de vida das Crianças/Jovens acolhidos na Casa da Palmeira e consequentemente contribuir para o seu bem-estar							
Promover a qualidade dos serviços prestados							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Cumprir com todas as exigências inerentes ao funcionamento da Casa da Palmeira	Gestão de recursos humanos Gestão de vagas	Todas as equipas	Diretora da Casa da Palmeira Equipa técnica	Suporte informático Consumíveis	Fichas de admissão Registo de contactos telefónico e e-mails	Nº de colaboradores admitidos Nº de pedidos de acolhimento
	Promover a motivação dos colaboradores Integrar os colaboradores na dinâmica da resposta social Potenciar momentos de reflexão em equipa	Reuniões de equipa técnica semanais Reuniões de AAD mensais Reuniões gerais mensais	Todas as equipas	Diretora da Casa da Palmeira Equipa técnica	Suporte informático Consumíveis	Atas de reunião	Nº de reuniões de equipa técnica realizadas Nº de reuniões de AAD realizadas Nº de reuniões gerais realizadas
	Promover o desenvolvimento das competências profissionais em áreas específicas, bem como o desenvolvimento de novas competências Cumprir com 40h de formação anual	Participação em ações de formação, workshops e/ou seminários	Todas as equipas	Todas as equipas Formadores	Suporte informático Consumíveis	Inscrições nas formações	Nº de formações/horas de formação por colaborador
	Atingir um modelo sustentável e equilibrado de funcionamento Reforço da imagem institucional Alargar as parcerias e o trabalho em rede	Contactar diversas entidades no sentido de estabelecer parcerias e formalizar protocolos	Utentes	Todas as equipas	Telefone e computador com acesso à Internet Viatura	Portefólio de captação fotográfica	Nº de parcerias estabelecidas

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Promover um clima estável e de segurança enquanto as crianças/jovens estão acolhidas</p> <p>Definir o projeto de vida da criança/jovem</p> <p>Contribuir para a melhoria das competências e qualidade de vida das crianças/jovens</p> <p>Garantir a prestação de serviço de qualidade às crianças/jovens</p> <p>Garantir o acompanhamento adequado a cada criança ao nível da saúde física e mental</p>	<p>Elaborar o PII</p> <p>Elaborar o PPP</p> <p>Elaborar Informações sociais</p> <p>Realização de reuniões e articulações com vários parceiros</p> <p>Realização de visitas domiciliárias</p> <p>Realização de atendimentos com os pais/familiares das crianças acolhidas</p> <p>Efetuar acompanhamento escolar das crianças</p>	Utentes	Todas as equipas	<p>Suporte informático</p> <p>Consumíveis</p> <p>Viatura</p>	<p>PII elaborados e avaliados</p> <p>PPP elaborados e avaliados</p> <p>Informações sociais elaboradas e enviadas</p> <p>Registos de diligências</p>	<p>Nº de PII elaborados e avaliados</p> <p>Nº de PPP elaborados e avaliados</p> <p>Nº de informações sociais realizadas</p> <p>Nº de reuniões realizadas e atendimentos realizados</p> <p>Nº de articulações realizadas</p> <p>Nº de visitas domiciliárias realizadas</p> <p>Nº de consultas acompanhadas</p> <p>Análise de conteúdo das diligências de enfermagem acompanhadas</p>
	<p>Fomentar o convívio e promover o relacionamento entre crianças/jovem e AAD</p> <p>Promover o bem-estar físico e psicológico</p> <p>Proporcionar momentos de convívio e interajuda</p> <p>Proporcionar experiências diferentes, conhecendo novos espaços e novas pessoas</p>	<p>Organizar e implementar atividades lúdico-pedagógicas: integração em atividades extracurriculares adequadas às necessidades de cada criança, integração nos programas de férias do CATL, da CML e da JFL, comemoração de várias datas festivas, como o Carnaval, a Páscoa, o Halloween/Pão por Deus, o Natal e a Passagem de ano</p> <p>Realização de diversas atividades promovidas pelas AAD</p> <p>Realização de diversas atividades promovidas pelos voluntários</p>	Utentes	<p>Todas as equipas</p> <p>Voluntários</p>	<p>Suporte informático</p> <p>Consumíveis</p> <p>Materiais para as festas</p>	<p>Registo fotográfico</p>	<p>Nº de crianças integradas nos programas de férias escolares</p> <p>Nº de crianças a realizar atividades extracurriculares</p> <p>Nº de atividades realizadas na Casa da Palmeira</p> <p>Nº de voluntários envolvidos nas atividades</p>



Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Proporcionar momentos de convívio e interajuda</p> <p>Fomentar a relação entre as crianças, as famílias e a ALPM</p>	Comemoração dos aniversários dos utentes da Casa da Palmeira	Utentes	<p>Utentes</p> <p>Todas as equipas</p> <p>Voluntários</p>	<p>Material de desgaste</p> <p>Bolo aniversário</p> <p>Prenda</p> <p>Viatura</p>	Registo Fotográfico	Nº de aniversários festejados
	<p>Promover o conhecimento sobre a diversidade e confeção de alimentos</p> <p>Sensibilizar para hábitos alimentares saudáveis</p> <p>Desenvolver a capacidade de planeamento e organização de tarefas</p> <p>Promover o trabalho em equipa</p> <p>Promover a gestão do dinheiro.</p>	<p>Jantar do mês</p> <p>Desenvolver a capacidade de cálculo</p>	Utentes	Equipa educativa	Bens alimentares	Registo Fotográfico	Nº de jantares realizados
Junho	<p>Comemoração do aniversário da Casa da Palmeira</p> <p>Partilha de experiências</p>	<p>Contar a história da Casa da Palmeira</p> <p>Festejar o Aniversário da Casa da Palmeira</p>	Utentes	<p>Utentes</p> <p>Todas as equipas</p> <p>Voluntários</p> <p>Parceiros</p>	<p>Material de desgaste</p> <p>Suporte informático</p> <p>Material para a festa</p> <p>Bens alimentares</p>	Registo Fotográfico	Nº de voluntários, parceiros

### Área da Deficiência



### CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO - CACI

A área da deficiência neste momento constitui-se pela resposta social de CACI. O equipamento onde está inserido tem a capacidade máxima para 25 utentes, com uma área de abrangência dos concelhos de Loures e Odivelas (apenas inclui as freguesias de Odivelas, Ramada (excluindo Caneças) e Póvoa de Santo Adrião/Olival de Bastos). A população alvo de intervenção são jovens/adultos com idade igual ou superior a 18 anos, de ambos os géneros, com deficiência e /ou incapacidade comprovada, permanente ou temporária. Ao nível da intervenção tem como objetivo o desenvolvimento das competências pessoais, relacionais e sociais, de acordo com o perfil, capacidades e funcionalidades, bem como, contribuir para o bem-estar físico, mental, psicológico e emocional, ajustando às necessidades, potencialidades e expectativas do utente e sua família. Da mesma forma continuaremos a estimular a participação ativa, valorizando as competências pessoais, o relacionamento familiar e a inclusão social dos utentes, articulando os processos e projetos de vida, para programas de inclusão socioprofissional.

Este ano, pretendemos dar prioridade ao contínuo desenvolvimento de uma intervenção que vá ao encontro das necessidades dos utentes e suas famílias e nesse sentido, o plano de atividades do CACI tem sofrido alguns ajustes. Estabelecemos parcerias, formais e informais, estimulando a relação com a comunidade e potenciando o acesso a atividades, que de outro modo seriam inacessíveis, nomeadamente a natação, música, animações culturais, desportos aquáticos, passeios recreativos, entre outros. A comunicação com a família tornou-se e continuará a ser um grande foco da nossa intervenção.

No centro da nossa intervenção, para 2024 será focado em:

- Desenvolvimento de atividades socialmente úteis, permitindo que alguns utentes possam ser ainda mais ativos na sociedade, treinando competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho.
- Consolidação da equipa que desenvolve este projeto continua a ser outro dos objetivos estratégicos do CACI, por conseguinte, a formação, interna e externa, será uma aliada relevante para a potencialização de competências e valorização dos colaboradores.
- Implementação da plataforma informática “Educabiz”, permitirá auxiliar na troca de informação da vivência diária de cada utente no CACI e os grupos de pais, possibilitará a reflexão/partilha de saberes, sentimentos, dúvidas entre os cuidadores formais/informais.
- Estabelecimento de parcerias formais e informais, envolvendo os diversos agentes da comunidade, bem como numa gestão prudente de todos os consumíveis (alimentares, combustíveis, materiais doados e recicláveis, etc).

Um dos grandes desafios que esta área enfrenta, refere-se à forma como a sociedade atual não está preparada para receber e integrar esta população, quer a nível social, quer a nível profissional e a

implicação direta que terá na concretização, principalmente, das atividades socialmente úteis. A sustentabilidade é também um grande desafio com que as áreas sociais se deparam permanentemente e que passa, inevitavelmente, por uma gestão criteriosa dos recursos humanos/materiais e pela integridade na execução dos seus objetivos/missão.

ÁREA DA DEFICIÊNCIA								
Finalidade: Promover e assegurar os padrões de qualidade dos serviços prestados, cumprindo com as exigências inerentes ao funcionamento da resposta social, tendo em conta a sustentabilidade da ALPM								
Implementação das respostas necessárias, com o foco na qualidade de vida e o bem-estar dos utentes do CACI e suas famílias								
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar	
				Humanos	Materiais			
Janeiro a dezembro	<p>Cumprir com as exigências da legislação aplicável – portaria nº70/2021 de 26 março e em função do Acordo de Cooperação com a Segurança Social</p> <p>Promover a qualidade dos serviços</p> <p>Assegurar a qualidade de vida dos utentes, numa perspetiva de equidade social</p> <p>Planificar as atividades a desenvolver e assegurar o cumprimento do PAA</p> <p>Contribuir para a sustentabilidade da ALPM</p>	<p>Gestão de recursos e equipamentos</p> <p>Gestão e ocupação de vagas, entrevistas e seleção de candidatos, tendo em conta os vários critérios de prioridade e a sustentabilidade da resposta</p> <p>Cumprimento das normas e procedimentos de acordo com o regulamento interno da resposta e atualização dos mesmos, quando aplicável</p> <p>Criação e atualização de documentos de registo</p> <p>Elaboração do PAA, monitorização e avaliação</p> <p>Gestão e monitorização do processo individual dos utentes</p> <p>Reuniões de coordenação</p> <p>Participação de voluntários na intervenção com os utentes</p>	<p>Todas as equipas</p> <p>Voluntários</p>	<p>Todas as equipas</p> <p>Administrativos da ALPM</p>	<p>Consumíveis</p> <p>Material informático e telefone</p> <p>Viatura</p>	<p>Lista de espera de candidatos</p> <p>Registo de entrevistas</p> <p>Registo de atendimentos, contactos telefónicos e emails</p> <p>Monitorização do PAA</p> <p>Processo individual do utente</p> <p>Registo de reuniões e atas de reuniões</p> <p>Lista de presenças de voluntários</p>	<p>Nº de candidatos em Lista de espera</p> <p>Nº de registo de entrevistas de emprego</p> <p>Nº de registo e análise qualitativa de atendimentos, contactos telefónicos e emails</p> <p>Grau de cumprimento dos processos individuais dos utentes e PAA</p> <p>Análise qualitativa atas de reuniões</p> <p>Frequência reuniões realizadas</p> <p>Nº de presença de voluntários</p>	
		<p>Definir estratégias de atuação, articulação e gestão de funcionamento da equipa</p> <p>Promover o envolvimento dos colaboradores na reflexão em equipa na melhoria dos procedimentos da resposta social</p> <p>Diligenciar um registo eficiente da intervenção diária dos utentes de CACI</p>	<p>Reuniões de equipa</p> <p>Comunicação de alterações a procedimentos de trabalho</p> <p>Registo diário da atividade/intervenção com os utentes</p>	<p>Todas as equipas</p> <p>Todas as equipas</p>	<p>Todas as equipas</p> <p>Administrativos da ALPM</p> <p>Todos os colaboradores do CACI e administrativos da ALPM</p>	<p>Consumíveis</p> <p>Material informático</p> <p>Material informático</p>	<p>Registo de reuniões</p> <p>Atas de reunião</p> <p>Registo da intervenção</p>	<p>Índice de sucesso da intervenção</p> <p>% de atividades e de reuniões realizadas</p> <p>Registos efetuados</p>

ÁREA DA DEFICIÊNCIA							
Finalidade: Promover e assegurar os padrões de qualidade dos serviços prestados, cumprindo com as exigências inerentes ao funcionamento da resposta social, tendo em conta a sustentabilidade da ALPM							
Implementação das respostas necessárias, com o foco na qualidade de vida e o bem-estar dos utentes do CACI e suas famílias							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Garantir a prestação de cuidados pessoais individualizados	Receção/acolhimento de utentes e avaliação da integração	Utentes e familiares	Equipa Técnica	Consumíveis	Ficha de admissão	% admissão preenchidas e de contratos de prestação de serviços assinados
	Acompanhar as condições socioeconómicas das famílias, promovendo a capacitação dos utentes	Entrevista diagnóstica e levantamento de necessidades				Ficha de acolhimento/integração de utentes	Índice de concretização dos PIC's e PII's
	Fomentar uma intervenção individualizada dos utentes	Elaboração e assinatura de contrato de prestação de serviços				Ficha de avaliação diagnóstica	Grau de concretização do PII, semestralmente
	Criar as condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social	Elaboração: do PII (plano individual de inclusão) e dos planos individuais de cuidados, bem como monitorização e avaliação				Contratos de prestação de serviços	Nº de atendimentos, contactos telefónicos e emails
	Dar conhecimento aos utentes e familiares sobre o desenvolvimento da intervenção	Escuta ativa das necessidades dos utentes			Material informático e telefone	PIC (Plano individual de cuidados)	% de encaminhamentos efetuados
	Potenciar aos utentes e famílias os apoios necessários externos à resposta social	Encaminhamento dos utentes para as respostas externas disponíveis (alfabetização, psicologia, psiquiatria, outras especialidades médicas, terapia da fala, entre outras)				PII (Plano individual de Inclusão)	
	Promover programas de inclusão socioprofissionais	Encaminhar para estruturas de emprego protegido ou respostas no âmbito das atividades socialmente úteis				Registo de atendimentos, contactos telefónicos e emails	
	Reuniões para dar conhecimento aos utentes e familiares sobre o desenvolvimento da intervenção	Reunião com os parceiros da comunidade					
	Criar parcerias novas com os diversos parceiros e comunidade	Desenvolvimento e manutenção de protocolos de parceria (GesLoures, CML, CRID – Politécnico de Leiria, Musicoterapia (Conservatório Artallis), outros)	Parceiros e estruturas da comunidade	Equipa técnica	Consumíveis	Documento de registo de reuniões e atas de reuniões, contactos telefónicos e e-mails	Índice de reuniões e atas de reuniões, atendimentos, contactos telefónicos e emails
	Articular com os parceiros sociais, integrado em projetos/respostas sociais no âmbito da capacitação da pessoa com deficiência	Articulação com instituições/empresas no estabelecimento de protocolos para a execução de atividades socialmente úteis			Material informático e telefone		

Finalidade: Promover a participação dos familiares no processo de capacitação dos utentes de CACI Promover competências nos cuidadores formais e informais							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Dar feedback aos utentes e familiares sobre a prestação de cuidados/serviços</p> <p>Assegurar a participação dos utentes/famílias na elaboração/revisão do PII</p> <p>Potenciar momentos de partilha entre familiares, equipa e utente</p> <p>Fomentar momentos de reflexão/partilha de sentimentos, experiências, ideias, dúvidas em grupos de pais/familiares/cuidadores formais e informais</p>	<p>Reuniões com utentes e familiares</p> <p>Participação do utente e familiares na elaboração e revisão do PII</p> <p>Manutenção da plataforma Educabiz que permite a partilha de informação do dia-a-dia dos utentes no CACI, através de uma aplicação móvel</p> <p>Criação de um canal de comunicação entre a resposta social e familiares</p> <p>Criação de grupo de pais/cuidadores formais e informais com supervisão de técnico especializado sobre temas específicos (autismo, sexualidade, exaustão do cuidador)</p>	Utentes e familiares	Coordenadora e equipa técnica	Consumíveis Material informático e telefone	<p>Documento de registo de atendimentos, emails e contactos telefónicos</p> <p>Plataforma Educabiz</p> <p>Participação de familiares em momentos comemorativos</p> <p>Registo de presenças no grupo de pais/cuidadores formais e informais</p>	<p>Nº de atendimentos, emails e contactos telefónicos</p> <p>Índice de satisfação com a plataforma Educabiz</p> <p>% de presenças de cuidadores formais e informais</p>

Finalidade: Fomentar a valorização do contributo dos colaboradores do CACI							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Potenciar as competências dos colaboradores às necessidades da resposta social para o desempenho das suas funções</p> <p>Fomentar a participação ativa na melhoria continua dos serviços</p> <p>Promover a aquisição ou aprofundamento de conhecimentos através de formação interna e externa</p> <p>Partilha de novas aprendizagens entre colaboradores</p>	Gestão de recursos humanos	Coordenadora e colaboradores do CACI	Coordenadora e equipas	Consumíveis	Documento de registo de entrevistas de emprego	<p>Proporção de entrevistas de emprego e contratos</p> <p>Nível de desempenho dos colaboradores</p> <p>Análise qualitativa, a partir dos registos e das reuniões</p> <p>Grau de satisfação das ações de formação</p> <p>Nº de presenças em visitas a outras respostas sociais</p>
		Entrevistas de emprego				Documento de registo de acolhimento institucional dos novos colaboradores	
		Acolhimento institucional				Documento de registo de perfil de funções	
		Atualização de perfis de funções				Documento de registo da avaliação de desempenho	
		Avaliação de desempenho				Documento de registo de reuniões de equipa e atas de reuniões	
		Reuniões de equipa				Documento de registo de presença em reuniões de formação e atas de reuniões de formação	
		Presença em reuniões de formação				Documento de registo de ações de formação interna e externa	
		Partilha de novas aprendizagens entre colaboradores				Registo de visitas a outras respostas sociais	
		Frequência em ações de formação interna e externa					
		Visita externa a outras respostas sociais semelhantes (CACI, CERCI, Lar residencial)					

