

PROGRAMA DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2024

Handwritten signature and initials

INDICE

I - Processo de Gestão.....	pág. 3
1. Gestão Estratégica	pág. 3
2. Gestão da Qualidade.....	pág. 3
II - Processo de Suporte.....	pág. 4
1. Gestão Administrativa Financeira.....	pág. 4
2. Gestão de Recursos Humanos	pág. 4
3. Gestão Científica e de Projetos.....	pág. 5
4. Gestão da Comunicação e Imagem	pág. 6
5. Gestão das Tecnologias de Informação	pág. 7
III - Processo Operativo.....	pág. 8
1. Gestão Operacional.....	pág. 8
1.1. Unidade Sócio Ocupacional.....	pág. 8
1.2. Unidades Residenciais.....	pág. 9
1.3. Centro de Apoio à Vida Independente	pág. 10
1.4. Espaço PRI.....	pág. 10
1.6. Voluntariado	pág. 11
IV - Orçamento	
1. Demonstração de Resultados por Natureza previsual	pág. 13
2. Notas das Rubricas da Demonstração de Resultados por Natureza previsual.....	pág. 14



I – PROCESSO DE GESTÃO

1. Gestão Estratégica

A Direção da AFUA orienta a sua ação com base na missão, na visão e nos valores da associação (MOD.DIR.002), bem como na sua política da qualidade (MOD.DIR.003), procurando obter a satisfação das partes interessadas (MOD.DIR.004), atendendo às suas necessidades e expectativas, bem como ao bom desempenho da organização, conforme o Manual de Procedimentos em vigor (MP.DIR.001).

Para 2024, a Direção redefiniu a sua estratégia assente no seu Plano Estratégico (MOD.DIR.012), através do qual procedeu à análise SWOT, bem como definiu objetivos estratégicos, riscos e respetivos indicadores de análise e monitorização.

Espera-se em 2024 mais um ano de dificuldades, considerando a instabilidade económica a nível mundial.

2. Gestão da Qualidade

A gestão da qualidade é assegurada pelo Departamento de Gestão da Qualidade, que tem como objetivo garantir o cumprimento da Norma ISO 9001:2015, conforme Manual de Procedimentos em vigor (MP.GQ.001).

Neste contexto, estão previstas para 2024 as várias atividades de monitorização e acompanhamento do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente:

- Realização das auditorias interna e externa, previstas para setembro e outubro;
- Realização da Reunião de Revisão pela Gestão, prevista para março, e acompanhamento das ações definidas;
- Monitorização e acompanhamento das ações registadas no Mapa de Gestão de Ocorrências, Reclamações, Sugestões e Elogios;
- Controlo do estado de atualização de Requisitos Legais e Regulamentares e monitorização da consulta e acompanhamento da legislação e orientações técnicas aplicáveis às estruturas e em vigor;
- Monitorização das ações de formação realizadas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, previstas para março, junho, setembro e dezembro.



II – PROCESSO DE SUPORTE

1. Gestão Administrativa Financeira

A gestão administrativa e financeira é assegurada pelo Departamento Administrativo Financeiro, com base nas orientações definidas no Manual de Procedimentos em vigor (MP.DAF.001) e é composto pela contabilidade, pelos serviços administrativos e pela área de compras e logística.

Em 2024 o Departamento Administrativo Financeiro dará continuidade ao trabalho em curso, assente numa política de gestão eficiente dos recursos e diminuição dos custos, nunca descuidando a qualidade dos serviços prestados aos/às Clientes da associação.

Na área de Compras e Logística, o trabalho a realizar assentará nas seguintes ações:

- seleção e gestão dos Fornecedores e Prestadores de Serviço;
- avaliação anual dos Fornecedores e Prestadores de Serviço, prevista para junho;
- aquisição dos bens e serviços necessários o funcionamento das estruturas;
- gestão e manutenção das viaturas;
- gestão e manutenção das infraestruturas;
- gestão e manutenção dos equipamentos e inventário.

