



# PAO – Plano de Ação e Orçamento

Associação Filantrópica da Torreira

2024





**PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO****ÍNDICE**

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>0</b>
<b>ÍNDICE DE TABELAS</b> .....	<b>0</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>0</b>
<b>ÍNDICE DE ORGANOGRAMA</b> .....	<b>0</b>
<b>1. ENQUADRAMENTO DO PAO</b> .....	<b>1</b>
<b>2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>3. CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS DE INTERVENÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>4. QUADRO DE AÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>5. ORÇAMENTO DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL E INVESTIMENTO</b> .....	<b>17</b>
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>19</b>
<b>7. ANEXOS</b> .....	<b>20</b>

**ÍNDICE DE TABELAS**

Tabela 1: Quantidade de recursos humanos por categoria profissional.....	4
Tabela 2: Espaços físicos da instituição .....	5
Tabela 3: Recursos Audiovisuais.....	5
Tabela 4: Recursos de Viaturas .....	5
Tabela 5: Número de clientes .....	6
Tabela 6: Número de clientes por sexo .....	6
Tabela 7: Número de clientes .....	8
Tabela 8: Número de clientes por sexo .....	8

**ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1: Distribuição dos clientes por idades .....	7
Gráfico 2: Distribuição dos clientes por dependência.....	7
Gráfico 3: Distribuição dos clientes por idades .....	8
Gráfico 4: Distribuição dos clientes por dependência.....	9

**ÍNDICE DE ORGANOGRAMA**

Organograma 1: Hierarquia da Instituição .....	4
--	---



## 1. ENQUADRAMENTO DO PAO

No cumprimento do imperativo legal, o Plano de Ação e Orçamento (PAO) da Associação Filantrópica da Torreira, tem como objetivo planificar ações construídas à luz das necessidades dos clientes das respostas sociais, assim como da visão dos colaboradores e direção.

Este PAO reflete as maiores preocupações da atualidade nas suas variadas vertentes, quer da melhoria organizacional, comunicação interna, infraestruturas e equipamentos, quer dos recursos humanos e diversidade dos serviços a prestar à comunidade, mas acima de tudo, da sustentabilidade financeira.

A metodologia utilizada para a elaboração do PAO foi a de colaboração de contributos através de uma análise SWOT com colaboradores e direção, recolhendo sugestões para colmatar lacunas, mas também apostando na melhoria.

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalações</li><li>• Bons profissionais</li><li>• Motivação e qualidade da equipa técnica</li><li>• Diversidade do plano anual de atividades</li><li>• Qualidade dos serviços prestados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de aquecimento a gás muito dispendioso</li><li>• Obra do auditório por concluir</li><li>• Capacidade financeira insuficiente para suportar o desenvolvimento que a instituição carece</li><li>• Falta de clientes</li><li>• Falta de marketing social</li><li>• Falta de ação promocional direta junto das populações da nossa área de ação.</li><li>• Quadro de pessoal reduzido (falta de Auxiliar de Serviços Gerais e Equipa Multidisciplinar)</li><li>• Salários reduzidos para o exercício das funções das Auxiliares de Ação Direta</li><li>• Subaproveitamento das instalações</li><li>• Espaço exterior ainda inadaptado à fruição dos utentes</li><li>• Funcionamento dispendioso da cozinha</li></ul>
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Única IPSS na freguesia</li><li>• Disponibilidade da CM para colaborar no processo de colocação de bombas de calor para reduzir as despesas</li><li>• Carência na comunidade de Creche associada à disponibilidade de espaço físico para o desenvolvimento desta resposta social</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de reconhecimento da comunidade da mais valia da instituição</li><li>• Pouco reconhecimento da comunidade da importância das respostas sociais</li><li>• Concorrência de outras IPSS no concelho</li><li>• Falta de resposta social creche leva à procura fora da localidade</li></ul>



## 2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### 2.1. Missão, Visão, Valores e política de qualidade

#### 2.1.1. Missão

Somos uma IPSS que procura construir respostas sociais que promovam a integração social e respeitem a individualidade de cada cliente.

| ASFITA, um Mar de Alegrias |

#### 2.1.2. Visão

Pretendemos ser uma instituição de referência na qualidade dos serviços prestados baseada no trabalho em equipa e numa gestão sustentável que permita construir todos os dias momentos de alegria aos clientes e famílias.