Finalidade: Reforçar a imagem institucional da ALPM							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Comunicar o trabalho desenvolvido através dos meios de divulgação da instituição</p> <p>Manter e/ou potenciar a relação com os diversos parceiros e comunidade em geral</p>	<p>Publicação de notícias sobre a intervenção e as atividades desenvolvidas no CACI no Facebook institucional e outros meios de divulgação</p> <p>Participação no grupo de Encontros Inter – Centros e outras iniciativas na comunidade</p> <p>Participação em grupos de trabalho com outras instituições ou parceiros</p> <p>Reuniões com parceiros sociais e outros</p>	Utentes e familiares	Coordenadora e equipa técnica	<p>Consumíveis</p> <p>Material informático e telefone</p> <p>Viatura</p>	Publicação nos meios de divulgação da ALPM	Nº de notícias enviadas e publicadas



ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL							
Finalidade: Desenvolver estratégias de mobilização (ou animação) para uma participação autónoma, voluntária, criativa e corresponsável, desempenhando uma função de mediação entre os saberes, necessidades e expectativas dos utentes e entre estes e o meio (recursos e instituições), tendo como finalidade o desenvolvimento sociocultural dos utentes							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Impulsionar o desenvolvimento sociocultural</p> <p>Promover a participação ativa dos familiares na capacitação dos utentes</p> <p>Fomentar uma intervenção individualizada dos utentes</p>	<p>Avaliação inicial/periódica e monitorização de várias competências dos utentes (autonomia e comportamento, funcionalidade e independência – artes e ofícios)</p> <p>Desenvolvimento de planos de intervenção individualizados</p> <p>Seleção dos utentes por graus de funcionalidade e grupos de trabalho</p> <p>Participação na construção dos PII's</p> <p>Contacto e feedback ao utente e familiares da evolução da intervenção</p> <p>Reuniões de equipa</p> <p>Articulação com parceiros</p>	Utentes e familiares	Animador sociocultural	Consumíveis  Material informático e telefone	<p>Ficha de avaliação de animação sociocultural</p> <p>PII</p> <p>Registo de atendimentos, contactos telefónicos e emails</p> <p>Registo de reuniões e atas de reuniões</p>	<p>Grau de concretização do PII, semestralmente</p> <p>Nº de atendimentos, contactos telefónicos e emails</p> <p>Nº de reuniões</p> <p>Análise qualitativa das atas de reuniões</p>
	<p>Promover a atenção e concentração</p> <p>Promover a autonomia, socialização e momentos de partilha</p> <p>Promover a criatividade</p> <p>Estimular as capacidades sensório-percetivas</p> <p>Desenvolver a motricidade fina e coordenação</p>	<p>Desenvolvimento de atividades ocupacionais, cognitivas e de expressão artística</p> <p>Culinária</p> <p>Informática</p> <p>Horticultura</p> <p>Cerâmica</p> <p>Visio plástica</p> <p>Carpintaria</p> <p>Tapeçaria/Costura</p> <p>Ações de desenvolvimento de competências que permitam compreender e aceitar as suas limitações e as dos outros</p>	Utentes	<p>Animador sociocultural</p> <p>Monitoras</p> <p>AAD</p>	<p>Utensílios culinária, horticultura, cerâmica, desenho, pintura, carpintaria, tapeçaria/costura</p> <p>Computador</p> <p>Consumíveis</p>	<p>Ficha de planificação da atividade</p> <p>Registo de participantes</p> <p>Observação direta</p> <p>Registo fotográfico</p> <p>Ficha de avaliação da atividade</p>	<p>Índice de concretização das atividades realizadas</p> <p>Nº de presenças por utente</p> <p>Médias de participação por atividade</p> <p>Nível de satisfação dos utentes</p> <p>Índice de concretização dos objetivos das atividades</p>

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Fomentar o convívio e promover o relacionamento interpessoal</p> <p>Promover o contacto com a comunidade</p> <p>Criar ligações e dinâmicas entre os vários utentes da ALPM</p>	<p>Desenvolvimento de atividades sociocomunitárias</p> <p>Atividades com outras instituições da área da deficiência Mental</p> <p>Atividades com as diversas valências da ALPM</p>	Utentes	<p>Equipa técnica do CACI</p> <p>Parceiros da comunidade</p> <p>Instituições</p> <p>Respostas sociais da ALPM</p>	<p>Viatura</p> <p>Material diverso</p> <p>Consumíveis</p>	<p>Ficha de planificação da atividade</p> <p>Registo de participantes</p> <p>Observação direta</p> <p>Registo fotográfico</p> <p>Ficha de avaliação da atividade</p>	<p>Índice de concretização das atividades realizadas</p> <p>Nº de presenças por utente</p> <p>Médias de participação por atividade</p> <p>Nível de satisfação dos utentes</p> <p>Índice de concretização dos objetivos das atividades</p>
	<p>Promover a autonomia</p> <p>Fomentar o convívio e promover o relacionamento interpessoal</p> <p>Promover a cultura e o lazer</p> <p>Sensibilizar para a importância dos dias festivos e da identidade cultural</p>	<p>Desenvolvimento de atividades lúdicas</p> <p>Passeios Praia Biblioteca Outros</p> <p>Comemoração de dias festivos e temáticos: Carnaval, Páscoa, Dia da Mulher, Dia do Pai e da Mãe, Santos Populares, Dia da Alimentação, Dia da Amizade, Halloween, São Martinho, Dia Internacional das Pessoas com Deficiência, Natal e Dia dos Reis</p>	Utentes	Todas as equipas	<p>Viatura</p> <p>Material diverso</p> <p>Consumíveis</p>	<p>Ficha de planificação da atividade</p> <p>Registo de participantes</p> <p>Observação direta</p> <p>Registo fotográfico</p> <p>Ficha de avaliação da atividade</p>	<p>Índice de concretização das atividades realizadas</p> <p>Nº de presenças por utente</p> <p>Médias de participação por atividade</p> <p>Nível de satisfação dos utentes</p> <p>Índice de concretização dos objetivos das atividades</p>

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Promover a atenção e concentração</p> <p>Proporcionar momentos de quietude e serenidade</p> <p>Promover a manutenção e/ou a aquisição de rotinas diárias</p> <p>Promover a identificação e utilização correta de utensílios e equipamentos</p> <p>Promover a destreza manual</p>	<p>Desenvolvimento de atividades de desenvolvimento pessoal e social</p> <p>Relaxamento</p> <p>Limpeza, organização do espaço e materiais</p> <p>Reconhecimento e manuseamento de materiais e equipamentos</p> <p>Treino de competências para as Atividades socialmente úteis</p> <p>Aprendizagem da utilização correta de utensílios e equipamentos</p>	Utentes	<p>Animador sociocultural</p> <p>Monitoras</p> <p>AAD</p>	<p>Colchões</p> <p>Material informático</p> <p>Música</p> <p>Materiais e produtos de limpeza vários</p>	<p>Ficha de planificação da atividade</p> <p>Registo de participantes</p> <p>Observação direta</p> <p>Registo fotográfico</p> <p>Ficha de avaliação da atividade</p>	<p>Índice de concretização das atividades realizadas</p> <p>Nº de presenças por utente</p> <p>Médias de participação por atividade</p> <p>Nível de satisfação dos utentes</p> <p>Índice de concretização dos objetivos das atividades</p>

**PSICOMOTRICIDADE**

Finalidade: Desenvolver competências a nível motor, afetivo e cognitivo dentro do contexto psicossocial do utente  
 Promoção de meios/instrumentos adaptativos para a realização das diversas atividades, de acordo com a funcionalidade do utente

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Potenciar o desenvolvimento psicomotor</p> <p>Fomentar uma intervenção individualizada dos utentes</p>	<p>Avaliação inicial/periódica e monitorização de várias competências dos utentes (autonomia e comportamento, cognição, motricidade e relações interpessoais)</p> <p>Desenvolvimento de planos de intervenção individualizados</p> <p>Seleção dos utentes por graus de funcionalidade e grupos de trabalho</p> <p>Participação na construção dos PII's</p> <p>Contacto e feedback ao utente e familiares da evolução da intervenção</p> <p>Reuniões de equipa</p> <p>Articulação com parceiros</p>	Utentes e familiares	Psicomotricista	<p>Consumíveis</p> <p>Material informático e telefone</p>	<p>Ficha de avaliação de psicomotricidade</p> <p>PII</p> <p>Registo de atendimentos, contactos telefónicos e emails</p> <p>Registo de reuniões e atas de reuniões</p>	<p>Grau de concretização do PII, semestralmente</p> <p>Análise de dados qualitativos da avaliação psicomotora</p> <p>Nº de atendimentos, contactos telefónicos e emails</p> <p>% de reuniões</p>

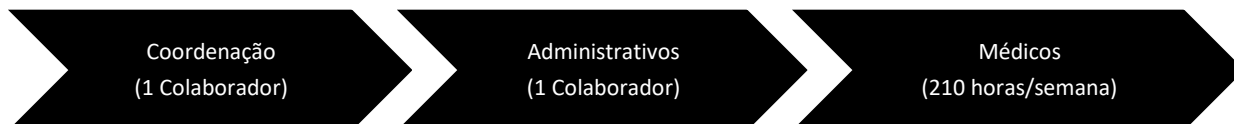
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Desenvolver a capacidade cognitiva (comunicação, literacia, interpretação, numeracia) e grafomotora</p> <p>Desenvolver as capacidades ao nível das Atividade de Vida Diária (Alimentação, Higiene Pessoal, Autonomia, etc.)</p> <p>Desenvolver a capacidade de autonomia na comunidade (compras/aquisição de bens e gestão do dinheiro)</p> <p>Desenvolver a capacidade sensorial</p> <p>Reforçar a autoestima e identidade própria</p>	<p>Atividades de desenvolvimento pessoal e social:</p> <p>Acompanhamento nas rotinas de higiene pessoal</p> <p>Apoio na realização de às tarefas domésticas simples como: confeccionar receitas, realizando tarefas e recorrendo aos vários utensílios da cozinha</p> <p>“Espaço Casa” (Atividade para desenvolver capacidades de tarefas domésticas)</p> <p>Atelier de Promoção para a vida Independente</p> <p>Culinária</p> <p>Estimulação cognitiva e sensorial</p>	Utentes	<p>Psicomotricista</p> <p>Monitoras</p> <p>AAD</p>	<p>Consumíveis</p> <p>Jogos de estimulação</p> <p>Outros</p>	<p>Ficha de planificação da atividade</p> <p>Registo de participantes</p> <p>Observação direta</p> <p>Registo fotográfico</p> <p>Ficha de avaliação da atividade</p>	<p>% de sucesso de concretização das ações por atividade</p> <p>Análise de dados qualitativos a partir da observação das atividades</p> <p>Grau de concretização do PII, semestralmente</p>
	<p>Desenvolver o esquema-corporal, orientação espaço-temporal, lateralidade, orientação na comunidade e a segurança rodoviária</p> <p>Descoberta das expressões, da ação criativa e da emoção</p> <p>Desenvolver as competências motoras – globais, finas e desporto adaptado</p> <p>Promover meios de apoio/instrumentos adaptados à realização da atividade</p>	<p>Atividades psicomotoras: Caminhada; “Sempre a andar” (atividade para utilizadores de produtos de apoio e pessoas com dificuldade na locomoção)</p> <p>Desenvolvimento de atividades lúdicas: Ação em Movimento</p> <p>Aplicação de técnicas de autonomia dos produtos de apoio (cadeiras de roda, andarilhos, equipamentos eletrónicos, etc.)</p>	Utentes	<p>Psicomotricista</p> <p>Monitoras</p> <p>AAD</p>	<p>Consumíveis</p> <p>Material desportivo</p> <p>Outros materiais</p>	<p>Ficha de planificação da atividade</p> <p>Registo de participantes</p> <p>Observação direta</p> <p>Registo fotográfico</p> <p>Ficha de avaliação da atividade</p>	<p>% de sucesso de concretização das ações por atividade</p> <p>Análise de dados qualitativos a partir da observação das atividades</p> <p>Grau de concretização do PII, semestralmente</p>
	<p>Desenvolver capacidades de controlo comportamental</p> <p>Desenvolver a capacidade de socialização</p> <p>Desenvolver a capacidade de participação</p>	<p>Atividades de estimulação e promoção da participação ativa do utente na sua capacitação</p> <p>Desenvolvimento da capacidade de interação</p>	Utentes	<p>Psicomotricista</p> <p>Monitoras</p> <p>AAD</p>	<p>Consumíveis</p> <p>Outros materiais</p>	<p>Ficha de planificação da atividade</p> <p>Registo de participantes</p> <p>Observação direta</p> <p>Registo fotográfico</p> <p>Ficha de avaliação da atividade</p>	<p>% de sucesso de concretização das ações por atividade</p> <p>Análise de dados qualitativos a partir da observação das atividades</p> <p>Grau de concretização do PII, semestralmente</p>

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Desenvolver hábitos de vida saudável  Desenvolver capacidades ao nível da motricidade (motricidade fina, global, estruturação espacial e espacial)  Desenvolver capacidades ao nível do Desporto Adaptado	Atividades de Psicomotoras Atividades de piscina – natação adaptada  Atividades externas – intercentros, passeios, visitas, praia e outros	Utentes	Psicomotricista  Monitoras  AAD	Viatura  Material desportivo  Outros (remo, espaldar, passadeira)	Ficha de planificação da atividade  Registo de participantes  Observação direta  Registo fotográfico	% de sucesso de concretização das ações por atividade  Análise de dados qualitativos a partir da observação das atividades
	Desenvolver capacidades ao nível das Atividades socialmente uteis	Todas as atividades anteriores	Utentes	Psicomotricista  Monitoras  AAD	Vários	Ficha de avaliação da atividade	Grau de concretização do PII, semestralmente
	Fomentar o convívio e promover o relacionamento interpessoal  Promover o contacto com a comunidade  Criar ligações e dinâmicas entre os vários utentes da ALPM	Desenvolvimento de atividades sociocomunitárias  Atividades com outras instituições da área da deficiência intelectual e/ou multideficiência – encontro Intercentros  Atividades com as diversas valências da ALPM  Atividades com outros parceiros da comunidade	Utentes	Equipa técnica  Parceiros da comunidade  Instituições  Respostas sociais da ALPM	Viatura  Material diverso  Consumíveis	Ficha de planificação da atividade  Registo de participantes  Observação direta  Registo fotográfico  Ficha de avaliação da atividade	Nº de planificações da atividade  Nº de presenças dos participantes  % de concretização dos objetivos da atividade

FISIOTERAPIA							
Finalidade: Promover a autonomia, saúde geral e bem-estar através de fisioterapia							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Desenvolver a força muscular geral	Avaliação e monitorização da condição física de cada utente	Utentes e familiares	Fisioterapeuta	Consumíveis Material Informático Telefone Materiais e máquinas de fisioterapia Ajudas técnicas	Ficha de admissão Fichas de avaliação inicial e periódica Observação direta Registo de presenças PII Atendimentos, contactos telefónicos e emails	Nº de planificações de atividades Nº de presenças de utentes % de concretização dos objetivos da atividade Análise de dados qualitativos a partir da observação das atividades Grau de concretização do PII, semestralmente
	Trabalhar a mobilidade	Desenvolvimento de planos terapêuticos individualizados					
	Prevenir contraturas e deformidades	Participação na construção dos PII's					
	Fomentar a redução de espasticidade	Contacto e feedback ao utente e familiares da evolução da intervenção					
	Promover o equilíbrio estático/dinâmico	Seleção e adequação de ajudas técnicas					
	Promover consciência corporal e planeamento motor	Exercícios ativos e adequados					
	Promover o controlo postural	Mobilização assistida/semi-assistida e ativa					
	Promover a coordenação	Massagens					
	Promover a função motora grossa/fina	Alongamentos					
	Trabalhar a capacidade cardiorrespiratória	Treino proprioceptivo Treino cardiorrespiratório					
Prevenir e reduzir o agravamento da obesidade	Correção de postura Desenvolvimento de atividades lúdicas: Ação em Movimento						

## Área da Saúde

### Projeto Bata Branca



A ausência de médicos de família e as filas de espera para serem consultados, sem certeza de conseguir marcação e atendimento, tem sido notícia nos diversos concelhos do país; situação reiterada nos Centros de Saúde de Loures, que fomentou a cooperação entre o Serviço Nacional de Saúde, o Município e o setor social, neste caso a ALPM.

A área da saúde, nomeadamente os cuidados médicos à população, ainda não tinha sido objeto de intervenção da ALPM, no entanto consideramos que podemos ter um papel de relevo na promoção e proteção da saúde, bem como na prevenção e tratamento da doença. Assim, após o desafio colocado pela Câmara Municipal de Loures (CML) decidiu a Direção avançar com o Projeto Bata Branca numa parceria tripartida, objeto de referência no PAA de 2023.

Projeto a levar a efeito em parceria pela ALPM, CML e Unidade de Saúde Local (USL) de Loures e Odivelas (designação atual da entidade gestora dos ACES), apresenta-se como mais uma resposta de prestação de cuidados primários de saúde à população de Loures, sem médico de família atribuído.

Em 2024 contamos operacionalizar o projeto, contratando médicos de Medicina Geral e Familiar para realizar os seguintes atos:

- Consultas a adultos;
- Prescrição de meios complementares de diagnóstico, terapêutica e atos de enfermagem;
- Emissão de certificados, designadamente os seguintes: carta de condução; carta de uso e porte de armas; carta de caçador; cheque dentista; declaração para prática desportiva; outras declarações que sejam clinicamente justificadas.