2. Gestão de Recursos Humanos

A gestão de recursos humanos é assegurada pelo Departamento de Recursos Humanos, com base nas orientações definidas no Manual de Procedimentos em vigor (MP.RH.001), com o objetivo de promover condições de trabalho que permitam desempenhos de qualidade, baseados no rigor, profissionalismo e produtividade, mas igualmente com a expectativa de receber por parte dos/as Colaboradores/as o compromisso e a participação ativa no cumprimento da missão, visão e valores da associação, com a sua própria experiência, motivação e desejo de realização profissional.

A gestão de recursos humanos desempenha um papel fundamental no desenvolvimento e manutenção de um ambiente de trabalho saudável e satisfatório para os/as Colaboradores/as.

Em 2024 pretende-se dar continuidade ao trabalho em curso, nomeadamente:

- avaliação anual de desempenho dos/as Colaboradores/as, prevista para setembro;
- avaliação anual da satisfação dos/as Colaboradores/as, prevista para setembro;



- acompanhamento do plano anual de formação e da avaliação da eficácia das formações ministradas;
- realização de dinâmicas motivacionais das equipas de forma a promover uma melhor coesão e motivação no desempenho das funções de cada Colaborador/a.

3. Gestão Científica e de Projetos

A gestão científica e de projetos da associação insere diversas áreas e é assegurada pelo Departamento Científico e de Projetos, com base nas orientações definidas no Manual de Procedimentos em vigor (MP.DCP.001).

Em 2024, este departamento levará a cabo ações no domínio das Unidades Funcionais, Candidaturas a financiamento externo, Participação em eventos, Avaliação da satisfação de Clientes e Cuidadores, Biblioteca Científica, Atendimentos iniciais, Gestão de processos de Clientes, Conceção de serviços e produtos e Conceção de atividades.

Unidades Funcionais de Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional:

- articulação com elementos da equipa técnica multidisciplinar;
- reuniões periódicas com toda a equipa técnica;
- atendimentos especializados das diferentes Unidades Funcionais;
- preenchimento da documentação técnica de cada Unidade Funcional;
- elaboração de relatórios e informações técnicas;
- estabelecimento de parcerias com outras entidades;
- acolhimento de estágios, orientação, supervisão e avaliação.

Candidaturas a financiamento externo:

- pesquisa, receção e análise de oportunidades de financiamento externo;
- elaboração de candidaturas a financiamento externo;
- acompanhamento do processo de submissão das candidaturas;
- articulação com as entidades financiadoras externas
- atualização do mapa de gestão de candidaturas.

Participações em eventos:

- gestão da participação em eventos científicos das áreas específicas e de interesse das Unidades Funcionais.

Avaliação da satisfação de Clientes e Cuidadores, prevista para maio:

- aplicação dos diferentes questionários;

AFUA | SAÚDE MENTAL: PROMOVER. REABILITAR. INTEGRAR.

Rua Professor Álvaro Rodrigues s/n 4149-003 Porto | Tel. 220 138 244 | E-mail – geral@afua.pt | Site – www.afua.pt

MOD.CI.001_rev.00 | APROVADO PELA DIREÇÃO A 03/01/2022



- tratamento dos dados obtidos.

Biblioteca Científica:

- pesquisa e atualização de materiais e conteúdos de interesse para a Biblioteca Científica.
- acompanhamento da legislação e orientações técnicas aplicáveis às estruturas.

Atendimentos Iniciais:

- receção de candidaturas;
- realização dos atendimentos iniciais aos/às Candidatos/as;
- encaminhamento para as estruturas ou lista de espera.

Gestão dos processos de Clientes:

- criação e atualização das bases de dados dos processos de Clientes.

Conceção de produtos e serviços:

- elaboração dos mapas de design e desenvolvimento de novos produtos e serviços.