#### 2.1.3. Valores

Filantropia – Dedicar o seu trabalho à comunidade através de ações de assistencialismo;

Responsabilidade social – Olhar atentamente para os problemas socioeconómicos sentidos na comunidade;

Equidade – Procurar a justiça pela igualdade respeitando a individualidade de cada um;

Qualidade – Superar necessidades, expectativas e exigências dos clientes;

Cooperação – Envolver todos os atores institucionais na identificação e construção de soluções adequadas para uma melhoria contínua;

Alegria – Criar atividades que promovam o sentimento de contentamento;

Sustentabilidade – Gerir de forma cuidada os recursos disponíveis sem comprometer o futuro da instituição.

#### 2.1.4. Política de Qualidade

Cumprir com os requisitos legais, regulamentares e normativos;

Garantir a satisfação dos seus clientes;

Proporcionar aos colaboradores um ambiente de trabalho acolhedor e motivador;

Fomentar parcerias de cooperação;

Manter os fornecedores que vão de encontro às necessidades da instituição;

Apostar na melhoria contínua da qualidade e organização otimizando recursos existentes.

Elaborado por: Equipa Técnica e Direção

Aprovado por: Direção



## 2.2. Órgãos Sociais

### **Mesa da Assembleia Geral**

Presidente: Joaquim Manuel dos Santos Baptista

1º Secretário: José Manuel Andrade Simões

2º Secretário: Álvaro da Silva Matos

### **Mesa Administrativa**

Presidente: Angelina da Ascensão Rodrigues Figueiredo

Vice-presidente: José Alcides Ramos Pereira

Secretário: João Tavares Valente

Tesoureiro: Arlindo Lopes da Silva

Vogal: Manuel Vieira Leite

### **Conselho Fiscal**

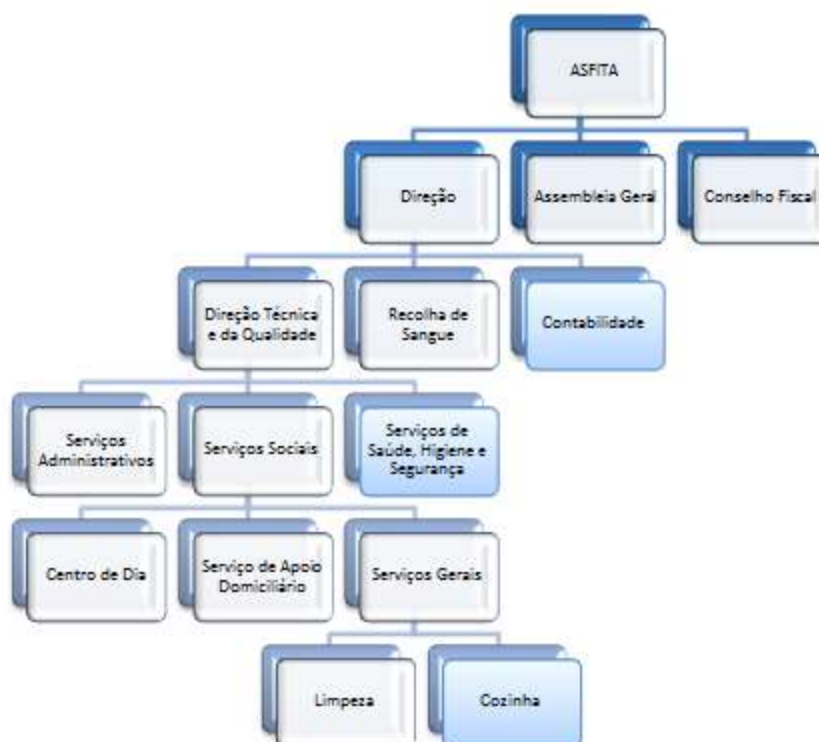
Presidente: Pedro Marques

Secretário: Alírio Rendeiro Vieira

Vogal: José Joaquim Martins Correia



## 2.3. Organograma



 Atividade Subcontratada

Organograma 1: Hierarquia da Instituição

## 2.4. Recursos

### 2.4.1. Humanos

N.º UNIDADES	CATEGORIA PROFISSIONAL
1	Diretor Técnica
1	Animadora
6	Ajudante da Ação Direta
1	Cozinheira
1	Motorista