A intervenção delineada prevê assegurar o cumprimento 210 horas semanais de consultas, realizadas em dias úteis, entre as 8h e as 20h, em horário a acordar com os médicos, as unidades de saúde e a ALPM.

## **Setores/Serviços de Suporte às Respostas Sociais**

### **MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DOS EDIFÍCIOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO**

É fundamental para o bom funcionamento das várias respostas sociais garantir a operacionalidade dos equipamentos e o bom estado do mobiliário, assim como assegurar boas condições das instalações com um olhar criterioso no que diz respeito à segurança de pessoas e bens.

Para o efeito contamos com uma equipa de profissionais multidisciplinar que tem sido (e certamente continuará a ser) quem garante a manutenção adequada e altamente eficiente.

No seguimento do trabalho desenvolvido em 2024 continuaremos a prestar atenção à reparação e beneficiação dos vários edifícios (Sede, Casa da Palmeira, CACI e Casa de Santa Tecla) e a manutenção e reparação do restante património edificado da ALPM, recorrendo à equipa interna ou pela aquisição de bens e serviços externos.

Seja a nossa equipa e/ou com recurso a contratação de empresas especializadas, teremos em especial atenção em:

- Equipar tecnologicamente os nossos equipamentos tendo em vista melhorar o seu desempenho energético e garantir condições de segurança
- Manutenção dos 12 elevadores da ALPM
- Manutenção dos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado, associado com análises à qualidade do ar ambiente
- Manutenção dos postos de transformação de energia elétrica e gerador de emergência.
- Manutenção dos sistemas de deteção de incêndios
- Manutenção do sistema de videovigilância
- Manutenção da rede elétrica
- Manutenção da rede de voz e dados
- Manutenção e reparação dos equipamentos de cozinha e lavandaria
- Prevenção e controlo da bactéria da Legionella nos sistemas de águas quentes
- Execução de adaptação ou de alteração no edificado



### HIGIENE / LIMPEZA E LAVANDARIA

#### Centro de Apoio Integrado (CAI), em Loures



#### Casa de Santa Tecla, na Apelação



Os serviços gerais (higiene /limpeza) e lavandaria são setores transversais a todas as respostas sociais da ALPM, nos dois equipamentos. Como sabemos a limpeza dos espaços e lavagem de roupas num equipamento social são determinantes e essenciais à higiene, prevenção e controlo de infeções e também nestes domínios os desafios são significativos, sendo necessário uma estreita colaboração destas equipas com os demais setores, pela transversalidade destas intervenções.

Decorrente de algumas alterações introduzidas ao funcionamento destes setores ao nível das rotinas e procedimentos de trabalho, este será um ano em que perspetivamos uma especial atenção nos conteúdos formativos, de forma a integrar corretamente novos elementos, mas também a reciclar e solidificar competências da restante equipa. Às equipas é ainda solicitados o brio e profissionalismo nas tarefas executadas, assim como um bom desempenho ao nível das relações interpessoais, garantindo assim as condições necessárias para que todos possamos usufruir de um ambiente de trabalho agradável e limpo.

Mantemos como exigência para 2024:

- O rigor na limpeza e serviços prestados, bem como uma boa gestão e uniformização dos produtos de limpeza a utilizar em todos os setores;
- Manter a organização e gestão das equipas, tornando-as mais flexíveis e multifacetadas, de forma, a que qualquer colaboradora esteja apta a desempenhar qualquer função em qualquer setor das várias áreas;
- Dar continuidade à formação nas áreas adequadas ao seu contexto de trabalho, assim como ao nível da comunicação e relacionamento interpessoal, aumentando a performance das colaboradoras;
- Manutenção dos procedimentos utilizados na gestão e metodologia de trabalho na área da lavandaria.
- Supervisão das tarefas executadas pelas colaboradoras de forma a ser possível corrigir / melhorar as tarefas solicitadas.

Estratégias para atingir os objetivos do plano:

- Verificação das escalas de serviço sempre que necessário de forma a colmatar as possíveis ausências e faltas e a garantir qualidade nos serviços prestados;
- Manter as rotinas e procedimentos de trabalho, dando assim continuidade a um bom desempenho das funções por parte das equipas;
- Manter sempre o inventário dos produtos existentes em Stock atualizados de forma a permitir uma melhor gestão de encomendas;
- Manter o controlo assim como a sensibilização nas equipas das diversas áreas sociais para a necessidade de uma gestão apertada nos gastos dos produtos e materiais;
- Dar continuidade à supervisão e distribuição de materiais nas duas respostas sociais exteriores à ALPM.

SERVIÇOS GERAIS   LAVANDARIA							
Finalidade: Promover um serviço de qualidade tendo em conta o rigor e a sustentabilidade da ALPM							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Assegurar serviços de higiene e limpeza adequada às necessidades das diversas respostas sociais da ALPM	Encomendas de produtos e sua distribuição Gestão de stocks e necessidades de produtos					
	Garantir a existência de produtos de higiene e limpeza para e nas diversas respostas sociais da ALPM	Receção de requisições de produtos por parte das diversas áreas/equipamentos	Diversas respostas sociais da ALPM	Responsável de setor	Fotocópias, consumíveis	Registo de avaliação semanal e mensal	Análise de dados quantitativos dos registos
	Garantir o stock dos produtos a utilizar nas diversas respostas sociais da ALPM	Receção e distribuição de produtos de higiene e limpeza nas diversas áreas/equipamentos e salas	Colaboradoras	Colaboradoras	Produtos Higiene e limpeza		
	Organizar o trabalho a realizar pelas equipas	Reunião mensal com respetivas equipas	Utentes				
Garantir a passagem de informação, planeamento e organização do serviço	Elaboração de escalas de equipas						
Janeiro a dezembro	Articular com todas as respostas sociais e serviços da ALPM de forma a garantir as suas necessidades de higiene e limpeza	Organização e articulação com as diversas áreas ao nível dos recursos e resolução de constrangimentos				Atas de reunião com coordenadoras /responsáveis dos serviços  Registo de conversas com as colaboradoras e utentes e de observação	
	Planificar e gerir as equipas em articulação com as necessidades de serviços, dando conhecimento às coordenadoras /responsáveis dos serviços	Participação em reuniões de coordenação	Equipas da lavandaria e serviços gerais	Responsável de setor	Computador, fotocópias e consumíveis		
	Avaliar o trabalho desenvolvido nos equipamentos/salas com as coordenadoras /responsáveis dos serviços	Elaboração o plano de ação dos serviços de apoio (escalas de serviço) – gerais e lavandaria		Colaboradoras			
Janeiro a dezembro	Promover o desenvolvimento das competências profissionais em áreas específicas	Proporcionar formação aos colaboradores	Equipas da lavandaria e serviços gerais	Responsável de setor	Computador, fotocópias e consumíveis	Registos de avaliação	Nº de formações desenvolvidas por trabalhador
	Avaliar o desempenho de todos os colaboradores	Avaliação dos colaboradores		Colaboradoras			

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Ocasional	Gerir as diversas equipas do setor Verificar a necessidade de contratação de colaboradores  Verificar necessidades de alteração dos serviços  Desenvolver estratégias para colmatar as necessidades dos serviços	Coordenação do trabalho em equipa, de forma a assegurar as ações e rotinas necessárias diariamente na ALPM  Supervisão do serviço executado  Auscultação e observação das necessidades de serviço  Realização de entrevistas de seleção Admissão de novos colaboradores	Responsável de setor  Colaboradoras	Responsável de setor	Computador, fotocópias e consumíveis	Escalas de serviço  Registos de ocorrências	Taxa de serviços realizados VS necessidades de serviço  Nº de serviços não realizados

### TRANSPORTES



A frota automóvel da ALPM é composta por 27 viaturas, de características e modelos diversos para corresponder às solicitações das várias respostas sociais. Encontrando-se distribuídas da seguinte forma:

- 9 viaturas ligeiras de passageiros, 9 viaturas ligeiras de mercadorias (das quais uma 100% elétrica) e 2 viaturas pesadas de passageiros no Centro de Apoio Integrado – C.A.I. (SAD, C.D., CATL, Creche familiar, RSI/SAAS e outros)
- 1 viatura ligeira de passageiros na Casa da Palmeira
- 1 viatura ligeira de passageiros e 1 viatura ligeira de passageiros-adaptada no Centro de atividades e capacitação para a inclusão – CACI
- 1 viatura ligeira de passageiros, 2 viaturas ligeiras de mercadorias (das quais uma 100% elétrica) e 1 viatura ligeira de passageiros-adaptada na Casa de Santa Tecla

Manteremos a política de substituição de viaturas, que pela sua idade e custos de manutenção se justifique a aquisição por outras mais eficientes, amigas do ambiente e com uma maior adequação ao serviço, estando em preparação a compra de uma viatura de 9 lugares com adaptação para cadeiras de rodas.

Continuaremos a sensibilizar e a formar os utilizadores das viaturas, no que diz respeito às práticas de boa condução, visando a segurança e a obtenção de ganhos resultante de uma condução mais eficaz e eficiente.

TRANSPORTES							
Finalidade: Promover um serviço de qualidade, rigoroso e sustentável							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Assegurar a gestão da frota, de forma a dar resposta às necessidades das áreas de intervenção</p> <p>Manter as viaturas em bom estado de conservação e em segurança</p> <p>Otimizar os circuitos de circulação</p> <p>Evitar incumprimentos legais</p> <p>Evitar agravamentos nas apólices de seguro</p> <p>Gerir sinistros</p>	<p>Manutenção das viaturas (oficina)</p> <p>Verificação de documentos, seguros e inspeções e cumprir com os prazos de validade</p> <p>Verificação de documentos das viaturas (Certificado de matrícula, cartas verdes e inspeções)</p> <p>Controlo do registo de kms, abastecimentos/ consumos e despesas de oficina</p> <p>Realização de inspeções, revisão periódica</p> <p>Limpeza semanal</p> <p>Apuramento de responsabilidades nos acidentes</p>	Utilizadores das viaturas	<p>Responsável setor</p> <p>Responsável manutenção</p> <p>Ajudantes de ação direta do S.A.D.</p> <p>Motoristas</p>	<p>Produtos de limpeza</p> <p>Declarações amigáveis de acidente automóvel</p>	<p>Livro de revisões das viaturas (mecânica)</p> <p>Listagem de inspeções, prazos de seguros</p> <p>Pasta das viaturas</p> <p>Livro de KMs, faturas combustível e de oficina</p> <p>Documentos das inspeções</p> <p>Mapa de limpeza</p> <p>Mapa de viaturas/seguros/inspeções</p>	<p>Nº de utilizações viaturas,</p> <p>Nº de cedências</p> <p>Nº de reparações</p> <p>Índice de utilizações viaturas, cedências e reparações</p>
	<p>Solicitações externas</p> <p>Análise criteriosa da política de cedência de viaturas</p>	<p>Comunicação com os destinatários, solicitação e entrega dos documentos necessários</p> <p>Identificação das necessidades e das disponibilidades</p> <p>Articulação das viaturas internamente</p> <p>Verificação: Adequação e disponibilidade de viaturas às necessidades</p> <p>Disponibilidade de motoristas, identificando os horários dos seus serviços</p> <p>Estado da viatura na entrega e receção</p>	Funcionários, sócios e outras entidades	<p>Responsável setor</p> <p>Responsável manutenção</p>	<p>Computador</p> <p>Registos diversos</p>	<p>Mapa de cedência de viaturas;</p> <p>Mapa de consultas/serviços externos;</p> <p>Livro de kms</p> <p>Registo do estado exterior da viatura</p>	<p>Proporção de acidentes/viaturas/utilização</p> <p>Custo médio de manutenção de cada viatura/ano</p>

### COZINHA

#### Centro de Apoio Integrado (CAI), em Loures



#### Casa de Santa Tecla, na Apelação



Nos serviços de alimentação da ALPM, temos como objetivo a preparação e elaboração de todas as refeições servida pela ALPM. A equipa do setor alimentar assegura as refeições de todos os equipamentos mesmo que distintas devido à distância geográfica entre equipamentos, trabalhando as equipas da cozinha em regime de turnos rotativos de segunda-feira a domingo de forma a garantir a confeção diária e a qualidade das refeições. Para além de garantir as necessidades diárias de alimentação é um importante recurso nos eventos que são realizados pela ALPM nas diversas áreas (dias festivos, eventos temáticos e outros).

Desta forma, o funcionamento deste setor assenta numa série de variáveis diferenciadas, mas essenciais. Não se trata da simples confeção de refeição, necessária aos utentes e beneficiários da ALPM, mas também aos seus profissionais, voluntários e estagiários. Para além destes é importante fazer cumprir todas as exigências de higiene e segurança alimentar em todas as suas fases e, gerir simultaneamente recursos, humanos e materiais.

Assim, em articulação com as áreas de economato e gestão, em 2024, será necessária a continuação de:

- Execução de procedimentos próprios para encomenda, receção e armazenamento de produtos;
- Respeitar as normas higiene-sanitárias que são exigidas pelo HACCP e equilibradas a nível nutricional, cumprindo a boa gestão dos recursos existentes e da matéria-prima alimentar;
- Necessidade de trabalhar em equipa, nomeadamente com quem trata do fornecimento dos alimentos e produtos, em articulação com o economato pois são os seus elementos que gerem os stocks, asseguram a receção e controlo das matérias-primas, bem como fazer o acondicionamento e a gestão do número de refeições.
- Otimizar produtos e dar resposta à exigência de diversidade, tais como opção à ementa geral, prevendo-se e providenciando-se diariamente uma opção vegetariana.
- Ajuste quotidiano das ementas face a variáveis como, eventuais donativos do banco alimentar, qualidade e equilíbrio nutricional, sazonalidade, gosto dos utentes e a sustentabilidade da instituição.

Considera-se ser importante para o ano, de 2024 a articulação com as equipas das respostas sociais e serviços, de forma a procuraremos incluir nas ementas pratos tradicionais e originais que possam ir de encontro aos gostos e sugestões dos utentes, de forma a promover a sua participação ativa. Procuraremos também envolver outras equipas de trabalho nestas ações temáticas que possam também funcionar como estratégia facilitadora do sentimento de pertença e de colaboração inter- equipas.

Nos constrangimentos deste serviço mantemos o foco:

- Na relação qualidade/preço, apresentação, confecção e diversidade de opções alimentares que vá ao encontro dos gostos e necessidades de utentes e colaboradores;
- No encontrar estratégias de manter bem-acondicionados e com celeridade distribuição dos alimentos para os equipamentos e serviços que estão distribuídos por vários locais, como por exemplo o fornecimento de refeições aos utentes do CACI, da Casa da Palmeira e dos utentes de SAD.

COZINHA																	
Finalidade: Promover um serviço de qualidade tendo em conta o rigor e a sustentabilidade da ALPM																	
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar										
				Humanos	Materiais												
Janeiro a dezembro	Garantir a qualidade dos serviços  Fornecer aos equipamentos as refeições necessárias, atendendo à faixa etária e necessidades dos utentes  Assegurar a confeção das refeições dos colaboradores  Assegurar a qualidade dos produtos  Controlar os Stocks  Combater o desperdício alimentar	Avaliação das necessidades existentes	Utentes e colaboradores da ALPM	Fornecedores	Utensílios para cozinhar e preparar alimentos, louça para servir, talheres, copos.	Folhas de registo de entradas e saídas de produtos	Frequência de repetição de ementas										
		Elaboração de ementas					Colaboradores	Bens alimentares	Listas de pedidos/necessidades das áreas	Nº de compras por ausência de produtos (última da hora)							
		Desenvolvimento de técnicas de confeção								Utentes	Computador	Periodicidade das compras					
		Preparação e confeção de refeições										Registos HACCP	Checklist de produtos a comprar	Identificação de desperdícios alimentares			
		Elaboração das refeições em concordância com as ementas												Outros	Ementas	Identificação de quem tem necessidades específicas de alimentação	
		Verificação das qualidades nutricionais das ementas															
		Organização das encomendas e gestão de stock (aquisição, controlo de entrada e saída de produtos)															
Articulação com o setor das compras/aprovisionamento																	
Comunicação com os colaboradores das respostas sociais/ equipamentos																	



### APROVISIONAMENTO/COMPRAS



O setor do aprovisionamento/compras, tem como finalidade a gestão da aquisição de produtos (alimentares, higiene e limpeza, de escritório, etc...) para as várias áreas de intervenção, tendo como objetivo a satisfação das necessidades dos utentes e colaboradores, garantindo a sua aquisição, receção e armazenamento, tendo sempre em conta a garantia da melhor qualidade/preço

O aprovisionamento é responsabilidade pela gestão de todo o stock de produtos adquiridos e outros que possam ser provenientes de doações, tem como obrigação planear as compras de acordo com os stocks e as necessidades existentes.

É também da competência deste setor a gestão dos pedidos de cedência das instalações da ALPM a outras entidades e particulares, de acordo com o respetivo regulamento.

Para 2024 iremos manter os processos de trabalho deste serviço, procurando a melhoria contínua, tendo em conta os objetivos estratégicos da ALPM na garantia da sustentabilidade, as limitações do mercado e a qualidade dos produtos.

Na articulação com as diversas respostas sociais/serviços é nosso objetivo:

- Execução pesquisas de mercado para identificar potenciais fornecedores), deste modo prevê-se realizar a consulta de seis em seis meses.
- Negociar contratos com os fornecedores no sentido de melhorar a qualidade/preços dos produtos alimentares;
- Melhorar a gestão dos bens doados, (fazendo uma melhor triagem) organizando o espaço de armazenamento.

Mantêm-se também para o 2024, a preocupação pelo equilíbrio da faturação com a boa gestão das encomendas, as saídas dos diversos bens/produtos para todos os equipamentos, utilizando o software de gestão de stocks; a articulação com o setor da cozinha, bem como a cedência de espaços para eventos externos.