Conceção de atividades:

- elaboração dos mapas de conceção de atividades;
- articulação com as várias estruturas;
- avaliação da satisfação de Clientes com as atividades desenvolvidas, prevista para agosto, e tratamento de dados;
- avaliação da funcionalidade dos Clientes com o programa reabilitativo desenvolvido, a realizar duas vezes por ano;
- avaliação da adesão dos Clientes às atividades propostas.

4. Gestão da Comunicação e Imagem

A gestão da comunicação e imagem é assegurada pelo Departamento de Comunicação e Imagem e tem por base as orientações definidas no Manual de Procedimentos em vigor (MP.CI.001).

Em 2024, o Departamento de Comunicação e Imagem levará a cabo as ações previstas no seu Plano de Comunicação e Marketing, nomeadamente:

- atualização de Website
- atualização de Redes Sociais
- edição de Newsletter
- divulgação dos serviços da AFUA;
- divulgação de material informativo acerca da saúde mental;

- realização de eventos de angariação de fundos;
- realização de um evento de comemoração do aniversário da AFUA, previsto para maio;
- captação da atenção da imprensa e aumento da divulgação dos serviços;
- aumento da comunicação e promoção de conteúdos.

5. Gestão das Tecnologias de Informação

A gestão das tecnologias de informação é assegurada pelo Departamento de Tecnologias de Informação e tem por base as orientações definidas no Manual de Procedimentos em vigor (MP.TI.001).

Em 2024 o Departamento de Tecnologias de Informação pretende dar continuidade às atividades e soluções que visem a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações de forma segura e eficaz, nomeadamente:

- gestão de domínios e de licenças;
- gestão de antivírus;
- gestão da Owncloud;
- gestão de e-mail;
- gestão de equipamentos de sistemas de informação;
- gestão da plataforma de informação da RNCCI;
- atualização e manutenção do Site institucional;
- gestão da segurança da informação;
- aquisição dos ativos necessárias às diferentes estruturas;
- manutenção dos ativos.

Ao longo do ano o Departamento de tecnologias de Informação pretende dar continuidade ao seu plano de transição digital, através do qual se pretende migrar os processos e sistemas tradicionais para soluções digitais, com o objetivo de melhorar a organização da associação, reduzir custos, promover a sustentabilidade ambiental e manter um foco contínuo com base na melhoria e inovação.

III – PROCESSO OPERATIVO

1. Gestão Operacional

A gestão operacional é concretizada em cada uma das estruturas da associação, que levam a cabo a sua intervenção junto de Clientes e Cuidadores, tendo por base os respetivos Regulamentos Internos e Manuais de Procedimentos em vigor, assim como os normativos e orientações legais aplicáveis.

1.1. Unidade Sócio Ocupacional

As ações a desenvolver na Unidade Sócio Ocupacional assentarão em 2024 nas áreas da gestão da estrutura, acompanhamento aos/às Clientes, acompanhamento aos/às Cuidadores/as e articulação interinstitucional.

Gestão da estrutura:

- integração e monitorização dos/as Clientes encaminhados no âmbito da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados para a Saúde Mental (RNCCISM);
- gestão de admissões e altas, em articulação com a Equipa Coordenadora Local;
- envio da faturação mensal de Clientes para a Segurança Social e ARS Norte;
- articulação com entidades de acompanhamento no âmbito da RNCCISM e outras estruturas da AFUA;
- atualização e organização de informações de Clientes;
- planeamento, orientação e acompanhamento das atividades de grupo semanais as quais são definidas e implementadas de acordo com os objetivos reabilitativos;
- planeamento, orientação e acompanhamento das atividades na comunidade

Acompanhamento aos/às Clientes:

- acompanhamento dos/das Clientes no âmbito do gestor de caso;
- apoio na gestão diária com intervenção nos diferentes contextos inerentes aos/às clientes, através da realização de acompanhamentos individualizados no domicílio e estruturas da comunidade para treino de atividades da vida diária, atividades da vida diária instrumentais, participação em atividades para lazer e participação social;
- definição e revisão dos Planos Individuais de Intervenção;

- incentivo e encaminhamento de Clientes para participação em atividades individuais e de grupo, de acordo com os seus objetivos de reabilitação.