Tabela 1: Quantidade de recursos humanos por categoria profissional

Nota: Os cuidados médicos e de enfermagem são assegurados em estreita colaboração com o Serviço Nacional de Saúde.

Elaborado por: Equipa Técnica e Direção

Aprovado por: Direção



### 2.4.2. Físicos

<b>Espaços</b>
Área de Gabinetes: Direção Técnica; Serviços Administrativos; Médico; Enfermagem; Animação
Área de acesso – Hall de entrada
Área de refeições – Cozinha; Refeitório; Copa SAD;
Área de convívio – Sala Ateliers; Sala Convívio; Oratório; Biblioteca e sala de ginástica
Área de espetáculos – Auditório
Área de serviços – Lavandaria
Área exterior – Horta/Jardim; Garagem.

*Tabela 2: Espaços físicos da instituição*

### 2.4.3. Logísticos

<b>Material informático</b>
2 – Computadores fixos
1 – Computador Portátil
1 – Videoprojector
1 – Sistema de som
1 – Tela de projeção
1 – Televisor
1 – Impressora a cores
2 – Impressora a preto e branco
1 – Máquina fotográfica

*Tabela 3: Recursos Audiovisuais*

<b>Viaturas</b>
Mercedes Benz, de 2002, 9 lugares sem placa elevatória
Fiat Ducato, de 2018, 9 lugares com placa elevatória
Renaul Kangoo – ZE (elétrica), de 2022, 2 lugares para serviço de apoio domiciliário

*Tabela 4: Recursos de Viaturas*





### 3. CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS DE INTERVENÇÃO

#### 3.1. Centro de Dia

O Centro de Dia é uma resposta social, que contribuiu para a valorização pessoal, partilha de conhecimentos e experiências pessoais, proporcionando ainda durante o dia a resolução de necessidades básicas pessoais, terapêuticas e sócio - culturais às pessoas afetadas por diferentes graus de dependência, contribuindo para a manutenção da pessoa no seu meio familiar. Esta resposta funciona de segunda a sexta.

	<b>Capacidade de estabelecimento</b>	<b>N.º utentes a abranger pelo acordo</b>
<b>Centro de Dia</b>	30	21

*Tabela 5: Número de clientes*

Esta resposta social disponibiliza aos seus clientes os serviços:

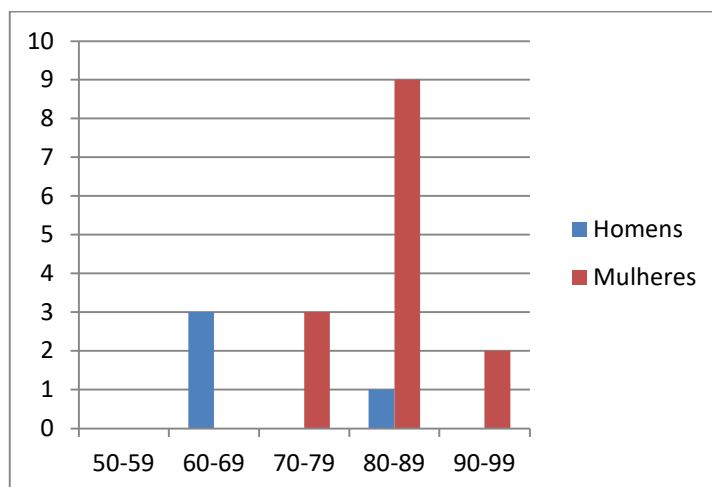
- Refeição
- Cuidados Básicos de Saúde
- Animação / Socialização
- Acompanhamento ao exterior
- Acompanhamento Psicossocial
- Cuidados Pessoais e Imagem
- Assistência Medicamentosa
- Tratamento de roupa
- Transporte

Em Centro de Dia a instituição apresenta a seguinte distribuição por sexo e por idade.