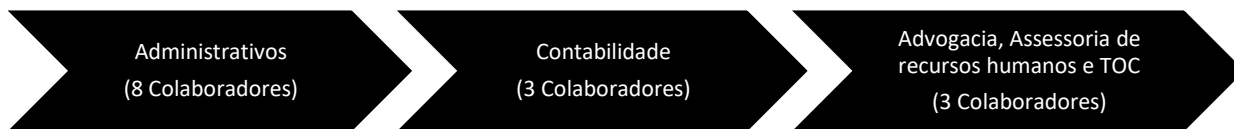
Apostamos igualmente na formação como uma mais valia para a qualidade da intervenção dos diversos setores de serviços.

APROVISIONAMENTO/COMPRAS							
Finalidade: Promover um serviço de qualidade tendo em conta o rigor e a sustentabilidade da ALPM							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Garantir o abastecimento dos bens necessários, equilibrando a qualidade e o preço  Gerir a carteira de fornecedores  Gerir os bens doados e controlar os stocks de forma a evitar os desperdícios  Avaliar a aquisição dos produtos tendo em conta a relação qualidade/preço  Adquirir equipamentos/produtos para todas as áreas da ALPM  Priorizar as compras de acordo com as necessidades das respostas sociais e dos recursos disponíveis	Avaliação das necessidades existentes, controlo dos Stocks e comparação de custos  Aquisição de produtos, controlo de faturação e gestão de entrada e saída de produtos  Avaliação do desempenho dos fornecedores  Procura de novos fornecedores tendo em conta o preço/qualidade  Negociar prazos e condições de pagamento  Desenvolvimento de formas de comunicação com fornecedores: No ato da compra e reclamação Fomentar relações de parceria e colaboração Na gestão dos prazos de entrega dos produtos  Articulação com as áreas e verificação das suas necessidades e desperdícios	Utentes  Colaboradores	Fornecedores  Colaboradores	Consumíveis  Impressora  Software de Gestão de Stocks – WinSec  Telefone	Faturas dos fornecedores  Tabelas de preços  Folhas de registo de saídas de produtos  Folhas de distribuição pelos equipamentos  Listagens de pedidos/necessidades das áreas  Tabelas de preço  Listagens e material necessário  Faturas e guias de remessa  Pedidos das áreas	Nº de contactos  Quantidade recebida  Tipos de produtos
	Gerir e organizar os bens nos espaços de armazenamento	Gestão do armazém dos bens doados (não alimentares)  Catalogar os artigos doados	Empresas	Responsável de Sector  Fiel de Armazém	Computador	Impressos de entrada e saídas dos diversos bens	Lista atualizada de produtos ao mês
	Apelar a responsabilidade social das empresas/fornecedores	Angariação de produtos e donativos  Distribuição de donativos/produtos de acordo com as necessidades dos equipamentos da ALPM  Estabelecimento de novos contatos  Contanto com os fornecedores, para angariação de produtos diversos para eventos/ações da ALPM	Empresas	Responsável de Sector  Fiel de Armazém	Computador	Listagens de pedidos/necessidades das áreas  Listagem de produtos recebidos	Quantidade recebida  Tipos de produtos

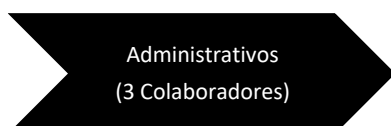
<b>APROVISIONAMENTO/COMPRAS</b>							
Finalidade: Promover um serviço de qualidade tendo em conta o rigor e a sustentabilidade da ALPM							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
<b>Janeiro a dezembro</b>	Ceder espaços para eventos externos	Rentabilização dos vários espaços Mentar as relações com outras entidades/associados	Utentes Colaboradores Elementos externos	Colaboradores	Material de limpeza	Ficha de pedido de reserva de espaço Mapa de ocupação Tabela de participação	Nº de contactos Nº de cedências Valor apurado por ano

### ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTABILIDADE

#### Centro de Apoio Integrado (CAI), em Loures



#### Casa de Santa Tecla, na Apelação



### ADMINISTRATIVO

O setor administrativo tem como competências a gestão de recursos humanos, a gestão administrativa e a gestão de utentes bem como a articulação com entidades oficiais, parceiros, familiares, sócios e comunidade em geral. Promove a comunicação entre os diversos equipamentos que se encontram geograficamente distantes e a ligação.

A atividade deste setor é essencial para o funcionamento das áreas de intervenção da ALPM servindo este setor como apoio no alcance das metas dos objetivos propostos pela ALPM.

Em 2024 continuamos a trabalhar no sentido de

- Melhorar a comunicação, tanto internamente com todas as respostas sociais, como com os agentes externos com os quais articulamos.
- Continuar a implementar assim como a exploração de todas as ferramentas do novo programa de assiduidade e acessos de forma a agilizar e facilitar o processamento salarial, banco de horas e garantir que os acessos ao equipamento sejam efetuados de forma mais segura;
- Gerir os recursos humanos, otimizando os procedimentos já existentes de forma que todos os registos estejam permanentemente atualizados, facilitando assim a tarefa dos responsáveis de serviço no que diz respeito tanto à marcação de férias, com a gestão da conta corrente, gestão dos contratos de trabalho e procedimentos inerentes.
- Aprimorar a eficácia na receção de toda a documentação inerente à aquisição de bens e serviços.
- Privilegiar a participação dos colaboradores das áreas financeira e contabilidade em ações de formação que visem o seu desenvolvimento pessoal e social.

### FINANCEIRO E DE CONTABILIDADE

O setor financeiro tem como competências o controlo dos recursos financeiros que são fundamentais à gestão das atividades das respostas sociais da instituição, assegurando o cumprimento atempado dos compromissos, nomeadamente os pagamentos ao Estado, aos bancos, aos colaboradores e fornecedores de bens e serviços que são fundamentais para o funcionamento da ALPM.

O setor de contabilidade vem complementar a gestão financeira. Ao executar o registo de todos os factos e variações patrimoniais, aplicando com rigor a Norma Contabilística e de Relato Financeiro conseguimos trimestralmente, apresentar/reportar as contas à Direção e anualmente, refletir sobre a situação patrimonial da instituição.

Tendo em conta a aposta da Direção na criação de novos serviços e alargamento da sua resposta a outros públicos-alvo e na precursão dos objetivos estratégicos de consolidação a sua ação, num quadro de qualidade de serviços prestados, rigor e sustentabilidade, para 2024 considera-se a necessidade de:

- Consolidar os procedimentos articulados de gestão, entre as diversas respostas sociais/serviços;
- Melhorar a comunicação interna entre colaboradores, bem como com os clientes (utentes/familiares) e fornecedores;
- Aprimorar a eficácia na receção de toda a documentação inerente à aquisição de bens e serviços.
- Privilegiar a participação dos colaboradores das áreas financeira e contabilidade em ações de formação que visem o seu desenvolvimento pessoal e social.

ADMINISTRATIVO							
Finalidade: Promover na área administrativa, serviços tendo em conta a sustentabilidade, o rigor e a qualidade dos serviços; Implementar e manter ações que tenham em vista o bem-estar dos colaboradores;							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Promover atendimento qualificado e a melhoria do trabalho em equipa Uniformizar formas de comunicação Continuar a criar procedimentos internos que promovam a uniformização na forma de atendimento ao público Desenvolver ações que possibilitem um conhecimento uniforme e partilhado Implementar rotinas de partilha de informação interna e externa	Desenvolvimento de processos de interligação e comunicação entre utentes/famílias e Instituição  Desenvolvimento de procedimentos que permitam agilizar da passagem correta de informação quer interna quer externa  Reuniões em equipa com vista a melhorar processo de comunicação entre a equipa	Trabalhadores vários setores/ famílias/ utentes e comunidade em geral	Responsável sector  Administrativos	Computador  Fotocopiadora  Consumíveis	Observação direta  Check list  Registos de observação  Atas de reunião	Análise quantitativa e qualitativa das atas reuniões/ ano  Nº de procedimentos criados/ajustado aos serviços
	Sustentar o sistema interno de faturação Manter e cumprir com regras estabelecidas para faturação  Articular com rigor com as diversas respostas sociais, no que se refere a recolha de informação que visa faturação  Respeitar os prazos implementados para a execução de todas as ações que visam a faturação  Enviar de faturas e recibos por email	Solicitação de documentos para atualização de mensalidades  Solicitação das folhas de presenças dos utentes das respostas da infância e juventude  Verificação das ausências, para realização de desconto previstos  Faturação até ao primeiro dia útil do mês – respostas sociais da infância e juventude; até dia 10/dia útil seguinte – respostas sociais de idosos	Encarregados de educação  Famíliares	Responsável sector  Administrativos  Educadoras e técnicas	Computador  Software F3M  Fotocopiadora  Consumíveis  Telefone/telemóvel	Faturas realizadas  Documentos entregues para atualização das mensalidades  Check list  Folhas de presença  Email enviados  Telefonemas realizados	Frequência de emissão de faturas  Nº de vezes que a base de dados foi atualizada  Média de atendimentos por ano e por utente, sócios e familiares
	Assegurar a atualização dos programas de utentes, colaboradores e associados  Manter atualizado e controlar os programas de utentes, colaboradores e associados Implementar ações internas de recolha de dados atualizados  Aferir a veracidade da atualização de dados	Envio de emails trimestrais para aferição dos dados pessoais  Comparação e conferencia dos dados já inseridos com as alterações e se necessário solicitar comprovativos	Encarregados de educação  Famíliares  Associados	Setor administrativo	Computador  Software F3M  Fotocopiadora  Consumíveis  Telefone/telemóvel	Emails e telefonemas  Verificação e controlo da atualização  Observação direta	Frequência de reuniões com a equipa, serviços e respostas sociais

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Articular e comunicar em tempo útil com entidades externas e serviços internos da ALPM</p> <p>Dar resposta ao solicitado dentro do prazo estipulado e respeitando as ações e os pedidos realizados</p> <p>Solicitar atempadamente indicações e documentos, de forma a cumprir os prazos internos, que permitam obter autorizações, informações e outros</p> <p>Solicitar parecer ao assessor jurídico e/ ou de recursos humanos</p> <p>Encaminhar e distribuir internamente correspondência externa</p> <p>Rececionar solicitações, informações, esclarecimentos internos e expedi-los</p>	<p>Comunicação e articulação com:</p> <p>IEFP</p> <p>Segurança Social (entrega de frequências, de DMR, admissão e cessação de trabalhadores, consulta de recebimentos de abonos</p> <p>Ministérios (SAFT, candidaturas, diversas, irs, modelo 25, relatório único)</p> <p>Autarquias</p> <p>IMTT</p> <p>Solicitadores (penhoras de vencimento)</p> <p>Assessores (entrega de documentação que possibilite dar parecer e encaminhar as suas respostas)</p>	<p>Direção/direção técnica e restante coordenação/ assessores</p>		<p>Computador</p> <p>Fotocopiadora</p> <p>Consumíveis</p> <p>Telefone/telemóvel</p>	<p>Vias de comunicação institucional (emails, telefonemas ou comunicação presencial)</p> <p>Sites das diversas entidades</p> <p>Comunicações internas ou relatórios</p> <p>Listas de registo de encaminhamentos e correspondência expedida</p>	<p>Frequência de contactos estabelecidos</p> <p>Nº de registo de encaminhamentos e correspondência expedida</p> <p>Análise quantitativa e qualitativa dos conteúdos das comunicações Internas ou relatórios</p>
	<p>Gerir os recursos humanos</p> <p>Promover processamento salarial correto</p> <p>Cumprir prazos nas admissões e cessação de contratos de trabalho</p> <p>Tomar medidas internas e informá-las os colaboradores de forma a cumprir prazos</p> <p>Receber ao dia 23 as folhas de ponto visadas</p> <p>Informatizar ficheiro com processamentos de salários até dia 30/1</p>	<p>Aferição de dados corretos para proceder à admissão e realização, contratos e encerramento de contas</p> <p>Admissão, informação e informatização dos novos colaboradores</p> <p>Cessação, informatização e realização de acerto final de contas no término de contratos</p> <p>Recebimento das folhas de ponto no prazo – até dia 23 de cada mês ou dia útil seguinte visadas pelas coordenadoras/responsáveis de serviços</p> <p>Informatização dos novos colaboradores antes do processamento salarial</p> <p>Enviar recibos de vencimento por email</p> <p>Após conferência disponibilizar ficheiro na entidade bancária ou fazer pagamentos por cheques</p>	<p>Colaboradores</p>	<p>Setor administrativo/ administrativos/ coordenação e direção técnica</p>	<p>Computador</p> <p>Software F3M</p> <p>Fotocopiadora</p> <p>Consumíveis</p> <p>Telefone/telemóvel</p>	<p>Listas e registo de: admissões, contratos realizados e pagamentos a colaboradores</p> <p>Verificação de procedimentos e de cumprimentos de prazos</p>	<p>Frequência e média de ausência de cumprimento de prazos</p> <p>Nº de processamentos não efetuado /por mês</p> <p>Nº de mediadas executadas</p>

FINANCEIRO E DE CONTABILIDADE							
Finalidade: Promover a qualidade dos serviços e sustentabilidade; Fomentar a valorização dos colaboradores na área da formação							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Fomentar procedimentos na qualidade de serviços de contabilidade, gestão e controlo dos recursos financeiros</p> <p>Implementar ações e estratégias na qualidade e execução dos serviços</p> <p>Definir estratégias de articulação entre áreas</p> <p>Cumprimento dos compromissos económico-financeiros dentro dos prazos estipulados</p>	<p>Na resolução de problemas/ligação a utentes, fornecedores serão realizados regularmente contactos formais (telefonemas/envio de email). No âmbito das atribuições desta área prevê-se o seguinte:</p> <p>Encerramento de contas mensais</p> <p>Execução diária de recebimentos de utentes</p> <p>Pagamento aos fornecedores</p> <p>Análise de contas correntes de utentes e fornecedores</p> <p>Encerramento de processos de utentes</p> <p>Reporte trimestral das contas à Direção</p> <p>Análise de custos e proveitos às atividades desenvolvidas em cada área</p>	<p>Direção</p> <p>Utentes / Familiares</p> <p>Fornecedores</p>	<p>Colaboradores do Serviço</p>	<p>Pastas de arquivo</p> <p>Consumíveis</p>	<p>Checklist de pagamentos e dívidas</p> <p>Listagem de pagamentos mensais e quinzenais</p>	<p>Nº de pagamentos realizados no prazo</p>
Novembro	<p>Articular com colaboradores de outras áreas</p>	<p>Reuniões:</p> <p>Para a integração da equipa em estratégias a definir</p> <p>Com a equipa, sobre procedimentos definidos pela direção / direção técnica</p> <p>Com outras áreas de forma a aperfeiçoar a articulação entre as mesmas</p>	<p>Todos os coordenadores/responsáveis de serviços</p>	<p>Responsáveis de serviços</p>	<p>Telefone e email</p>	<p>Registo de datas das reuniões</p> <p>Registo dos temas abordados</p>	<p>Nº de reuniões</p> <p>Aplicabilidade de procedimentos</p>
Janeiro a dezembro	<p>Capacitar os Colaboradores</p> <p>Participar em ações de formação específica na área financeira e contabilidade e de desenvolvimento pessoal</p>	<p>Participação em ações de formação ao longo do ano, garantindo que toda a equipa compra as 40h de formação prevista na lei</p> <p>Participação em 1 ação a cada trimestre de formação específica nesta área da contabilidade e financeira</p> <p>Participação mensal, de um elemento da equipa, em ações de formação de aperfeiçoamento profissional e evolução pessoal, desenvolvidas no plano de formação interna</p> <p>Participação em ações e iniciativas promovidas pela Instituição.</p>	<p>Colaboradores do serviço</p>	<p>_____</p>	<p>Consumíveis</p>	<p>Certificados de participação</p> <p>Fichas de inscrição</p>	<p>Nº de ações em que participaram</p> <p>Relevância da participação em ações</p> <p>Exemplos de usos das situações aprendidas</p>



---

### **INFORMÁTICA/GESTÃO DE REDES E FORMAÇÃO**

#### **INFORMÁTICA/GESTÃO DE REDES**

Ao nível da informática, em 2024 mantêm-se as ações planeadas para 2023, especificamente no que se refere a assegurar a continuidade do acompanhamento e suporte às infraestruturas na Sede, Casa de Santa Tecla, Casa da Palmeira e CACI, nas vertentes de hardware e software, redes de voz, dados e TV, mantendo o bom estado de funcionamento quer do parque informático, quer das redes atrás referidas e seus equipamentos, essenciais para o trabalho diário.

#### **FORMAÇÃO**

A ALPM é uma Instituição com trabalho distinguido na área da formação há já vários anos, quer através da certificação reconhecida pela Entidade Reguladora (DGERT) quer através da legitimação dos seus parceiros. A sua atividade formativa remonta à década de 90, por isso reúne os recursos especializados, a capacidade técnica e organizativa num processo permanente e interligado com as mudanças quotidianas, validando a aprendizagem e a reflexão. O plano de formação delineado para 2024 mantém-se em concertação com os objetivos, e visa regular a ação formativa através da gestão e monitorização de forma a manter a certificação e qualidade formativa.

Esta área opera como agente de qualificação profissional ao centrar-se na capacitação e valorização dos recursos humanos internos, dos formandos externos e da sua equipa formativa, facultando a atualização e aquisição de competências profissionais e pessoais. Versa em especial nas 8 áreas de formação em que adquirimos reconhecimento.

Ao longo dos anos têm sido realizados diversos procedimentos administrativos e de apreciação pedagógica, que incluem inicialmente a avaliação das necessidades formativas, seguindo-se a organização, planificação, promoção, adaptação e avaliação dos projetos formativos ao nível interno e externo.

Em 2024, continuaremos a trabalhar numa perspetiva de melhoria da qualidade dos serviços e de sustentabilidade, nomeadamente, através do incremento do seu público-alvo e oferta formativa, focando-se prioritariamente, numa tipologia de atualização, valorização e desenvolvimento de competências através de ações formativas iniciais, contínuas e “on the job”.