Acompanhamento aos/às Cuidadores/as:

- articulação sistemática para partilha de informação relativa ao/à Cliente e à sua evolução;
- estratégias de incentivo à participação no plano individual de intervenção;
- informação e promoção do envolvimento em ações de formação e psicoeducação;
- reuniões periódicas para discussão de temas de interesse comum e partilha de experiências.

Articulação interinstitucional:

- articulação com a Equipa de acompanhamento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados para a Saúde Mental (RNCCISM), com reuniões mensais com a Equipa Coordenadora Local;
- articulação com técnicos/as de outras entidades de suporte aos/às Clientes para monitorização do seu processo reabilitativo, do seu estado de saúde geral, ou outros assuntos de interesse comum.

1.2. Unidades Residenciais

No ano de 2024 o trabalho a realizar nas Unidades Residenciais assentará nos procedimentos de gestão das estruturas, orientação das equipas de ajudantes de ação direta e acompanhamento psicossocial dos/as Clientes e seus/suas Cuidadores.

Gestão das estruturas:

- gestão de admissões e altas;
- articulação com outras instituições de carácter público e/ou privado;
- revisão das capitações anuais;
- envio das listagens mensais para a Segurança Social;
- articulação com as entidades envolvidas no acompanhamento e funcionamento das estruturas.

Acompanhamento Psicossocial dos/as Clientes e seus/suas Cuidadores:

- definição e revisão dos planos individuais de intervenção;
- realização dos atendimentos individuais para apoio psicossocial;
- realização das reuniões de grupo para organização da rotina e resolução de questões relacionadas com os/as Clientes e as dinâmicas das unidades residenciais;



- acompanhamento dos/as Clientes a consultas, exames e outros serviços no exterior;
- articulação com os/as médicos/as assistentes;
- organização dos processos individuais de cada Cliente;
- articulação com os/as familiares para acompanhamento da situação dos/as Clientes.

Orientação das equipas de ajudantes de ação direta:

- dinamização de reuniões de equipa com os/as ajudantes de ação direta para monitorização do trabalho desenvolvido;
- elaboração das escalas de turnos das equipas de ajudantes de ação direta.

1.3. Centro de Apoio à Vida Independente

As ações a desenvolver no Centro de Apoio à Vida Independente em 2024 darão continuidade às ações já em curso, nomeadamente:

- articulação com o INR e POISE;
- organização e gestão dos vários espaços das instalações do CAVI;
- articulação entre equipa CAVI, beneficiários, familiares e técnicos/médicos assistentes, sempre que necessário;
- elaboração e revisão dos Planos Individuais de Assistência Pessoal;
- elaboração do mapa de serviço de assistência pessoal de cada um dos meses e das escalas/horários de cada um dos assistentes pessoais e de cada um dos beneficiários;
- reuniões semanais com a equipa;
- reuniões regulares com os Assistentes Pessoais acerca dos/as seus/suas Beneficiários/as;
- reuniões com os Beneficiários/familiares a propósito do serviço de assistência pessoal;
- supervisão e validação dos registos diários do Serviço de Assistência Pessoal;
- articulação com as equipas técnicas de outros Centros de Apoio à Vida Independente;
- registo de ocorrências e gestão de necessidade de alterações nos horários dos/as Beneficiários e/ou dos/as Assistentes Pessoais;
- apoio e orientação diária da ação dos/as Assistentes Pessoais com os/as seus/suas Beneficiários/as;
- gestão da atividade «voz ativa na comunidade» com os/as Assistentes Pessoais;
- gestão de admissões e altas.