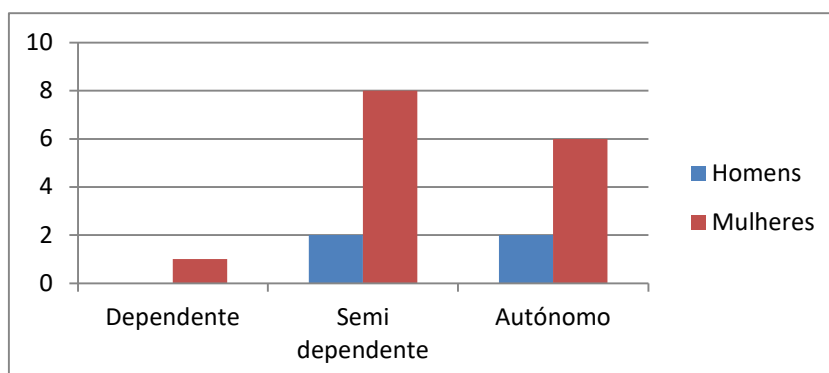
<b>Sexo Feminino</b>	<b>Sexo Masculino</b>
13	6

*Tabela 6: Número de clientes por sexo*

No gráfico seguinte podemos observar a distribuição dos clientes por faixa etária, que nos indica que existe um maior número de mulheres e de idade mais avançada.

**PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO***Gráfico 1: Distribuição dos clientes por idades*

Quando analisamos quanto à dependência, de acordo com a Escala de Barhel, verificamos que apesar da idade avançada das mulheres estas encontram-se ainda na sua maioria semidependentes e autónomas.

*Gráfico 2: Distribuição dos clientes por dependência*

### 3.2. Serviço de Apoio Domiciliário

O Serviço de Apoio Domiciliário é uma resposta social, que consiste em prestar cuidados individualizados e personalizados no domicílio, de carácter doméstico, psicológico, reabilitador, social, pessoal e educativo a indivíduos e famílias quando, por um motivo de doença, deficiência, ou outro impedimento, não possam assegurar temporariamente, a satisfação das suas necessidades e/ou atividades da vida diária. Esta resposta funciona de segunda a segunda todo o dia

**PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO**

	<b>Capacidade de estabelecimento</b>	<b>N.º utentes a abranger pelo acordo</b>
<b>Serviço Apoio Domiciliário</b>	30	12

*Tabela 7: Número de clientes*

Esta resposta social disponibiliza aos seus clientes os serviços:

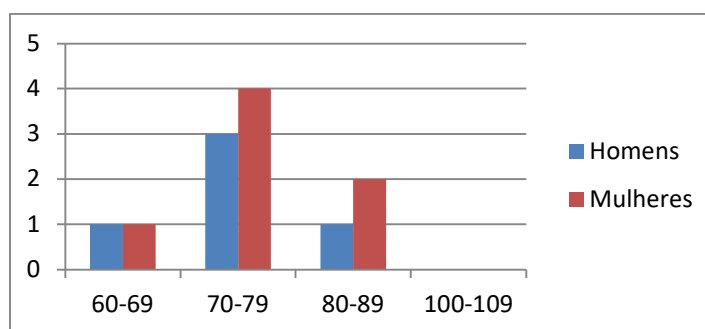
- Higiene pessoal
- Higiene habitacional
- Refeição
- Teleassistência
- Animação / Socialização
- Tratamento de roupa
- Assistência medicamentosa
- Cuidados básicos de saúde
- Cuidados de imagem
- Acompanhamento psicossocial
- Acompanhamento ao exterior

Em SAD a instituição apresenta a seguinte distribuição por sexo e por idade.