Os conteúdos administrados assentaram num paradigma teórico-prático com prática simulada e momentos de orientação e reflexão. No âmbito da formação interna, o plano de formação será elaborado a partir do diagnóstico de necessidades realizado no final do ano de 2023, em concertação com os coordenadores/responsáveis e exigências das diversas respostas sociais.

Neste sentido, as atividades formativas apresentadas pretendem, em particular:

- Desenvolver temáticas em prol da prevenção e promoção da saúde psicológica e do bem-estar trabalhando o desgaste profissional/emocional e os défices motivacionais, bem como o trabalho em equipa junto dos diferentes grupos profissionais;
- Ações especializadas e complementares de acordo com as necessidades de cada resposta social;
- Conceber e implementar ações que continuem a efetivar o trabalho de integração dos novos colaboradores nas diversas estruturas da ALPM e paralelamente, outras ações que permitam conhecer e valorizar a cultura organizacional. E por último, temáticas ligadas tacitamente ao cumprimento da legislação em vigor.

Relativamente, à formação externa, o plano para 2024 obedece aos mesmos critérios de organização administrativa e pedagógica e é construído e dimensionado de acordo com as necessidades formativas

avaliadas junto das entidades parceiras, igualmente será realizado o procedimento de avaliação do ano de 2023 ou de acordo com as solicitações individuais, para o caso dos clientes externos.

Neste âmbito, as diretrizes enquadram-se na mesma filosofia de funcionamento e integram igualmente princípios de qualidade e sustentabilidade, em especial no que concerne ao reforço de parcerias e cooperação, ao consolidar sinergias em várias dimensões. A este nível apresentam-se como principais objetivos, continuar a adicionar valor ao trabalho que desenvolve, promover o desenvolvimento pessoal e social da comunidade e fomentar as relações interinstitucionais.

Perante os factos identificados anteriormente, como a sondagem e identificação de necessidades formativas, o plano de formação de 2024 estará em permanente atualização, trabalhando em direta articulação com a sua equipa e destinatários continuando a promover uma imagem de referência no concelho e na comunidade.

FORMAÇÃO							
Finalidade: Desenvolver competências pessoais e profissionais do público-alvo e otimizando o seu desempenho nas diversas funções desempenhadas							
Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Cumprir com as formalidades obrigatórias para a manutenção da certificação pela DGERT</p> <p>Assegurar a gestão administrativa e pedagógica</p> <p>Incrementar a melhoria dos serviços prestados na área da formação</p> <p>Pautar a conduta por valores éticos e deontológicos de acordo com a RGPD</p>	<p>Gestão administrativa</p> <p>Gestão pedagógica</p> <p>Planificação e organização dos planos de formação</p> <p>Seleção da equipa formativa com as competências técnicas e pedagógicas necessárias</p> <p>Emissão e distribuição de certificados de formação de acordo com a legislação em vigor</p>	<p>ALPM</p> <p>Equipa formativa</p>	<p>Gestora da formação</p> <p>Equipa formativa</p>	<p>Consumíveis</p>	<p>Registos da gestão pedagógica</p> <p>Registos da gestão administrativa</p> <p>Balanço da atividade formativa</p> <p>Plano de formação</p>	<p>Processos e ações certificadas pela DGERT</p> <p>Dados formativos retirados dos documentos nos períodos estipulados</p>
	<p>Adequar a oferta formativa às necessidades de formação e objetivos do público-alvo, de acordo, com a gestão estratégica da ALPM</p> <p>Elaboração dos planos formativos (interno e externo)</p> <p>Desenvolver e disseminar a cultura organizacional</p>	<p>Avaliação das necessidades formativas dos colaboradores por área de intervenção e da Instituição</p> <p>Avaliação das necessidades formativas dos parceiros/clientes externos</p> <p>Planificação da oferta formativa</p> <p>Divulgação das atividades formativas através dos vários recursos disponíveis.</p>	<p>Destinatários da formação</p> <p>Instituições parceiras</p> <p>Formadores</p>	<p>Gestora formação</p> <p>Direção</p> <p>Direção técnica</p> <p>Coordenadores de área</p> <p>Responsáveis de serviço</p> <p>Instituições parceiras</p>	<p>Consumíveis</p>	<p>Inquérito de avaliação das necessidades internas</p> <p>Inquérito de avaliação das necessidades externas</p> <p>Relatório de avaliação diagnóstico interno e externo</p> <p>Plano de formação</p> <p>Balanço da atividade formativa</p>	<p>Nº de inquéritos recebidos</p> <p>Nº de ações formativas planeadas de acordo com as necessidades avaliadas</p> <p>Nº de ações divulgadas</p> <p>Nº de participantes (formandos)</p>

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	<p>Promover a atualização e capacitação das competências profissionais e pessoais dos formandos</p> <p>Fomentar a qualidade dos serviços prestados na área da formação</p> <p>Executar e avaliar as ações formativas</p> <p>Fomentar a motivação dos colaboradores e o sentimento de pertença</p> <p>Desenvolver momentos de partilha e reflexão</p> <p>Promover ações no âmbito das medidas de autoproteção e segurança de pessoas e bens.</p>	<p>Planeamento e divulgação dos atos formativos</p> <p>Seleção dos formandos e organização das turmas</p> <p>Concretização das atividades formativas</p> <p>Avaliação pedagógica e estrutural dos procedimentos formativos</p> <p>Organização de formação inicial para novos colaboradores nas várias respostas sociais</p> <p>Planeamento de formação ao nível da cultura organizacional</p> <p>Organização de formação de acordo com o cumprimento da legislação em vigor.</p>	<p>Formandos (colaboradores, utentes, formandos externos)</p> <p>Formadores</p>	<p>Gestora formação</p> <p>Coordenadores de área</p> <p>Responsáveis de serviço</p> <p>Colaboradores</p> <p>Formandos tutores/</p> <p>Formadores</p> <p>Instituições parceiras</p> <p>Servipositive</p>	<p>Computador</p> <p>Projeter</p> <p>Consumíveis</p> <p>Outros materiais antecipadamente definidos para o efeito</p> <p>Materiais de higienização</p> <p>Viaturas</p>	<p>Plano de formação</p> <p>Balanço da atividade formativa</p> <p>Dossiers pedagógico</p>	<p>Nº de ações formativas desenvolvidas</p> <p>Nº de formações iniciais realizadas</p> <p>Nº de participantes</p> <p>Volume de formação</p> <p>Nível de satisfação dos formandos</p> <p>Nível de satisfação dos formadores</p> <p>Nº de ações divulgadas</p> <p>Nº de certificados emitidos</p> <p>Nº de alterações verificadas nos planos de formação</p>
	<p>Incrementar as competências técnicas e pessoais da equipa formativa</p> <p>Promover a qualidade dos serviços prestados</p> <p>Desenvolver momentos de partilha e reflexão</p>	<p>Pesquisa, divulgação e seleção de ofertas formativas</p> <p>Concretização de formações ajustadas à equipa formativa</p> <p>Acompanhamento do processo formativo</p>	<p>Formadores</p> <p>Tutores/formadores</p>	<p>Gestora formação</p> <p>Coordenadores de área</p> <p>Responsáveis de serviço</p> <p>Colaboradores</p> <p>Equipa formativa</p> <p>Instituições parceiras</p>	<p>Consumíveis</p>	<p>Plano de formação</p> <p>Balanço da atividade formativa</p>	<p>Nº de ações divulgadas</p> <p>Nº de participantes</p> <p>Nº de cursos de formação desenvolvidos</p> <p>Nível de satisfação dos formandos</p> <p>Nível de satisfação dos formadores</p> <p>Nº de ações de acompanhamento do processo formativo</p>

Calendarização	Objetivos	Designação de atividades/ações	Destinatários	Recursos		Instrumentos de avaliação	Indicadores a avaliar
				Humanos	Materiais		
Janeiro a dezembro	Garantir a sustentabilidade da área de formação	Pesquisa e candidatura a projetos cofinanciados	Destinatários da formação  Parceiros	Gestora da formação  Instituições parceiras	Consumíveis	Protocolos de parcerias	Nº de ações desenvolvidos
	Reforçar e incrementar a colaboração e o trabalho em parceria	Gestão de parcerias				Plano de formação	Nº de parcerias desenvolvidas
	Fomentar a comunicação externa	Organização de atividades formativas em parceria				Balanço da atividade formativa	Nº de parcerias mantidas
	Reforçar a imagem externa da Instituição e da área da formação	Partilha de recursos e conhecimentos					Nº de formandos
	Promover e incrementar a saúde física e psicológica	Avaliação de riscos psicossociais e da saúde psicológica e do bem-estar no local de trabalho  Organização de atividades promotoras da saúde física e mental  Consolidação de estratégias ao nível da gestão emocional na organização  Planificação de momentos de orientação e reflexão	Colaboradores/formandos	Gestor formação	Computador	Plano de formação  Balanço da atividade formativa  Registo de presenças	Nº de atividades desenvolvidas  Nº de participantes  Nível de satisfação dos participantes
	Estimular práticas de vida saudável e autocuidado			Direção	Projektor		
	Implementar estratégias de prevenção do burnout e gestão emocional			Direção técnica	Consumíveis		
	Avaliar os riscos psicossociais e a saúde e o bem-estar psicológico		Formadores	Coordenadoras de área	Outros materiais antecipadamente definidos para o efeito		
	Promover a motivação dos colaboradores o sentimento de pertença			Instituições parceiras	Viaturas		
	Desenvolver e promover a reflexão e a comunicação interpessoal						

### **PROJETOS EM CURSO**

#### **Lar Residencial**

Previsto para entrar em funcionamento em 2024, infelizmente não foi ainda possível darmos início às obras de reabilitação do espaço existente em Pai Joanes.

A demora na concretização deste projeto resultou por um lado pela necessidade de elaboração do projeto de execução e autorizações necessárias ao lançamento do concurso, por outro pelo fato de ter sido lançado o concurso público e este ter ficado deserto, resultado do grande aumento que se tem verificado na área da construção civil.

A ALPM lançou consulta ao mercado no sentido da auscultação dos preços atuais para podermos lançar novo concurso, ainda durante o ano de 2023.

Infelizmente a ALPM para garantir que este equipamento (de grande importância para as famílias que já não tem condições para garantir um apoio eficaz às pessoas com deficiência a seu cargo), terá de fazer um grande esforço financeiro, embora conte com o apoio da Câmara Municipal de Loures.

Se tudo correr normalmente esperamos que durante o 1º trimestre de 2024, as obras possam ser iniciadas.

Tal como no ano transato referíamos, dada a grande importância social deste equipamento, esperamos que as pessoas de Loures, sejam solidárias (o que não aconteceu até agora) e apoiem a concretização deste projeto.

#### **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Odivelas**

Tal como para o Lar Residencial, também a ALPM previa que até ao fim do corrente ano (2023) as obras se iniciassem, para que atempadamente Odivelas pudesse contar com um equipamento residencial para pessoas idosas e um serviço de apoio domiciliário também para idosos.

Infelizmente pelas mesmas razões do Lar Residencial, o concurso público realizado ficou deserto, pois os valores previstos para a obra (cerca de 1,5 milhões de euros) de acordo com a informação recebida de empresas que estariam interessadas em concorrer, foram considerados baixos.

A ALPM está a providenciar no sentido de atualizar o valor de referência aos valores do mercado, com o objetivo de lançamento de novo concurso.

Embora o valor do financiamento público seja atualizado 20% e a Câmara Municipal de Odivelas esteja disponível para apoiar este projeto, a ALPM com certeza que terá que suportar custos elevados.

#### **Construção de Creche em São Julião do Tojal**

Tal como previsto no plano de atividades para 2023, a construção da creche em São Julião do Tojal, foi objeto de estudo de viabilidade referente aos custos da construção, meios financeiros necessários para a realização do investimento e sustentabilidade desta resposta social. Tendo-se em atenção as receitas (efeitos da gratuitidade das creches) e as despesas inerentes ao investimento (pagamento dos

empréstimos bancários necessários para a concretização do investimento), considerámos inviável a sua concretização, pelo que junto do governo informámos que não iríamos concretizar este projeto.

Ao longo de alguns meses fomos confrontados com os efeitos para a população pela não construção deste equipamento tendo a ALPM mantido a recusa da concretização deste projeto.

Posteriormente pelo governo foram tomadas medidas referentes ao financiamento, tendo sido aprovado o aumento de 20% relativamente ao valor previsto e esclarecida a situação da devolução do IVA.

Tendo em conta a melhoria do apoio financeiro por parte do Estado e a promessa de apoio por parte da Câmara Municipal de Loures, a Direção entendeu retomar o projeto pelo que está em fase final o projeto de execução com vista ao lançamento do concurso para a sua construção que se prevê começar no 2º trimestre de 2024.

## QUADRO DE PESSOAL 2024

Comum a Todas as Respostas Sociais		Contabilidade	
Diretora Técnica	1	Responsável de Serviço	1
Assessora Direção	1	Administrativos	2
Gestores	2	Contabilista Certificado (Prestação de Serviços)	1
Advogado (Prestação de Serviços)	1	Revisor Oficial de Contas (Prestação de Serviços)	1
LOURES – CENTRO DE ATIVIDADES INTEGRADAS (CAI)		Cozinha	
SAAS e RSI		Responsável de Serviço	1
Coordenadora de Área	1	Cozinheiras	4
SAAS		Ajudantes de Cozinha	14
Técnicas Superiores Serviço Social	2	Dispenseira	1
RSI		Lavandaria	
Técnicas Superiores de Serviço Social	2	Lavadeiras/Engomadeira/Roupeira	5
Ajudantes de Ação Direta	3	Serviços Gerais	
Psicóloga	1	Responsável de Serviço	1
ERPI, CD e SAD		Auxiliares Serviços Gerais	14
Coordenadora de Área	1	Aprovisionamento	
ERPI		Responsável de Serviço	1
Chefe de Setor	1	Administrativa	1
Técnico Superior de Animação Sociocultural	1	Ecónomo	1
Técnica de Fisioterapia	1	Pintor	1
Ajudantes Ação Direta	23	Pedreiro	1
Médico (Prestação de Serviços)	1	Encarregado de Oficina	1
Enfermeiros (Prestação de Serviços)	6	Setor Transportes e Comunicações	
Técnica Superior de Fisioterapia	1	Responsável de Serviço	1
Centro de Dia - CD		Motoristas de Transportes Coletivos	2
Técnico Superior de Animação Sociocultural	1	1ª Infância– Creche e Pré-escolar	
Ajudantes de Ação Direta	3	Diretora Pedagógica	1
Serviço Apoio Domiciliário - SAD		Pediatra (Prestação de Serviços)	1
Técnica Superior de Serviço Social	1	Creche	
Ajudante Ação Direta	16	Educadoras de Infância	6
Secretaria/Recepção (CAI)		Ajudantes de Ação Educativa	16
Responsável de Serviço	1	Pré-Escolar	
Administrativos	8	Educadoras de Infância	6
Assessor de Recursos Humanos (Prestação de Serviços)	1	Ajudantes de Ação Educativa	10



## QUADRO DE PESSOAL 2024

CATL		APELAÇÃO - CASA DE SANTA TECLA – ERPI E SAD	
Coordenador de Área	1	Diretor Administrativo	1
Chefe de Setor	1	Coordenadora de Área	1
Monitores	3	Técnica Superior de Serviço Social	1
Ajudantes de Ação Educativa	4	<b>Serviço Apoio Domiciliário - SAD</b>	
Ajudantes de Ação Direta	1	Ajudante Ação Direta	3
Técnica Superior de Educação Social	1	<b>ERPI</b>	
Professores (Prestação de Serviços)	2	Chefe de Setor	2
		Ajudante Ação Direta	44
		Cozinheiras	3
		Ajudantes de Cozinha	11
		Auxiliares Serviços Gerais	13
<b>LOURES - CENTRO DE ACOLHIMENTO - CASA DA PALMEIRA</b>		Lavandaria	5
Diretora Técnica	1	Administrativas	3
Técnica Superior de Educação Social	1	Médico (Prestação de Serviços)	2
Ajudantes Ação Direta	9	Enfermeiros (Prestação de Serviços)	7
Psicóloga	1	Fisioterapeuta	1
<b>LOURES - CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO</b>		Psiquiatra (Prestação de Serviços)	1
Coordenadora	1	Psicóloga	1
Técnica Superior de Serviço Social	1	Técnica Superior de Animação Sociocultural	1
Técnico Superior de Animação Sociocultural	1	Monitores	1
Técnico Superior de Reabilitação	1	Encarregado de Manutenção	1
Técnico Superior de Fisioterapia	1	Jardineiro	1
Monitores	2	Fiel de Armazém	1
Ajudante Ação Direta	3	Total	311



associação  
luiz pereira motta

105º  
ANIVERSÁRIO  
AO SERVIÇO DA  
COMUNIDADE

# ORÇAMENTO

Plano de Atividades e Orçamento  
2024

# Orçamento

O orçamento é a expressão monetária dos rendimentos e gastos, necessárias à execução do plano das atividades da ALPM para o ano de 2024.

Neste documento, estão quantificados os objetivos e metas financeiras de modo a que todos os compromissos da ALPM para com os trabalhadores, fornecedores, estado e restantes instituições, sejam cumpridos dentro dos prazos estabelecidos, e servirão ainda, para ao longo do próximo ano se analisar o cumprimento dos mesmos, verificando eventuais desvios que permitam tomar medidas atempadas para sua correção.

## Pressupostos

O orçamento para 2024, foi elaborado com base no histórico existente em setembro de 2023, quando aplicável, e visto caso a caso nas situações específicas.

## Rendimentos

As mensalidades foram calculadas com base na atualização (5,8%) das mesmas para o próximo ano, tendo em atenção a frequência esperada de utentes. (conta 721).