1.4. Espaço PRI

AFUA | SAÚDE MENTAL: PROMOVER. REABILITAR. INTEGRAR.
Rua Professor Álvaro Rodrigues s/n 4149-003 Porto | Tel. 220 138 244 | E-mail – geral@afua.pt | Site – www.afua.pt

MOD.CI.001_rev.00 | APROVADO PELA DIREÇÃO A 03/01/2022

Ao longo do ano de 2024, o Espaço PRI irá realizar as seguintes atividades:

- acompanhamento psicossocial aos/às Clientes e seus/suas Cuidadores;
- apoio e monitorização nas atividades da vida diária;
- apoio na gestão e manutenção da saúde;
- apoio na gestão financeira;
- apoio na utilização dos recursos da comunidade;
- apoio no encaminhamento para serviços de formação e de integração profissional;
- atividades de saúde e bem-estar;
- grupos de autoajuda dirigidos a Clientes e Cuidadores/as.

1.5. Voluntariado

Em 2024 o Voluntariado dará continuidade à gestão da bolsa de voluntariado, ao acompanhamento aos/às Voluntários/as e à articulação interinstitucional.

Gestão da Bolsa de Voluntariado:

- identificação das necessidades de voluntariado para as diferentes estruturas da AFUA;
- avaliação de potenciais Voluntários/as, através de entrevista e recolha de dados;
- alocação dos/as Voluntários/as de acordo com as suas características e interesses e necessidades identificadas;
- ações de formação relacionadas com gestão de voluntariado e de trabalho voluntário;
- monitorização das tarefas a realizar pelos/as Voluntários/as, em articulação com os/as responsáveis das diferentes estruturas;
- atualização e organização dos processos dos voluntários;
- realização de reuniões de monitorização com os/as Voluntários/as afetos/as às diferentes estruturas;
- planeamento, orientação e acompanhamento das atividades de voluntariado em articulação com os/as responsáveis das estruturas e das outras entidades parceiras;
- envolvimento em atividades de voluntariado promovidas pela AFUA e por entidades parceiras.

Acompanhamento aos/às Voluntários/as:

- apoio e acompanhamento sistemático ao/à voluntário/a;
- planos de formação adaptados ao posto de voluntariado;
- apoio na gestão da atividade e tarefas inerentes levadas a cabo pelo/a Voluntário/a;

AFUA | SAÚDE MENTAL: PROMOVER. REABILITAR. INTEGRAR.

Rua Professor Álvaro Rodrigues s/n 4149-003 Porto | Tel. 220 138 244 | E-mail – geral@afua.pt | Site – www.afua.pt



- definição e revisão dos Programas de Voluntariado;
- avaliação dos/as Voluntários/as.

Articulação interinstitucional:

- articulação com entidades parceiras ou com potencial de parceria;
- acompanhamento de Voluntários/as rececionados/as no âmbito de bolsas de voluntariado de entidades parceiras: Projeto VEM (Voluntariado em Matosinhos), CASO (Serviço Comunitário da Universidade Católica), VOU (Voluntariado Universitário) e FMUP (disciplina de Formação Social e Humana da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto), MOVE TE MAIS e outras que possam surgir;
- participação nas reuniões, atividades, eventos e iniciativas promovidas pelas entidades parceiras, nomeadamente Dia do Voluntário, ações de comemoração e divulgação do voluntariado em entidades de Matosinhos e outras.

1. Demonstração de Resultados por Natureza previsional

AFUA - Associação dos Familiares, Utentes e Amigos do Hospital Magalhães

Contribuinte : 504455389

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR NATUREZAS

PERÍODO FINDO PREVISIONAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Moeda : EUROS