<b>Sexo feminino</b>	<b>Sexo masculino</b>
10	2

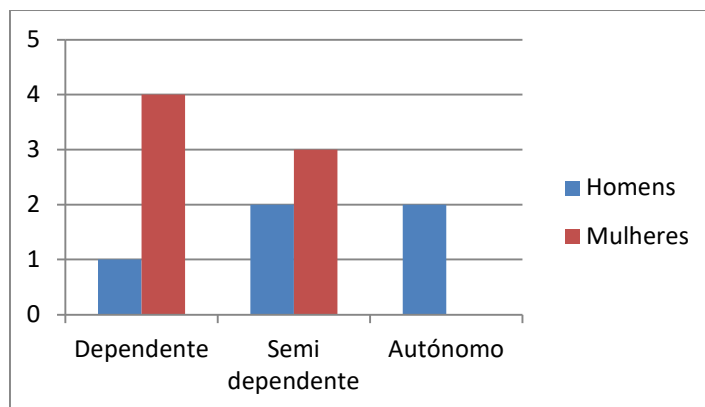
*Tabela 8: Número de clientes por sexo*

No gráfico seguinte podemos observar a distribuição dos clientes por faixa etária, existindo uma maior prevalência no grupo etário dos 70-79 anos.

*Gráfico 3: Distribuição dos clientes por idades*



Quando analisamos quanto à dependência, de acordo com a Escala de Barthel, verificamos que mais de um terço dos utentes é dependente.



*Gráfico 4: Distribuição dos clientes por dependência*

### **3.3. Recolha Benévola de Sangue**

A recolha de sangue benévola é uma das áreas da atuação da instituição em colaboração com o Instituto Português do Sangue e Transplantação. São realizadas colheitas periódica, com periodicidade mensal, na freguesia da Murtosa e colheitas pontuais nas freguesias da Torreira e Furadouro.

No próximo ano prevê-se 12 recolhas periódicas em posto avançado na Murtosa; 4 recolhas pontuais nos variados locais supracitados.



## 4. QUADRO DE AÇÃO

### 4.1. Área de intervenção: Gestão de Recursos (Materiais, Equipamentos e Infraestruturas)

#### 4.1.1. Objetivo estratégico: Potenciar as infraestruturas existentes e diligenciar o acoplamento de novas estruturas

Objetivo operacional	Indicador	Meta	Fonte	Atividades	Recursos		
					Humanos	Materiais/Logísticos	Financeiros
<b>Elaborar projeto para obras do auditório</b>	Taxa de execução	100%	Projeto Orçamentos	Contactar empresas para elaboração do projeto; Pedir orçamentos para execução do projecto.	Direção Equipa Técnica	Telefone Computador Internet	3 800,00€
<b>Obras de adaptação da ala norte para o funcionamento da Creche</b>	Taxa de execução	100%	Projeto Orçamentos	Elaborar projeto de adaptação; Procedimento concursal – consulta prévia. Execução de projeto de adaptação.	Direção Equipa Técnica	Telefone Computador Internet	17 500,00€
<b>Compra de mobiliário e afins necessários para o funcionamento da Creche</b>	Taxa de execução	100%	Faturas de pagamento	Realizar o levantamento do mobiliário e materiais necessários para o funcionamento; Realizar pesquisa de fornecedores e prospeção de preços; Adquirir mobiliário e materiais.	Direção Equipa Técnica	Telefone Computador Internet	3 860,00€



ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DA TORREIRA

Código: ASFITA.05.PG01

Documento

Edição: 00 – 26/04/2019

**PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO**

Pág. 11 / 22

<b>Criar um espaço verde entre as alas norte e sul, ou outra solução que venha a ser imposta pela Segurança Social, para o funcionamento da Creche</b>	Taxa de cumprimento	100 %	Fatura de pagamento	Pesquisar soluções para espaços exteriores seguros e adaptados à infância de acordo com a legislação em vigor; Realizar pesquisa de fornecedores e prospeção de preços; Executar a instalação do espaço exterior. Realizar atividades de angariação de fundos	Direção Colaboradores	Telefone Computador Internet	3 900,00 €
--	---------------------	-------	---------------------	--	--------------------------	------------------------------------	------------