Nos outros serviços, estão incluídas as quotas, a praia, a colónia de férias, as atividades lúdicas e a exploração dos bares que foram calculadas, tendo em conta o histórico registado até setembro de 2023 (conta 722/728).

As participações foram calculadas tendo em conta os acordos atualmente existentes (note-se que também foi considerada a compensação pela gratuidade da creche para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021). Foi considerado um aumento de 7,9%, de acordo com a taxa de inflação prevista no orçamento do Governo para o próximo ano. Esta rubrica inclui igualmente os donativos em espécie e em dinheiro recebidos pela Instituição no valor de 143.500,00 € (conta 75).

A conta de outros rendimentos e ganhos inclui principalmente as receitas obtidas com as rendas dos imóveis, cedência de salas, os subsídios para investimento, as multas resultantes da aplicação de penas a pessoas singulares por parte dos tribunais e que estas são obrigadas a entregar a uma IPSS, e o reembolso de meios de correção e compensação por parte dos utentes (conta 78).

## Gastos

Foi considerado como muito provável o aumento de 6% para o “Custo das Mercadorias Consumidas” (alimentos) e uma média de 4,5% para a conta de “Fornecimentos e Serviços Externos” face ao histórico de setembro de 2023 (contas 61/62).

No cálculo dos gastos com pessoal foi considerada a atualização do salário mínimo nacional para 820,00€, e a nova tabela salarial considerada a partir de outubro corrente ano, com uma atualização geral para as categorias acima do salário mínimo na ordem dos 5,75%, tendo sido igualmente consideradas as mudanças de escalão e a atribuição de novas diuturnidades (conta 63).

As depreciações dos ativos fixos tangíveis (equipamentos e edifícios) foram calculadas de acordo com a vida útil esperada, utilizando o método das depreciações em linha reta (conta 64).

Os gastos e perdas de financiamento incluem os juros dos empréstimos de médio e longo prazo atualmente existentes, e foram calculados de acordo com as taxas contratualizadas e com o plano de amortizações em curso (conta 69).

Os mapas financeiros do orçamento foram elaborados para cada uma das respostas sociais, tendo sido aglutinados por cinco áreas, a saber:

- Área da Infância
- Área da 2ª Infância e Juventude
- Área Sociocomunitária
- Área da Deficiência
- Área de Idosos
- Área da Saúde

Foi considerado ainda um centro de custos denominado “Outros” onde estão incluídos os rendimentos e gastos relativos à exploração dos bares e rendas de imóveis e outros que não se enquadrem nos anteriores.

#### INVESTIMENTOS PREVISTOS PARA 2024

INVESTIMENTOS EM ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	2024		
	Total	Fin. Público	Auto-Fin.
Equipamento Básico	<b>6 000,00</b>	0,00	6 000,00
Equipamento Administrativo	<b>4 000,00</b>	0,00	4 000,00
<i>Sub-Total</i>	<b>10 000,00</b>	<i>0,00</i>	<i>10 000,00</i>

INVESTIMENTOS EM CURSO	2024		
	Total	Fin. Público	Auto-Fin.
Edifícios e Outras Construções (Residência Deficientes) - início Fev/24	<b>321 869,17</b>	289 681,33	32 187,83
Edifícios e Outras Construções (ERPI Odivelas) - início Abr/24	<b>537 054,75</b>	503 304,75	33 750,00
Edifícios e Outras Construções (Creche S. Julião do Tojal) - início Abr/24	<b>527 907,38</b>	426 667,50	101 239,88
<i>Sub-Total</i>	<b>1 386 831,29</b>	<i>1 219 653,58</i>	<i>167 177,71</i>

<b>TOTAL</b>	<b>1 396 831,29</b>	<b>1 219 653,58</b>	<b>177 177,71</b>
--------------	---------------------	---------------------	-------------------

Associação Luiz Pereira Motta - Orçamento 2024

CONTA	RUBRICA	Área da 1ª Infância	Área da 2ª Infância e Juventude	Área Sócio-Comunitária	Área de Idosos	Área da Deficiência	Área da Saúde	Outros	TOTAL
72	PRESTAÇÕES SERVIÇOS	349 979,51	277 478,54	0,00	2 005 739,74	109 357,78	0,00	66 000,00	2 808 555,57
721	QUOTAS UTILIZADORES (MATRÍCULAS/MENSALIDADES)	334 571,89	265 760,69	0,00	1 960 055,99	106 867,01	0,00	0,00	2 667 255,57
722/728	OUTROS SERVIÇOS	15 407,62	11 717,85	0,00	45 683,75	2 490,77	0,00	66 000,00	141 300,00
75	SUBSÍDIOS, DOAÇÕES E LEGADOS À EXPLORAÇÃO	1 065 549,15	146 509,28	620 292,54	2 565 202,91	190 834,95	341 931,32	0,00	4 930 320,17
751	SUBSÍDIOS ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS	1 011 257,40	143 517,47	575 226,02	2 529 053,00	185 834,95	341 931,32	0,00	4 786 820,17
7511	ISS, IP	1 009 807,40	142 517,47	300 026,02	2 519 105,00	185 334,95	0,00	0,00	4 156 790,85
7512	OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	1 450,00	1 000,00	275 200,00	9 948,00	500,00	341 931,32	0,00	630 029,32
753	DOAÇÕES E HERANÇAS	54 291,76	2 991,81	45 066,52	36 149,91	5 000,00	0,00	0,00	143 500,00
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	43 938,44	5 135,95	17 059,48	108 319,36	5 217,61	0,00	21 414,00	201 084,83
781	RENDIMENTOS SUPLEMENTARES	0,00	0,00	0,00	952,00	182,91	0,00	4 600,00	5 734,90
788	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	43 938,44	5 135,95	17 059,48	107 367,36	5 034,71	0,00	16 814,00	195 349,93
7883	IMPUTAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE INVESTIMENTO	37 483,48	3 609,24	14 720,36	40 729,08	4 156,92	0,00	0,00	100 699,08
7888	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	6 454,96	1 526,71	2 339,12	66 638,28	877,79	0,00	16 814,00	94 650,85
TOTAL RENDIMENTOS		1 459 467,11	429 123,77	637 352,02	4 679 262,02	305 410,34	341 931,32	87 414,00	7 939 960,57
<b>CLASSE 6</b>	<b>GASTOS</b>								
CONTA	RUBRICA	Área da 1ª Infância	Área da 2ª Infância e Juventude	Área Sócio-Comunitária	Área de Idosos	Área da Deficiência	Área da Saúde	Outros	TOTAL
61	CUSTO MERCADORIAS E MATÉRIAS CONSUMIDAS	164 320,12	44 378,36	52 517,25	596 744,19	21 869,22	0,00	41 315,08	921 144,22
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS	161 756,92	83 276,08	74 142,96	792 977,00	55 557,53	294 840,00	892,86	1 463 443,35
622	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	54 417,22	38 762,53	27 408,45	342 810,47	21 295,51	294 840,00	823,84	780 358,02
6221	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	31 145,44	4 241,75	12 070,70	141 468,82	9 162,57	0,00	0,00	198 089,28
6222	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	99,46	11,30	16,34	132,72	10,40	0,00	0,00	270,21
6223	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	1 250,60	357,30	527,81	3 077,45	948,50	0,00	0,00	6 161,66
6224	HONORÁRIOS	5 378,24	17 630,59	1 217,40	155 895,76	0,00	294 840,00	823,84	475 785,82
6226	CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO	16 543,48	16 521,60	13 576,20	42 235,73	11 174,05	0,00	0,00	100 051,05
623	MATERIAIS	37 498,29	5 642,98	9 383,85	151 812,46	8 981,22	0,00	69,01	213 387,81
6231	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE DESGATE RÁPIDO	11 525,73	997,90	2 043,03	23 570,84	2 233,32	0,00	69,01	40 439,83
6232	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	22,40	2,39	3,36	23,86	38,52	0,00	0,00	90,53
6233	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	5 431,98	596,35	1 430,78	12 814,70	1 019,84	0,00	0,00	21 293,65
6234	ARTIGOS PARA OFERTA	42,46	4,54	6,37	235,09	25,80	0,00	0,00	314,27
6235/6238	OUTROS	20 475,72	4 041,80	5 900,32	115 167,96	5 663,74	0,00	0,00	151 249,53
624	ENERGIA E FLUIDOS	41 916,88	18 479,35	18 549,49	147 433,56	16 833,46	0,00	0,00	243 212,74
6241	ELETRICIDADE	12 659,79	1 715,62	6 651,60	29 927,36	3 138,44	0,00	0,00	54 092,81
6242	COMBUSTÍVEIS	5 315,67	14 168,00	4 180,20	19 112,16	5 723,67	0,00	0,00	48 499,71
6243	ÁGUA	10 668,93	1 158,78	4 189,90	25 900,57	3 718,52	0,00	0,00	45 636,70
6248	OUTROS	13 272,49	1 436,95	3 527,79	72 493,47	4 252,83	0,00	0,00	94 983,53
625	DESLOCAÇÕES, ESTADAS E TRANSPORTES	3 896,90	7 078,87	1 121,58	1 668,70	440,96	0,00	0,00	14 207,00
6251	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	3 896,90	7 078,87	1 121,58	1 668,70	440,96	0,00	0,00	14 207,00
626	SERVIÇOS DIVERSOS	18 010,20	12 553,73	10 281,90	46 172,57	5 771,94	0,00	0,00	92 790,34
6261	RENDAS E ALUGUERES	982,24	106,86	449,34	1 127,69	94,29	0,00	0,00	2 760,42
6262	COMUNICAÇÃO	8 045,59	3 118,72	6 782,61	19 403,80	2 206,69	0,00	0,00	39 557,41
6263	SEGUROS	7 315,29	8 901,45	1 964,25	18 398,29	1 637,16	0,00	0,00	38 216,44
6265	CONTENCIOSO E NOTARIADO	505,57	212,69	176,61	9,70	51,94	0,00	0,00	956,51
6267	ARTIGOS DE HIGIENE E CONFORTO	539,55	59,88	464,23	3 667,43	53,66	0,00	0,00	4 784,75
6268	OUTROS SERVIÇOS	621,96	154,13	444,86	3 565,67	1 728,20	0,00	0,00	6 514,82
627/628	OUTROS SERVIÇOS	6 017,42	758,62	7 397,70	103 079,24	2 234,45	0,00	0,00	119 487,43
63	CUSTOS COM O PESSOAL	949 510,73	293 524,05	484 990,49	3 054 269,17	198 866,24	47 091,32	28 954,83	5 057 206,84
631	REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	6 496,00	1 271,20	1 310,40	18 026,40	896,00	0,00	0,00	28 000,00
6311	REMUNERAÇÕES CERTAS	6 496,00	1 271,20	1 310,40	18 026,40	896,00	0,00	0,00	28 000,00
6312	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
632	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	759 987,92	235 254,96	391 003,74	2 453 287,84	157 301,07	37 894,36	24 038,19	4 058 768,07
6321	REMUNERAÇÕES CERTAS	747 125,82	230 352,02	359 371,60	2 279 195,74	155 860,11	33 720,26	23 711,08	3 829 336,63
6322	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	12 862,10	4 902,94	31 632,14	174 092,09	1 440,95	4 174,10	327,11	229 431,44
635	ENCARGOS SOBRE REMUNERAÇÕES	171 626,66	53 048,61	88 170,44	551 976,76	35 327,97	8 450,44	4 676,25	913 277,14
6351	ÓRGÃOS SOCIAIS	1 065,34	208,48	214,91	2 956,33	146,94	0,00	0,00	4 592,00
6352	PESSOAL	170 561,31	52 840,14	87 955,53	549 020,43	35 181,03	8 450,44	4 676,25	908 685,14
636	SEGUROS ACIDENTES TRABALHO E DOENÇAS PROFISS.	7 648,60	3 257,64	3 919,87	24 668,08	3 105,55	746,52	240,38	43 586,63
6361	ÓRGÃOS SOCIAIS	48,72	9,53	9,83	135,20	6,72	0,00	0,00	210,00
6362	PESSOAL	7 599,88	3 248,11	3 910,04	24 532,88	3 098,83	746,52	240,38	43 376,63
638	OUTROS GASTOS COM O PESSOAL	3 751,56	691,64	586,05	6 310,09	2 235,65	0,00	0,00	13 575,00
6381	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6382	PESSOAL	3 751,56	691,64	586,05	6 310,09	2 235,65	0,00	0,00	13 575,00
64	GASTOS DE DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO	95 434,30	16 827,79	17 357,98	85 934,90	14 323,87	0,00	633,92	230 512,76
642	ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	95 434,30	16 827,79	17 357,98	85 934,90	14 323,87	0,00	633,92	230 512,76
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	1 749,51	883,43	20 677,23	2 559,90	163,88	0,00	0,00	26 033,94
681	IMPOSTOS	1 571,25	863,05	388,25	2 303,44	145,37	0,00	0,00	5 271,37
688	OUTROS GASTOS E PERDAS	178,25	20,37	20 288,97	256,46	18,51	0,00	0,00	20 762,56
6883	QUOTIZAÇÕES	177,33	20,27	28,80	255,20	18,40	0,00	0,00	500,00
6884/6888	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,92	0,11	20 260,17	1,25	0,11	0,00	0,00	20 262,56
69	GASTOS E PERDAS DE FINANCIAMENTO	41 662,92	4 468,95	5 987,70	47 288,15	3 891,91	0,00	0,00	103 299,62
TOTAL GASTOS		1 414 434,49	443 358,66	655 673,61	4 579 773,31	294 672,64	341 931,32	71 796,69	7 804 640,72
<b>CLASSE 8</b>	<b>RESULTADOS</b>								
RESULTADOS ANTES IMPOSTOS		45 032,61	-14 234,89	-18 321,59	99 488,71	10 737,70	0,00	15 617,30	138 319,85
RESULTADO LÍQUIDO		45 032,61	-14 234,89	-18 321,59	99 488,71	10 737,70	0,00	15 617,30	138 319,85

**Associação Luiz Pereira Motta - Orçamento 2024 - Área da 1ª Infância**

CONTA	RUBRICA	Creche	Pré-Escolar	TOTAL
61	CUSTO MERCADORIAS E MATÉRIAS CONSUMIDAS	82 174,91	82 145,21	164 320,12
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS	99 251,50	62 505,41	161 756,92
622	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	40 774,63	13 642,59	54 417,22
6221	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	24 966,84	6 178,60	31 145,44
6222	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	44,45	55,01	99,46
6223	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	696,58	554,03	1 250,60
6224	HONORÁRIOS	1 872,42	3 505,82	5 378,24
6226	CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO	13 194,35	3 349,14	16 543,48
623	MATERIAIS	19 613,87	17 884,42	37 498,29
6231	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE DESGATE RÁPIDO	6 831,62	4 694,10	11 525,73
6232	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	11,73	10,67	22,40
6233	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	2 656,58	2 775,40	5 431,98
6234	ARTIGOS PARA OFERTA	22,21	20,25	42,46
6235/6238	OUTROS	10 091,73	10 383,99	20 475,72
624	ENERGIA E FLUIDOS	24 872,05	17 044,84	41 916,88
6241	ELETRICIDADE	7 937,57	4 722,21	12 659,79
6242	COMBUSTÍVEIS	4 875,56	440,11	5 315,67
6243	ÁGUA	5 352,12	5 316,81	10 668,93
6248	OUTROS	6 706,79	6 565,70	13 272,49
625	DESLOCAÇÕES, ESTADAS E TRANSPORTES	779,80	3 117,10	3 896,90
6251	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	779,80	3 117,10	3 896,90
626	SERVIÇOS DIVERSOS	9 989,17	8 021,03	18 010,20
6261	RENDAS E ALUGUERES	490,72	491,52	982,24
6262	COMUNICAÇÃO	5 304,18	2 741,41	8 045,59
6263	SEGUROS	3 418,84	3 896,45	7 315,29
6265	CONTENCIOSO E NOTARIADO	194,59	310,98	505,57
6267	ARTIGOS DE HIGIENE E CONFORTO	257,35	282,20	539,55
6268	OUTROS SERVIÇOS	323,50	298,47	621,96
627/628	OUTROS SERVIÇOS	3 221,99	2 795,43	6 017,42
63	CUSTOS COM O PESSOAL	478 412,62	471 098,11	949 510,73
631	REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	1 204,00	5 292,00	6 496,00
6311	REMUNERAÇÕES CERTAS	1 204,00	5 292,00	6 496,00
6312	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	0,00	0,00	0,00
632	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	385 247,53	374 740,38	759 987,92
6321	REMUNERAÇÕES CERTAS	380 529,52	366 596,29	747 125,82
6322	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	4 718,01	8 144,09	12 862,10
635	ENCARGOS SOBRE REMUNERAÇÕES	86 261,42	85 365,24	171 626,66
6351	ÓRGÃOS SOCIAIS	197,46	867,89	1 065,34
6352	PESSOAL	86 063,96	84 497,35	170 561,31
636	SEGUROS ACIDENTES TRABALHO E DOENÇAS PROFISS.	3 861,51	3 787,09	7 648,60
6361	ÓRGÃOS SOCIAIS	9,03	39,69	48,72
6362	PESSOAL	3 852,48	3 747,40	7 599,88
638	OUTROS GASTOS COM O PESSOAL	1 838,16	1 913,40	3 751,56
6381	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00
6382	PESSOAL	1 838,16	1 913,40	3 751,56
64	GASTOS DE DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	25 264,73	70 169,57	95 434,30
642	ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	25 264,73	70 169,57	95 434,30
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	774,28	975,23	1 749,51
681	IMPOSTOS	694,71	876,55	1 571,25
688	OUTROS GASTOS E PERDAS	79,57	98,68	178,25
6883	QUOTIZAÇÕES	79,20	98,13	177,33
6884/6888	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,37	0,55	0,92
69	GASTOS E PERDAS DE FINANCIAMENTO	21 498,12	20 164,80	41 662,92
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>707 376,16</b>	<b>707 058,33</b>	<b>1 414 434,49</b>
<b>CLASSE 8</b>	<b>RESULTADOS</b>			
	RESULTADOS ANTES IMPOSTOS	55 463,09	-10 430,48	45 032,61
	<b>RESULTADO LÍQUIDO</b>	<b>55 463,09</b>	<b>-10 430,48</b>	<b>45 032,61</b>