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODOS	
		2024	2023
Vendas e serviços prestados	1	272 369,70	341 039,28
Subsídios, doações e legados à exploração	2	317 034,67	336 695,93
Variação nos inventários da produção		0,00	0,00
Trabalhos para a própria entidade		0,00	0,00
Custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas	3	34 602,55	44 713,39
Fornecimentos e serviços externos	4	61 299,28	76 465,54
Gastos com o pessoal	5	486 310,41	553 826,72
Ajustamentos de inventários (perdas/reversões)		0,00	0,00
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		0,00	0,00
Provisões (aumentos/reduções)		0,00	0,00
Provisões específicas (aumentos/reduções)		0,00	0,00
Outras imparidades (perdas/reversões)		0,00	0,00
Aumentos/reduções de justo valor		0,00	0,00
Outros rendimentos e ganhos	6	8 534,42	5 820,94
Outros gastos e perdas	7	9 040,74	9 777,75
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento de		6 685,81	-1 227,25
Gastos/reversões de depreciação e de amortização	8	1 300,00	1 500,00
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e		5 385,81	-2 727,25
Juros e rendimentos similares obtidos	9	0,00	0,00
Juros e gastos similares suportados	10	2 531,83	1 200,00
Resultados antes de impostos		2 853,98	-3 927,25
Imposto sobre o rendimento do período		0,00	0,00
Resultado líquido do período		2 853,98	-3 927,25

A Direcção

O responsável

Abílio Teixeira do Amaral
Leonor da Cunha Correia
Cláudia Oliveira
 Cláudia Oliveira

Paulo António
 (ee-35346)

Handwritten signatures and initials:
Abalado
Luis
C. S.
AFUA

2. Notas das rubricas da demonstração de Resultados por Natureza previsional

A elaboração dos pressupostos que a seguir se apresentam foi acompanhada pelo Conselho Fiscal da AFUA, em conjunto com a Comissão Executiva e o Contabilista Certificado, da AFUA. Os critérios definidos para a elaboração deste orçamento, têm uma componente de grande prudência, particularmente nas receitas, onde não são previstos significativos aumentos de receitas, para além daquelas que estão protocoladas, e a protocolar, e um grande conservadorismo relativamente aos custos.

GASTOS

1 - Gerais

- ✓ Os Gastos apresentados têm por base os montantes apurados, na sua generalidade, até junho de 2023;
- ✓ Foi feita uma projeção dos custos, até ao final de 2023;
- ✓ A base da projeção dos custos, para a maioria das rubricas, teve como critério a divisão dos custos contabilizados até ao mês de junho, por 6 meses, e multiplicados por 12 meses. Foram consideradas algumas exceções, porque foi possível calcular o custo previsto real.
- ✓ Por indicação do Contabilista Certificado, foi aplicada uma taxa de inflação aos Gastos, de 4%, para a generalidade dos custos, de 5% para os géneros alimentares e de 1% para a eletricidade.

1.1. – Notas:

- 3 - Custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas:
 - O valor de custos calculado, refere-se à compara de Géneros Alimentares com as residências e a USO, com a aplicação de uma taxa de inflação de 5%;
- 4 - Fornecimentos e serviços externos
 - Nesta rubrica, há que ter em atenção as seguintes premissas:
 - Nos Gastos com Eletricidade foi aplicada uma taxa de inflação de 1%;
 - Nos Gastos com Combustíveis, Água, Gás, Deslocações, Comunicação, Seguros e Higiene e Limpeza, foi aplicada uma taxa de inflação de 4%;
 - Nas rubricas de Publicidade e propaganda, Conservação e reparação, Ferramentas de desgaste rápido, Material de Escritório, Jornais e revistas, Outros materiais, Contencioso e

[Handwritten signatures and initials]