Elaborado por: Equipa Técnica e Direção

Aprovado por: Direção

**4.1.2. Objetivo estratégico: Melhorar gestão dos aprovisionamentos e Equipamentos**

Objetivo operacional	Indicador	Meta	Fonte	Atividades	Recursos		
					Humanos	Materiais/Logísticos	Financeiros
<b>Implementar a reavaliação dos fornecedores de modo a reduzir custos</b>	% de fornecedores reavaliados	100%	Ficha Individual do Fornecedor	Solicitar propostas a vários fornecedores de todos os consumíveis.	Equipa Técnica	Suporte Informático e Comunicações	Não aplicável
	% de redução dos custos consumíveis mensais	2%	Lista de Fornecedores Reavaliados	Avaliar as propostas e selecionar os fornecedores. Atualizar os processos dos fornecedores. Controlar mensalmente os custos das despesas fixas e traçar ações de redução.			
	% de redução dos despesas fixas	>=15%	Balancete trimestral Registo Mensal de despesas	Sensibilizar os colaboradores acerca dos custos de modo a sensibilizar para a sua redução.			
<b>Estudar a possibilidade de equipar a instituição com outros meios alternativos ao gás, reduzindo o custo</b>	Data de implementação dos equipamentos	Ago 2024	Registo de instalação	Diligências com a entidade parceira, Câmara Municipal da Murtosa.	Direção	Suporte Informático e Comunicações Bombas de calor ou painéis fotovoltaicos	

Elaborado por: Equipa Técnica e Direção

Aprovado por: Direção



### 4.1.3. Objetivo estratégico: Aumentar as fontes de financiamento

Objetivo operacional	Indicador	Meta	Fonte	Atividades	Recursos		
					Humanos	Materiais/Logísticos	Financeiros
<b>Aumentar o número de clientes das respostas sociais</b>	Nº de novos clientes	>=5	Ficha de candidatura/admissão	Divulgar as atividades nas plataformas online, boletim informativo e meios de comunicação social; Convidar possíveis candidatos a participar nas atividades promovidas.	Equipa Técnica	Flyer Boletim informativo Viatura Meios Audiovisuais	-----
<b>Aumentar o número de sócios</b>	Nº de novos sócios	>=15	Proposta de sócio	Contactar pessoalmente possíveis candidatos; Estabelecer novos protocolos de parceria com descontos; Definir descontos nas atividades promovidas pela instituição.	Direção Equipa Técnica	Meios Audiovisuais	-----
<b>Rentabilizar espaços</b>	Nº de espaços cedidos	>=1	Recibo	Divulgar junto de entidades de formação a disponibilidade de cedência de salas com contrapartidas para a instituição	Direção Equipa Técnica	Meios Audiovisuais	-----
<b>Criar eventos de angariação de fundos</b>	Nº de eventos criados Valor angariado	>=4 >=70 00	Relatório de atividades Relatório de contas	Organizar sistemas de rifas periódicos Organizar o almoço de angariação de fundos Averiguar junto de grupos musicais e de teatro locais a possibilidade de atuarem gratuitamente	Equipa Técnica Direção	Material de desgaste Meios Audiovisuais	-----

Elaborado por: Equipa Técnica e Direção

Aprovado por: Direção





## 4.2. Área de intervenção: Qualidade e Recursos Humanos

### 4.2.1. Objetivo estratégico: Manter a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade

Objetivo operacional	Indicador	Meta	Fonte	Atividades	Recursos		
					Humanos	Materiais/Logísticos	Financeiros
<b>Implementar a avaliação de satisfação de colaboradores e clientes</b>	Grau de satisfação de colaboradores e clientes	>=50%	Questionários de grau de satisfação	Monitorização da Caixa de Reclamações, Sugestões e Elogios Reuniões periódicas entre direção técnica e colaboradores e entre clientes e direção técnica Aplicação de questionários, tratamento estatísticos, divulgação dos resultados e delineamento de ações de melhoria	Equipa Técnica	Suporte informático para tratamento de dados dos questionários	Não Aplicável
<b>Manter e aumentar as parcerias formalizadas</b>	Nº de parcerias formalizadas	>=5	Protocolos de Parceria	Contactar parcerias para formalizar protocolo Contactar possíveis parcerias	Equipa Técnica	Meios Audiovisuais	Não Aplicável