**Associação Luiz Pereira Motta - Orçamento 2024 - Área da 2ª Infância e Juventude**

CONTA	RUBRICA	ATL 1º Ciclo	ATL 2º e 3º Ciclos	TOTAL
72	PRESTAÇÕES SERVIÇOS	140 134,06	137 344,48	277 478,54
721	QUOTAS UTILIZADORES (MATRÍCULAS/MENSALIDADES)	134 243,37	131 517,33	265 760,69
722/728	OUTROS SERVIÇOS	5 890,69	5 827,16	11 717,85
75	SUBSÍDIOS, DOAÇÕES E LEGADOS À EXPLORAÇÃO	49 680,94	96 828,34	146 509,28
751	SUBSÍDIOS ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS	48 205,22	95 312,25	143 517,47
7511	ISS, IP	47 705,22	94 812,25	142 517,47
7512	OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	500,00	500,00	1 000,00
753	DOAÇÕES E HERANÇAS	1 475,72	1 516,09	2 991,81
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	2 600,88	2 535,07	5 135,95
781	RENDIMENTOS SUPLEMENTARES	0,00	0,00	0,00
788	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	2 600,88	2 535,07	5 135,95
7883	IMPUTAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE INVESTIMENTO	1 759,80	1 849,44	3 609,24
7888	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	841,08	685,63	1 526,71
<b>TOTAL RENDIMENTOS</b>		<b>192 415,88</b>	<b>236 707,89</b>	<b>429 123,77</b>
<b>CLASSE 6</b>	<b>GASTOS</b>			
CONTA	RUBRICA	ATL 1º Ciclo	ATL 2º e 3º Ciclos	TOTAL
61	CUSTO MERCADORIAS E MATÉRIAS CONSUMIDAS	18 204,43	26 173,92	44 378,36
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS	40 527,95	42 748,13	83 276,08
622	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	18 171,58	20 590,96	38 762,53
6221	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	2 084,66	2 157,09	4 241,75
6222	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	5,65	5,65	11,30
6223	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	174,32	182,98	357,30
6224	HONORÁRIOS	7 675,40	9 955,18	17 630,59
6226	CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO	8 231,54	8 290,05	16 521,60
623	MATERIAIS	2 774,27	2 868,71	5 642,98
6231	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE DESGATE RÁPIDO	488,86	509,03	997,90
6232	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	1,17	1,23	2,39
6233	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	294,17	302,18	596,35
6234	ARTIGOS PARA OFERTA	2,22	2,32	4,54
6235/6238	OUTROS	1 987,85	2 053,95	4 041,80
624	ENERGIA E FLUIDOS	9 200,70	9 278,65	18 479,35
6241	ELETRICIDADE	842,56	873,06	1 715,62
6242	COMBUSTÍVEIS	7 083,95	7 084,05	14 168,00
6243	ÁGUA	569,22	589,56	1 158,78
6248	OUTROS	704,98	731,98	1 436,95
625	DESLOCAÇÕES, ESTADAS E TRANSPORTES	3 690,05	3 388,82	7 078,87
6251	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	3 690,05	3 388,82	7 078,87
626	SERVIÇOS DIVERSOS	6 305,80	6 247,93	12 553,73
6261	RENDAS E ALUGUERES	52,52	54,33	106,86
6262	COMUNICAÇÃO	1 550,62	1 568,11	3 118,72
6263	SEGUROS	4 446,57	4 454,88	8 901,45
6265	CONTENCIOSO E NOTARIADO	106,33	106,36	212,69
6267	ARTIGOS DE HIGIENE E CONFORTO	29,66	30,23	59,88
6268	OUTROS SERVIÇOS	120,10	34,02	154,13
627/628	OUTROS SERVIÇOS	385,55	373,07	758,62
63	CUSTOS COM O PESSOAL	132 687,14	160 836,91	293 524,05
631	REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	617,44	653,76	1 271,20
6311	REMUNERAÇÕES CERTAS	617,44	653,76	1 271,20
6312	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	0,00	0,00	0,00
632	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	106 164,04	129 090,92	235 254,96
6321	REMUNERAÇÕES CERTAS	104 464,85	125 887,17	230 352,02
6322	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	1 699,19	3 203,75	4 902,94
635	ENCARGOS SOBRE REMUNERAÇÕES	23 960,82	29 087,80	53 048,61
6351	ÓRGÃOS SOCIAIS	101,26	107,22	208,48
6352	PESSOAL	23 859,56	28 980,58	52 840,14
636	SEGUROS ACIDENTES TRABALHO E DOENÇAS PROFISS.	1 601,83	1 655,81	3 257,64
6361	ÓRGÃOS SOCIAIS	4,63	4,90	9,53
6362	PESSOAL	1 597,20	1 650,91	3 248,11
638	OUTROS GASTOS COM O PESSOAL	343,01	348,63	691,64
6381	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00
6382	PESSOAL	343,01	348,63	691,64
64	GASTOS DE DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO	8 077,34	8 750,45	16 827,79
642	ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	8 077,34	8 750,45	16 827,79
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	427,36	456,07	883,43
681	IMPOSTOS	417,17	445,88	863,05
688	OUTROS GASTOS E PERDAS	10,19	10,19	20,37
6883	QUOTIZAÇÕES	10,13	10,13	20,27
6884/6888	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,05	0,05	0,11
69	GASTOS E PERDAS DE FINANCIAMENTO	2 184,32	2 284,63	4 468,95
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>202 108,55</b>	<b>241 250,11</b>	<b>443 358,66</b>
<b>CLASSE 8</b>	<b>RESULTADOS</b>			
RESULTADOS ANTES IMPOSTOS		-9 692,67	-4 542,22	-14 234,89
RESULTADO LÍQUIDO		-9 692,67	-4 542,22	-14 234,89

Associação Luiz Pereira Motta - Orçamento 2024 - Área Sócio-Comunitária

CONTA	RUBRICA	CAT	RSI	Acomp. Soc. e RSI	Atend. e Acomp. Social	POAPMC	TOTAL
72	PRESTAÇÕES SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
721	QUOTAS UTILIZADORES (MATRÍCULA/MENSALIDADES)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
722/728	OUTROS SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	SUBSÍDIOS, DOAÇÕES E LEGADOS À EXPLORAÇÃO	340 132,54	90 000,00	60 000,00	128 000,00	2 160,00	620 292,54
751	SUBSÍDIOS ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS	315 066,02	90 000,00	60 000,00	108 000,00	2 160,00	575 226,02
7511	ISS, IP	297 866,02	0,00	0,00	0,00	2 160,00	300 026,02
7512	OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	17 200,00	90 000,00	60 000,00	108 000,00	0,00	275 200,00
753	DOAÇÕES E HERANÇAS	25 066,52	0,00	0,00	20 000,00	0,00	45 066,52
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	17 059,48	0,00	0,00	0,00	0,00	17 059,48
781	RENDIMENTOS SUPLEMENTARES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
788	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	17 059,48	0,00	0,00	0,00	0,00	17 059,48
7883	IMPUTAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE INVESTIMENTO	14 720,36	0,00	0,00	0,00	0,00	14 720,36
7888	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	2 339,12	0,00	0,00	0,00	0,00	2 339,12
<b>TOTAL RENDIMENTOS</b>		<b>357 192,02</b>	<b>90 000,00</b>	<b>60 000,00</b>	<b>128 000,00</b>	<b>2 160,00</b>	<b>637 352,02</b>
CLASSE 6	GASTOS						
CONTA	RUBRICA	CAT	RSI	Acomp. Soc. e RSI	Atend. e Acomp. Social	POAPMC	TOTAL
61	CUSTO MERCADORIAS E MATÉRIAS CONSUMIDAS	45 867,75	2 361,05	2 144,22	2 144,22	0,00	52 517,25
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS	45 867,47	9 549,48	8 413,00	8 413,00	1 900,00	74 142,96
622	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	12 928,44	5 436,79	4 346,61	4 346,61	350,00	27 408,45
6221	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	5 729,44	2 452,23	1 869,51	1 869,51	150,00	12 070,70
6222	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	13,77	0,96	0,80	0,80	0,00	16,34
6223	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	422,97	29,85	25,00	25,00	25,00	527,81
6224	HONORÁRIOS	1 072,28	5,62	69,75	69,75	0,00	1 217,40
6226	CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO	5 689,98	2 948,12	2 381,54	2 381,54	175,00	13 576,20
623	MATERIAIS	7 917,89	473,33	396,32	396,32	200,00	9 383,85
6231	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE DESGATE RÁPIDO	1 747,47	82,40	69,08	69,08	75,00	2 043,03
6232	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	2,82	0,19	0,18	0,18	0,00	3,36
6233	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	1 271,28	50,33	42,08	42,08	25,00	1 430,78
6234	ARTIGOS PARA OFERTA	5,34	0,38	0,32	0,32	0,00	6,37
6235/6238	OUTROS	4 890,98	340,03	284,65	284,65	100,00	5 900,32
624	ENERGIA E FLUIDOS	13 705,38	1 487,71	1 428,20	1 428,20	500,00	18 549,49
6241	ELETRICIDADE	5 280,19	406,01	382,70	382,70	200,00	6 651,60
6242	COMBUSTÍVEIS	2 276,11	602,11	600,99	600,99	100,00	4 180,20
6243	ÁGUA	2 993,65	359,21	343,52	343,52	150,00	4 189,90
6248	OUTROS	3 155,43	120,38	100,99	100,99	50,00	3 527,79
625	DESLOCAÇÕES, ESTADAS E TRANSPORTES	1 104,74	11,49	2,67	2,67	0,00	1 121,58
6251	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	1 104,74	11,49	2,67	2,67	0,00	1 121,58
626	SERVIÇOS DIVERSOS	5 848,05	1 135,04	1 349,40	1 349,40	600,00	10 281,90
6261	RENDAS E ALUGUERES	425,26	9,01	7,53	7,53	0,00	449,34
6262	COMUNICAÇÃO	3 138,79	1 014,60	1 239,61	1 239,61	150,00	6 782,61
6263	SEGUROS	1 626,96	100,74	93,28	93,28	50,00	1 964,25
6265	CONTENCIOSO E NOTARIADO	176,38	0,09	0,07	0,07	0,00	176,61
6267	ARTIGOS DE HIGIENE E CONFORTO	250,65	5,08	4,25	4,25	200,00	464,23
6268	OUTROS SERVIÇOS	230,03	5,52	4,66	4,66	200,00	444,86
627/628	OUTROS SERVIÇOS	4 362,97	1 005,13	889,80	889,80	250,00	7 397,70
63	CUSTOS COM O PESSOAL	274 632,53	73 815,29	46 323,74	90 218,93	0,00	484 990,49
631	REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	1 288,00	11,20	5,60	5,60	0,00	1 310,40
6311	REMUNERAÇÕES CERTAS	1 288,00	11,20	5,60	5,60	0,00	1 310,40
6312	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
632	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	220 584,12	59 855,43	37 435,50	73 128,68	0,00	391 003,74
6321	REMUNERAÇÕES CERTAS	193 535,90	59 701,43	37 435,50	68 698,77	0,00	359 371,60
6322	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	27 048,23	154,00	0,00	4 429,91	0,00	31 632,14
635	ENCARGOS SOBRE REMUNERAÇÕES	50 051,76	13 315,26	8 479,17	16 324,25	0,00	88 170,44
6351	ÓRGÃOS SOCIAIS	211,23	1,84	0,92	0,92	0,00	214,91
6352	PESSOAL	49 840,53	13 313,42	8 478,26	16 323,33	0,00	87 955,53
636	SEGUROS ACIDENTES TRABALHO E DOENÇAS PROFISS.	2 215,50	598,63	374,40	731,33	0,00	3 919,87
6361	ÓRGÃOS SOCIAIS	9,66	0,07	0,05	0,05	0,00	9,83
6362	PESSOAL	2 205,84	598,55	374,35	731,29	0,00	3 910,04
638	OUTROS GASTOS COM O PESSOAL	493,15	34,77	29,07	29,07	0,00	586,05
6381	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6382	PESSOAL	493,15	34,77	29,07	29,07	0,00	586,05
64	GASTOS DE DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	17 081,36	138,31	69,16	69,16	0,00	17 357,98
642	ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	17 081,36	138,31	69,16	69,16	0,00	17 357,98
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	347,76	15,67	26,91	20 026,89	260,00	20 677,23
681	IMPOSTOS	323,09	14,04	25,56	25,56	0,00	388,25
688	OUTROS GASTOS E PERDAS	24,67	1,63	1,35	20 001,33	260,00	20 288,97
6883	QUOTIZAÇÕES	24,53	1,60	1,33	1,33	0,00	28,80
6884/6888	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,13	0,03	0,01	20 000,00	260,00	20 260,17
69	GASTOS E PERDAS DE FINANCIAMENTO	4 988,59	373,00	313,05	313,05	0,00	5 987,70
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>388 785,47</b>	<b>86 252,81</b>	<b>57 290,08</b>	<b>121 185,26</b>	<b>2 160,00</b>	<b>655 673,61</b>
CLASSE 8	RESULTADOS						
RESULTADOS ANTES IMPOSTOS		-31 593,45	3 747,19	2 709,92	6 814,74	0,00	-18 321,59
RESULTADO LÍQUIDO		-31 593,45	3 747,19	2 709,92	6 814,74	0,00	-18 321,59