- notariado, Lavandaria e Outros serviços foi aplicada uma taxa de 4% inflação. Nas Rendas, alugueres e leasing foram assumidos os valores contratualizados com cada fornecedor;
- Nos Trabalhos especializados, como software, apoio informático, apoio administrativo, contabilidade e marketing, foram assumidos os valores contratualizados com cada fornecedor;
 - Nos Gastos com Honorários incluem-se os valores pagos aos diferentes consultores que trabalham regularmente com a n/ Instituição, sem acerto de valor.
- 5 - Gastos com o pessoal
 - Os Gastos com vencimentos (incluindo diuturnidade) têm por base o cálculo real das remunerações e respetivos encargos (segurança social, subsídio de alimentação, seguro acidentes de trabalho e SHST), incluindo progressões de carreiras e com a aplicação dos valores constantes na nova tabela salarial negociada pela CNIS, apesar de ainda não ter sido publicada a portaria de extensão. Considerou-se, ainda, um valor do salário mínimo nacional de 825,00€, para 2024.
 - 7 – Outros gastos e perdas
 - Nesta rubrica, o valor mais significativo corresponde ao montante suportado pela AFUA com o IVA das compras, que não são dedutíveis. Isto permite perceber a quantia anual que a Instituição suporta com o IVA dos diferentes Gastos, sobre os quais não é ressarcida e na qual foi aplicada uma taxa de inflação de 4%.
 - 8 - Gastos/reversões de depreciação e de amortização
 - O valor previsto para 2024, refere-se à Depreciação dos bens adquiridos desde 2018, considerando, ainda, uma parte para investimentos a realizar no decorrer de 2024.
 - 10 -Juros e gastos similares suportados:
 - A quantia aqui escriturada, diz respeito aos custos suportados com os encargos bancários pela utilização do financiamento contratado ao Banco Montepio Geral.

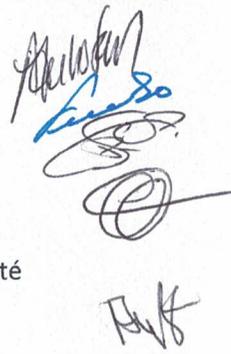
RENDIMENTOS

2 – Gerais

AFUA | SAÚDE MENTAL: PROMOVER. REABILITAR. INTEGRAR.

Rua Professor Álvaro Rodrigues s/n 4149-003 Porto | Tel. 220 138 244 | E-mail – geral@afua.pt | Site – www.afua.pt

MOD.CI.001_rev.00 | APROVADO PELA DIREÇÃO A 03/01/2022



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Alvaro Rodrigues', with a circular stamp below it and the initials 'AR' at the bottom right.

- ✓ Os Rendimentos apresentados têm por base os montantes apurados, na generalidade, até junho de 2023;
- ✓ Foi feita uma projeção dos Rendimentos, até ao final de 2023;
- ✓ A base da projeção dos Rendimentos, para algumas das rubricas, teve como critério a divisão das receitas apuradas até junho de 2023, por 6 meses, e multiplicados por 12. Foram consideradas algumas exceções, porque foi possível calcular a receita prevista real.

2.1 – Notas

- 1 - Vendas e serviços prestados:
 - O cálculo desta rubrica teve em conta as captações praticadas no final do ano de 2023 aos utentes das residências, USO e GIIAP, a faturação à ARS e Segurança Social, dos utentes da USO, e o valor das quotas correspondentes ao número de sócios da Instituição. Inclui, ainda, uma previsão de receitas por donativos à Instituição. Em nenhuma das rubricas foi aplicada qualquer taxa de inflação, tendo a receita sido calculada por aproximação real.
 - 2 - Subsídios, doações e legados à exploração:
 - Os montantes aqui escriturados, correspondem às quantias protocolados com a Segurança Social, incluindo o novo modelo de financiamento do CAVI.
 - 6 - Outros rendimentos e ganhos:
 - Nesta rubrica estão incluídos os valores obtidos pela campanha de consignação de IRS, a restituição de impostos de 50% do valor do IVA dos Géneros Alimentares e candidaturas a projetos.
 - 9 -Juros e rendimentos similares obtidos:
 - Não feita qualquer tipo de previsão de ganhos em juros, dado o panorama atual do rendimento de aplicações.
- ✓ O orçamento para 2024 prevê um resultado positivo de 2.853,98€

A Direção,

Alvaro Rodrigues do Amaral

Fernando da Cunha Correia

[Signature]

Cláudia Oliveira

Data: 6, 11, 23