Elaborado por: Equipa Técnica e Direção

Aprovado por: Direção



**4.2.2. Fomentar a qualificação escolar, profissional e competências dos Colaboradores**

Objetivo operacional	Indicador	Meta	Fonte	Atividades	Recursos		
					Humanos	Materiais/Logísticos	Financeiros
<b>Desenvolver ações de formação e qualificações de acordo com as necessidades dos colaboradores</b>	Taxa de cumprimento do PAF	60%	Registo do Curso	Efetuar o levantamento de necessidades de formação Implementar as formações internas definidas no PAF (em anexo) Estabelecer protocolos de formação certificadas Organização da formação interna; Divulgar e sensibilizar os colaboradores para participarem nas ações de formação	Equipa Técnica	Quadro Videoprojector Dossier de Formação	-----
	Taxa de participação nas formações	80%	Registo Individual de Formação	Registo na plataforma SIGO da formação interna Permitir que os técnicos especializados frequentem formações externas (animação, gestão, serviço social, etc.)			
<b>Aumentar as qualificações dos colaboradores</b>	Nº de pessoas que aumentam as qualificações	2	Certificado de habilitações	Levantamento da escolaridade dos colaboradores, priorizando os colaboradores com escolaridade inferior ao 12º ano Articular com as entidades competentes o processo de RVCC ou outras metodologias para capacitação de colaboradores Motivar os colaboradores a participarem no processo criando facilitando o mesmo.	Equipa Técnica	Materiais de formação Sala para ações de formação	-----

Elaborado por: Equipa Técnica e Direção

Aprovado por: Direção



### 4.3. Área de intervenção: Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário

#### 4.3.1. Objetivo estratégico: Melhorar o Grau de satisfação dos clientes e a qualidade dos serviços prestados

Objetivo operacional	Indicador	Meta	Fonte	Atividades	Recursos		
					Humanos	Material/Logístico	Financeiros
Obter uma taxa elevada de cumprimento do PI	Taxa de cumprimento dos objetivos	>=70%	Plano individual	Ficha de avaliação diagnóstica Elaboração /Monitorização/Acompanhamento do Plano Individual/Avaliação/Revisão	Equipa Técnica	Equipamento informático	Não se aplica
Conseguir uma taxa de sucesso do PADP	Taxa de cumprimento	>=70%	Relatórios de monitorização e avaliação de PADP	Implementar as atividades no PADP Monitorizar semestralmente e avaliar anualmente Estabelecer ações de melhoria face aos resultados obtidos	Equipa Técnica	Material necessário à realização das atividades descrito no PADP	(constam no PADP)

Elaborado por: Equipa Técnica e Direção

Aprovado por: Direção



## 5. ORÇAMENTO DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL E INVESTIMENTO

CONTAS	RUBRICAS	RECEITAS	DESPESAS
<b>43</b>	<b>Previsão de investimento</b>		
	Adaptação do espaço verde exterior entre as alas norte e sul do edifício		3.900,00€
	Projeto para as obras no auditório		3.800,00€
	Creche – Obras de adaptação da ala norte		17.500,00€
	Creche – Aquisição de mobiliário destinado ao funcionamento da Creche		3.860,00€
			<b>29.060,00€</b>
<b>62</b>	<b>Fornecimentos e Serviços Externos:</b>		
	Subcontratos e Serviços Especializados		31.089,68€
	Subcontratos e Serviços Especializados – CRECHE (último quadrimestre)		22.176,00€
	Utensílios e Material de Escritório		743,06€
	Utensílios e Material de Escritório – CRECHE (último quadrimestre)		750,00€
	Animação		750,00€
	Animação – CRECHE (último quadrimestre)		270,00€
	Eletricidade, Combustíveis e Água		18.079,67€
	Eletricidade, Combustíveis e Água – CRECHE (último quadrimestre)		2.350,88€
	Comunicação, Seguros, Limpeza e outros		5.335,26€
			<b>81.544,26€</b>
<b>63</b>	<b>Custos com o Pessoal</b>		
	Custo com o Pessoal CD e SAD		134.933,00
	Custo com o Pessoal Creche		59.813,00€