**Associação Luiz Pereira Motta - Orçamento 2024 - Área de Idosos**

CONTA	RUBRICA	ERPI	SAD Loures	C. Dia	ERPI STEC	SAD STEC	TOTAL
72	PRESTAÇÕES SERVIÇOS	719 227,44	203 488,47	105 711,82	930 498,02	46 814,01	2 005 739,74
721	QUOTAS UTILIZADORES (MATRÍCULA S/MENSALIDADES)	702 845,93	198 853,73	103 304,09	909 304,49	45 747,77	1 960 055,99
722/728	OUTROS SERVIÇOS	16 381,51	4 634,75	2 407,73	21 193,53	1 066,24	45 683,75
75	SUBSÍDIOS, DOAÇÕES E LEGADOS À EXPLORAÇÃO	446 019,92	374 754,30	81 448,04	1 580 120,32	82 860,34	2 565 202,91
751	SUBSÍDIOS ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS	427 789,33	372 678,09	80 604,92	1 565 120,32	82 860,34	2 529 053,00
7511	ISS, IP	423 789,33	369 678,09	77 656,92	1 565 120,32	82 860,34	2 519 105,00
7512	OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	4 000,00	3 000,00	2 948,00	0,00	0,00	9 948,00
753	DOAÇÕES E HERANÇAS	18 230,59	2 076,21	843,12	15 000,00	0,00	36 149,91
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	46 468,37	5 401,14	4 524,80	47 237,55	4 687,50	108 319,36
781	RENDIMENTOS SUPLEMENTARES	0,00	0,00	0,00	952,00	0,00	952,00
788	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	46 468,37	5 401,14	4 524,80	46 285,55	4 687,50	107 367,36
7883	IMPUTAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE INVESTIMENTO	28 575,84	4 687,50	2 778,24	0,00	4 687,50	40 729,08
7888	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	17 892,53	713,64	1 746,56	46 285,55	0,00	66 638,28
<b>TOTAL RENDIMENTOS</b>		<b>1 211 715,73</b>	<b>583 643,91</b>	<b>191 684,66</b>	<b>2 557 855,88</b>	<b>134 361,84</b>	<b>4 679 262,02</b>
<b>CLASSE 6</b>	<b>GASTOS</b>						
CONTA	RUBRICA	ERPI	SAD Loures	C. Dia	ERPI STEC	SAD STEC	TOTAL
61	CUSTO MERCADORIAS E MATÉRIAS CONSUMIDAS	151 022,92	62 355,35	21 535,35	345 728,66	16 101,92	596 744,19
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS	196 251,49	70 771,38	30 155,58	474 192,54	21 606,02	792 977,00
622	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	90 254,86	28 039,05	14 626,97	196 130,59	13 759,01	342 810,47
6221	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	34 383,24	12 017,01	3 033,48	87 072,75	4 962,33	141 468,82
6222	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	106,39	19,70	6,63	0,00	0,00	132,72
6223	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	374,52	841,67	273,53	1 337,29	250,44	3 077,45
6224	HONORÁRIOS	45 152,08	6 474,95	5 866,11	92 585,38	5 817,24	155 895,76
6226	CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO	10 238,63	8 685,72	5 447,22	15 135,16	2 728,99	42 235,73
623	MATERIAIS	42 789,97	14 404,47	4 056,91	87 668,01	2 893,09	151 812,46
6231	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE DESGATE RÁPIDO	3 451,06	4 349,68	772,41	14 589,37	408,32	23 570,84
6232	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	16,35	5,67	1,84	0,00	0,00	23,86
6233	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	1 756,04	1 240,33	408,38	9 175,57	234,38	12 814,70
6234	ARTIGOS PARA OFERTA	74,85	98,35	18,09	43,81	0,00	235,09
6235/6238	OUTROS	37 491,66	8 710,45	2 856,19	63 859,26	2 250,39	115 167,96
624	ENERGIA E FLUIDOS	35 036,48	19 121,80	7 493,73	82 581,78	3 199,78	147 433,56
6241	ELETRICIDADE	13 557,38	3 758,94	1 230,26	11 064,33	316,46	29 927,36
6242	COMBUSTÍVEIS	798,05	9 643,41	4 392,91	2 501,48	1 776,32	19 112,16
6243	ÁGUA	9 338,77	2 533,22	829,17	12 592,91	606,50	25 900,57
6248	OUTROS	11 342,28	3 186,23	1 041,39	56 423,06	500,50	72 493,47
625	DESLOCAÇÕES, ESTADAS E TRANSPORTES	428,81	84,21	61,04	1 094,65	0,00	1 668,70
6251	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	428,81	84,21	61,04	1 094,65	0,00	1 668,70
626	SERVIÇOS DIVERSOS	15 619,08	7 494,75	3 385,30	18 391,75	1 281,69	46 172,57
6261	RENDAS E ALUGUERES	820,09	231,66	75,95	0,00	0,00	1 127,69
6262	COMUNICAÇÃO	7 955,14	1 889,59	2 149,67	7 207,03	202,37	19 403,80
6263	SEGUROS	5 532,27	5 096,77	1 069,07	5 686,46	1 013,72	18 398,29
6265	CONTENCIOSO E NOTARIADO	6,64	2,31	0,74	0,00	0,00	9,70
6267	ARTIGOS DE HIGIENE E CONFORTO	691,62	118,50	39,21	2 752,52	65,59	3 667,43
6268	OUTROS SERVIÇOS	613,33	155,92	50,67	2 745,74	0,00	3 565,67
627/628	OUTROS SERVIÇOS	12 122,29	1 627,10	531,63	88 325,76	472,45	103 079,24
63	CUSTOS COM O PESSOAL	754 837,35	402 606,00	132 126,17	1 673 417,67	91 281,98	3 054 269,17
631	REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	5 152,00	1 341,20	954,80	10 544,80	33,60	18 026,40
6311	REMUNERAÇÕES CERTAS	5 152,00	1 341,20	954,80	10 544,80	33,60	18 026,40
6312	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
632	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	602 422,96	324 736,22	105 926,68	1 346 131,66	74 070,32	2 453 287,84
6321	REMUNERAÇÕES CERTAS	556 523,31	307 518,27	103 718,67	1 239 160,63	72 274,87	2 279 195,74
6322	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	45 899,65	17 217,95	2 208,01	106 971,03	1 795,45	174 092,09
635	ENCARGOS SOBRE REMUNERAÇÕES	136 382,86	72 412,17	23 895,53	302 849,10	16 437,11	551 976,76
6351	ÓRGÃOS SOCIAIS	844,93	219,96	156,59	1 729,35	5,51	2 956,33
6352	PESSOAL	135 537,93	72 192,21	23 738,95	301 119,75	16 431,60	549 020,43
636	SEGUROS ACIDENTES TRABALHO E DOENÇAS PROFISS.	6 062,87	3 257,42	1 066,43	13 540,40	740,96	24 668,08
6361	ÓRGÃOS SOCIAIS	38,64	10,06	7,16	79,09	0,25	135,20
6362	PESSOAL	6 024,23	3 247,36	1 059,27	13 461,32	740,70	24 532,88
638	OUTROS GASTOS COM O PESSOAL	4 816,67	858,99	282,73	351,71	0,00	6 310,09
6381	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6382	PESSOAL	4 816,67	858,99	282,73	351,71	0,00	6 310,09
64	GASTOS DE DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	40 010,16	19 040,76	12 044,55	11 525,88	3 313,55	85 934,90
642	ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	40 010,16	19 040,76	12 044,55	11 525,88	3 313,55	85 934,90
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	1 469,13	558,23	284,14	124,20	124,20	2 559,90
681	IMPOSTOS	1 278,63	522,76	253,65	124,20	124,20	2 303,44
688	OUTROS GASTOS E PERDAS	190,51	35,47	30,48	0,00	0,00	256,46
6883	QUOTIZAÇÕES	189,60	35,20	30,40	0,00	0,00	255,20
6884/6888	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,91	0,27	0,08	0,00	0,00	1,25
69	GASTOS E PERDAS DE FINANCIAMENTO	33 606,87	10 321,93	3 359,32	0,03	0,00	47 288,15
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>1 177 197,92</b>	<b>565 653,64</b>	<b>199 505,10</b>	<b>2 504 988,97</b>	<b>132 427,67</b>	<b>4 579 773,31</b>
<b>CLASSE 8</b>	<b>RESULTADOS</b>						
RESULTADOS ANTES IMPOSTOS		34 517,81	17 990,27	-7 820,45	52 866,91	1 934,17	99 488,71
<b>RESULTADO LÍQUIDO</b>		<b>34 517,81</b>	<b>17 990,27</b>	<b>-7 820,45</b>	<b>52 866,91</b>	<b>1 934,17</b>	<b>99 488,71</b>

**Associação Luiz Pereira Motta - Orçamento 2024- Área da Deficiência**

CONTA	RUBRICA	CACI
72	PRESTAÇÕES SERVIÇOS	109 357,78
721	QUOTAS UTILIZADORES (MATRÍCULAS/MENSALIDADES)	106 867,01
722/728	OUTROS SERVIÇOS	2 490,77
75	SUBSÍDIOS, DOAÇÕES E LEGADOS À EXPLORAÇÃO	190 834,95
751	SUBSÍDIOS ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS	185 834,95
7511	ISS, IP	185 334,95
7512	OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	500,00
753	DOAÇÕES E HERANÇAS	5 000,00
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	5 217,61
781	RENDIMENTOS SUPLEMENTARES	182,91
788	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	5 034,71
7883	IMPUTAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE INVESTIMENTO	4 156,92
7888	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	877,79
<b>TOTAL RENDIMENTOS</b>		<b>305 410,34</b>
<b>CLASSE 6 GASTOS</b>		
CONTA	RUBRICA	CACI
61	CUSTO MERCADORIAS E MATÉRIAS CONSUMIDAS	21 869,22
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS	55 557,53
622	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	21 295,51
6221	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	9 162,57
6222	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	10,40
6223	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	948,50
6224	HONORÁRIOS	0,00
6226	CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO	11 174,05
623	MATERIAIS	8 981,22
6231	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE DESGATE RÁPIDO	2 233,32
6232	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	38,52
6233	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	1 019,84
6234	ARTIGOS PARA OFERTA	25,80
6235/6238	OUTROS	5 663,74
624	ENERGIA E FLUIDOS	16 833,46
6241	ELETRICIDADE	3 138,44
6242	COMBUSTÍVEIS	5 723,67
6243	ÁGUA	3 718,52
6248	OUTROS	4 252,83
625	DESLOCAÇÕES, ESTADAS E TRANSPORTES	440,96
6251	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	440,96
626	SERVIÇOS DIVERSOS	5 771,94
6261	RENDAS E ALUGUERES	94,29
6262	COMUNICAÇÃO	2 206,69
6263	SEGUROS	1 637,16
6265	CONTENCIOSO E NOTARIADO	51,94
6267	ARTIGOS DE HIGIENE E CONFORTO	53,66
6268	OUTROS SERVIÇOS	1 728,20
627/628	OUTROS SERVIÇOS	2 234,45
63	CUSTOS COM O PESSOAL	198 866,24
631	REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	896,00
6311	REMUNERAÇÕES CERTAS	896,00
6312	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	0,00
632	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	157 301,07
6321	REMUNERAÇÕES CERTAS	155 860,11
6322	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	1 440,95
635	ENCARGOS SOBRE REMUNERAÇÕES	35 327,97
6351	ÓRGÃOS SOCIAIS	146,94
6352	PESSOAL	35 181,03
636	SEGUROS ACIDENTES TRABALHO E DOENÇAS PROFISS.	3 105,55
6361	ÓRGÃOS SOCIAIS	6,72
6362	PESSOAL	3 098,83
638	OUTROS GASTOS COM O PESSOAL	2 235,65
6381	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00
6382	PESSOAL	2 235,65
64	GASTOS DE DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	14 323,87
642	ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	14 323,87
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	163,88
681	IMPOSTOS	145,37
688	OUTROS GASTOS E PERDAS	18,51
6883	QUOTIZAÇÕES	18,40
6884/6888	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,11
69	GASTOS E PERDAS DE FINANCIAMENTO	3 891,91
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>294 672,64</b>
<b>CLASSE 8 RESULTADOS</b>		
RESULTADOS ANTES IMPOSTOS		10 737,70
<b>RESULTADO LÍQUIDO</b>		<b>10 737,70</b>

**Associação Luiz Pereira Motta - Orçamento 2024- Área da Saúde**

CONTA	RUBRICA	Proj. Bata Branca
72	PRESTAÇÕES SERVIÇOS	0,00
721	QUOTAS UTILIZADORES (MATRÍCULAS/MENSALIDADES)	0,00
722/728	OUTROS SERVIÇOS	0,00
75	SUBSÍDIOS, DOAÇÕES E LEGADOS À EXPLORAÇÃO	341 931,32
751	SUBSÍDIOS ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS	341 931,32
7511	ISS, IP	0,00
7512	OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	341 931,32
753	DOAÇÕES E HERANÇAS	0,00
78	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	0,00
781	RENDIMENTOS SUPLEMENTARES	0,00
788	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	0,00
7883	IMPUTAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE INVESTIMENTO	0,00
7888	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	0,00
<b>TOTAL RENDIMENTOS</b>		<b>341 931,32</b>
CLASSE 6	GASTOS	
CONTA	RUBRICA	Proj. Bata Branca
61	CUSTO MERCADORIAS E MATÉRIAS CONSUMIDAS	0,00
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS	294 840,00
622	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	294 840,00
6221	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0,00
6222	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	0,00
6223	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	0,00
6224	HONORÁRIOS	294 840,00
6226	CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO	0,00
623	MATERIAIS	0,00
6231	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE DESGATE RÁPIDO	0,00
6232	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	0,00
6233	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	0,00
6234	ARTIGOS PARA OFERTA	0,00
6235/6238	OUTROS	0,00
624	ENERGIA E FLUIDOS	0,00
6241	ELETRICIDADE	0,00
6242	COMBUSTÍVEIS	0,00
6243	ÁGUA	0,00
6248	OUTROS	0,00
625	DESLOCAÇÕES, ESTADAS E TRANSPORTES	0,00
6251	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	0,00
626	SERVIÇOS DIVERSOS	0,00
6261	RENDAS E ALUGUERES	0,00
6262	COMUNICAÇÃO	0,00
6263	SEGUROS	0,00
6265	CONTENCIOSO E NOTARIADO	0,00
6267	ARTIGOS DE HIGIENE E CONFORTO	0,00
6268	OUTROS SERVIÇOS	0,00
627/628	OUTROS SERVIÇOS	0,00
63	CUSTOS COM O PESSOAL	47 091,32
631	REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00
6311	REMUNERAÇÕES CERTAS	0,00
6312	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	0,00
632	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	37 894,36
6321	REMUNERAÇÕES CERTAS	33 720,26
6322	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	4 174,10
635	ENCARGOS SOBRE REMUNERAÇÕES	8 450,44
6351	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00
6352	PESSOAL	8 450,44
636	SEGUROS ACIDENTES TRABALHO E DOENÇAS PROFISS.	746,52
6361	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00
6362	PESSOAL	746,52
638	OUTROS GASTOS COM O PESSOAL	0,00
6381	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00
6382	PESSOAL	0,00
64	GASTOS DE DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	0,00
642	ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	0,00
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,00
681	IMPOSTOS	0,00
688	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,00
6883	QUOTIZAÇÕES	0,00
6884/6888	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,00
69	GASTOS E PERDAS DE FINANCIAMENTO	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>341 931,32</b>

**Associação Luiz Pereira Motta - Orçamento 2024- Outros**

CONTA	RUBRICA	Outros
<b>72</b>	<b>PRESTAÇÕES SERVIÇOS</b>	<b>66 000,00</b>
721	QUOTAS UTILIZADORES (MATRÍCULAS/MENSALIDADES)	0,00
722/728	OUTROS SERVIÇOS	66 000,00
<b>75</b>	<b>SUBSÍDIOS, DOAÇÕES E LEGADOS À EXPLORAÇÃO</b>	<b>0,00</b>
751	SUBSÍDIOS ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS	0,00
7511	ISS, IP	0,00
7512	OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	0,00
753	DOAÇÕES E HERANÇAS	0,00
<b>78</b>	<b>OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS</b>	<b>21 414,00</b>
781	RENDIMENTOS SUPLEMENTARES	4 600,00
788	OUTROS RENDIMENTOS E GANHOS	16 814,00
7883	IMPUTAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE INVESTIMENTO	0,00
7888	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS (rendas, cedência de espaço e iniciativas)	16 814,00
<b>TOTAL RENDIMENTOS</b>		<b>87 414,00</b>
<b>CLASSE 6</b>	<b>GASTOS</b>	
CONTA	RUBRICA	Outros
61	CUSTO MERCADORIAS E MATÉRIAS CONSUMIDAS	41 315,08
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS	892,86
622	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	823,84
6221	TRABALHOS ESPECIALIZADOS	0,00
6222	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	0,00
6223	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	0,00
6224	HONORÁRIOS	823,84
6226	CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO	0,00
623	MATERIAIS	69,01
6231	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE DESGATE RÁPIDO	69,01
6232	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	0,00
6233	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	0,00
6234	ARTIGOS PARA OFERTA	0,00
6235/6238	OUTROS	0,00
624	ENERGIA E FLUIDOS	0,00
6241	ELETRICIDADE	0,00
6242	COMBUSTÍVEIS	0,00
6243	ÁGUA	0,00
6248	OUTROS	0,00
625	DESLOCAÇÕES, ESTADAS E TRANSPORTES	0,00
6251	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	0,00
626	SERVIÇOS DIVERSOS	0,00
6261	RENDAS E ALUGUERES	0,00
6262	COMUNICAÇÃO	0,00
6263	SEGUROS	0,00
6265	CONTENCIOSO E NOTARIADO	0,00
6267	ARTIGOS DE HIGIENE E CONFORTO	0,00
6268	OUTROS SERVIÇOS	0,00
627/628	OUTROS SERVIÇOS	0,00
63	CUSTOS COM O PESSOAL	28 954,83
631	REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00
6311	REMUNERAÇÕES CERTAS	0,00
6312	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	0,00
632	REMUNERAÇÕES DO PESSOAL	24 038,19
6321	REMUNERAÇÕES CERTAS	23 711,08
6322	REMUNERAÇÕES ADICIONAIS	327,11
635	ENCARGOS SOBRE REMUNERAÇÕES	4 676,25
6351	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00
6352	PESSOAL	4 676,25
636	SEGUROS ACIDENTES TRABALHO E DOENÇAS PROFISS.	240,38
6361	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00
6362	PESSOAL	240,38
638	OUTROS GASTOS COM O PESSOAL	0,00
6381	ÓRGÃOS SOCIAIS	0,00
6382	PESSOAL	0,00
64	GASTOS DE DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	633,92
642	ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	633,92
68	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,00
681	IMPOSTOS	0,00
688	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,00
6883	QUOTIZAÇÕES	0,00
6884/6888	OUTROS GASTOS E PERDAS	0,00
69	GASTOS E PERDAS DE FINANCIAMENTO	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>71 796,69</b>
<b>CLASSE 8</b>	<b>RESULTADOS</b>	
RESULTADOS ANTES IMPOSTOS		15 617,30
<b>RESULTADO LÍQUIDO</b>		<b>15 617,30</b>

O conteúdo do presente documento é subscrito pela Direção que toma conhecimento

Loures, 10 de novembro de 2023

**A Direção  
O Presidente**

---

José Maria Silva Lourenço

**O Vice – Presidente**

---

Jorge Manuel Firmino Baptista

**O Secretário**

---

Carla Plácido Batista

**O Tesoureiro**

---

Luís Patrício da Silva

**Os Vogais**

---

José Manuel Ferreira

---

João Pedro Lourenço

**Suplentes**

---

Telma Sofia Delgado



associação  
luiz pereira motta



105º  
ANIVERSÁRIO  
AO SERVIÇO DA  
COMUNIDADE

# PARECER DO CONSELHO FISCAL

Plano de Atividades e Orçamento  
2024

## Parecer do Conselho Fiscal da Associação Luiz Pereira Motta ao Plano de Actividades e Orçamento da Direção para 2024

O Orçamento está elaborado em conformidade com os estatutos da Associação, e com as normas da Segurança Social;

O Orçamento é coerente com o Plano de Atividades, que mantem como principal objetivo a consolidação e a sustentabilidade da Associação e das suas respostas sociais.

Realçamos:

- a) O previsível início das obras do Lar para deficientes em Pai Joanes, do ERPI em Odivelas e da Creche em São Julião do Tojal.
- b) A assinatura do Protocolo na Área da Saúde – “Projecto Bata Branca”
- c) A continuidade de um rigoroso controlo de gastos e o cumprimento dos compromissos financeiros.

Assim, o Conselho Fiscal reunido a 10 de Novembro de 2023 propõe à Assembleia Geral a aprovação do Plano de Atividades e Orçamento proposto pela Direção para o ano 2024.

Loures, 10 de Novembro de 2023

**O Conselho Fiscal,**



Eugénio André da Purificação Carvalho



Luís Miguel Estêvão Patrício da Silva

Medalha de Ouro  
da Câmara Municipal de Loures

Reconhecimento do Superior Interesse Social  
pela Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social

Prémio Bastonário  
Ângelo Almeida Ribeiro

Medalha Municipal  
de Mérito e Dedicção

IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social  
Instituída por Alvará de 30-12-1915

Creche Familiar, Creche, Pré-Escolar, A.T.L., Centro de Acolhimento Temporário para Crianças em Risco, Centro de Convívio, Centros de Dia, Serviços de Apoio Domiciliário, Estruturas Residenciais para Idosos, Banco de Ajudas Técnicas, Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, RSI, Cantina Social, Banco de Bens Doados

Sede: Praceta António Francisco da Silva Penetra, nº 6 – 2670-400 Loures | Tel: 219830058 | E-mail: [sede@alpm-loures.com](mailto:sede@alpm-loures.com) | Site: [www.alpm-loures.com](http://www.alpm-loures.com)