			<b>194.746,20</b>
<b>64</b>	<b>Gastos de Depreciação e Amortizações</b>		<b>28.810,10€</b>
<b>68</b>	<b>Outros Gastos e Perdas</b>		<b>349,42€</b>
<b>69</b>	<b>Gastos e perdas de financiamento</b>		<b>83,00€</b>
<b>72</b>	<b>Prestações de Serviços</b>	<b>68.472,03€</b>	
<b>75</b>	<b>Subsídios, Doações e legados à exploração</b>		
	Instituto da Segurança Social	81.337,78€	
	Instituto da Segurança Social – Creche (último quadrimestre)	76.608,00€	
	Doações	10.000,00€	
	Eventos a desenvolver de angariação de fundos	7.000,00€	
	Comparticipação autárquicas e de empresas	24.976,46€	
	Alienação da Loja	50.000,00€	
		<b>318.394,27€</b>	
<b>78</b>	<b>Outros Rendimentos e Ganhos</b>	<b>16.199,00€</b>	
		<b>334.593,27€</b>	<b>334.593,27€</b>



## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Atividades e Orçamento da Associação Filantrópica da Torreira para 2024 seguiu os trâmites legais. Este documento foi elaborado com a participação da Direção Técnica e Direção.

Temos consciência que a conjuntura socioeconómica que estamos a viver é um desafio para as organizações sociais, com exigências cada vez maiores, que coloca a instituição com dificuldades em conseguir manter a sustentabilidade da mesma. Neste momento a falta de diferenciação positiva nas comparticipações das instituições não permite que os serviços de elevada qualidade que desejaríamos prestar sejam possíveis.

O aumento constante do salário mínimo é outro dos aspetos que coloca em causa a sustentabilidade financeira das organizações sociais, pois a receitas mantêm-se e as despesas são cada vez maiores.

A Direção, perante as adversidades, tem como objetivo primeiro a sustentabilidade financeira da instituição, no entanto mantêm-se empenhada em prosseguir com uma gestão equilibrada por forma a manter a continuidade da mesma.

Torreira, 25 de novembro de 2023



## 7. ANEXOS

### 7.1. Plano de Atividades de Angariação de Fundos

Data	Atividade	Objetivos	Ações/ Atividades	Recursos		
				Humanos	Materiais	Financeiros
Janeiro	Jantar solidário com Fados	Angariar fundos para sustentabilidade da instituição	Realizar jantar solidário com apresentação de fados, com venda antecipada de bilhetes.	Direção Colaboradores	Material de desgaste (cartazes de divulgação)	50 €
Março	Almoço de angariação de fundos	Angariar fundos para a sustentabilidade da instituição	Realizar um almoço de convívio com venda antecipada de bilhetes Sorteio de prémios com venda de rifas Oferta de lembrança aos participantes	Direção Colaboradores	Loiça descartável Material de desgaste Prémios	100 €
Julho	Concerto Solidário na Assembleia Teatro da Torreira	Angariar fundos para sustentabilidade da instituição	Realizar um concerto solidário com venda antecipada com a participação de artistas do concelho	Direção Colaboradores	Material de desgaste (cartazes de divulgação)	50 €



ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DA TORREIRA

Documento

**PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO**

Código: ASFITA.05.PG01

Edição: 00 – 26/04/2019

Pág. 21 / 22

## **7.2. Plano de Formação**

(EM DOCUMENTO À PARTE)

## **7.3. Plano Atividades Desenvolvimento Pessoal**

(EM DOCUMENTO À PARTE)

**Aprovado em Reunião de Direção de 25 de outubro de 2023**

**Aprovado em Assembleia Geral a 25 de novembro de 2023**

Elaborado por: Equipa Técnica e Direção

Aprovado por: Direção