



RELATÓRIO DO EXERCÍCIO E CONTAS DO ANO DE 2024

[Handwritten signatures and initials]

INDICE

I - Processo de Gestão.....	pág.3
1. Gestão Estratégica	pág.3
2. Gestão da Qualidade.....	pág.4
II - Processo de Suporte.....	pág.6
1. Gestão Administrativa Financeira.....	pág.6
2. Gestão de Recursos Humanos	pág.6
3. Gestão Científica e de Projetos.....	pág.7
4. Gestão da Comunicação e Imagem	pág.9
5. Gestão das Tecnologias de Informação	pág.11
III - Processo Operativo.....	pág.12
1. Gestão Operacional.....	pág.12
1.1. Unidade Sócio Ocupacional.....	pág.12
1.2. Unidades Residenciais.....	pág.14
1.3. Serviço de Apoio à Vida Independente	pág.15
1.4. Espaço Saúde e Bem Estar.....	pág.18
1.5. Voluntariado	pág.18
IV - Mapas das Contas do Exercício do Ano 2024.....	pág.21
1. Demonstração de Resultados por Natureza.....	pág.21
1.1. Notas da Demonstração de Resultados por natureza.....	pág.22
2. Balanço.....	pág.23
2.1. Notas do Balanço.....	pág.24



I – PROCESSO DE GESTÃO

1. Gestão Estratégica

Este relatório do exercício e contas do ano de 2024 foi executado com base na monitorização dos objetivos apresentados no orçamento aprovado para o mesmo período. Neste pressuposto, são refletidas ao longo do documento as atividades e ações levadas a cabo e desenvolvidas durante o ano, em cada um dos Departamentos e Estruturas.

O ano de 2024 foi um ano marcado por várias dificuldades financeiras, o que obrigou a Direção a desenvolver diferentes estratégias para atenuar os efeitos e o impacto destas dificuldades, designadamente:

- Integração das estruturas sediadas em Leça do Balio nas instalações de Guifões, com vista à eliminação do custo suportado com a renda e outras despesas fixas;
- Reativação da parceria com o Banco Alimentar Contra a Fome;
- Venda de duas carrinhas;
- Redução de 5% em todos os vencimentos, durante 6 meses;
- Diminuição dos gastos com fornecedores;
- Corte em todas as despesas consideradas prescindíveis ao funcionamento da associação;
- Suspensão do processo de renovação da certificação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Realização de várias campanhas de angariação de fundos;
- Submissão de um pedido de apoio financeiro ao Fundo de Socorro Social.

Ao longo do ano, a Direção da AFUA realizou as suas reuniões quinzenais para discussão e votação dos assuntos essenciais ao funcionamento da associação, com o suporte das reuniões semanais realizadas pela Comissão Executiva.

De destacar o deferimento da candidatura ao PRR para criação de uma Equipa de Apoio Domiciliário da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados em Saúde Mental, para a qual se aguarda assinatura de contrato, bem como reembolso da verba investida.

De destacar, também, a celebração do Acordo de Cooperação com a Segurança Social para o Serviço de Apoio à Vida Independente, com capacidade para 17 beneficiários.

No contexto da RNCCISM, a AFUA assinou a renovação do contrato trienal para a Unidade Sócio ocupacional, assim como obteve parecer positivo por parte da Entidade Reguladora da Saúde para a continuidade da prestação deste serviço.

Ainda em 2024, a Câmara Municipal de Matosinhos fez um apoio extraordinário de 20.000€ para a execução das atividades reabilitativas dos/as Clientes das diferentes estruturas. No âmbito da relação com esta entidade, a Direção solicitou a cedência de um apartamento de tipologia 4 no Conjunto Habitacional de Gatões, para mobilização dos Clientes da Unidades Residencial das Campinas, tendo este pedido sido recusado.

Com o apoio da Junta de Freguesia de Guifões, e com a colaboração de vários Colaboradores e amigos da associação, foram feitas obras de remodelação nas instalações de Guifões, com vista à melhoria da funcionalidade e da imagem dos espaços.

O ano de 2024 foi, ainda, o ano do 25º aniversário da AFUA. A data foi celebrada com uma festa para Colaboradores, Clientes e familiares, Associados, Fornecedores e outros parceiros, na qual foi apresentado o livro AFUA, 25 anos de história.

2. Gestão da Qualidade

No ano de 2024, o Departamento de Gestão da Qualidade deu continuidade aos pressupostos definidos pela Norma NP EN ISO 9001:2015, fazendo sistematicamente o acompanhamento e monitorização do trabalho desenvolvido pelos diferentes departamentos e estruturas.

Por questões financeiras, não foi possível realizar as auditorias interna e externa de renovação do certificado, previstas para setembro e outubro. Desta forma, a AFUA perdeu o seu certificado em dezembro. Contudo, foram mantidos todos os procedimentos integrados no Sistema de Gestão da Qualidade, com vista à continuidade do sistema, na expectativa de vir a realizar novas auditorias de conceção, o mais breve possível.

Foram realizadas 10 reuniões de acompanhamento do Sistema de Gestão da Qualidade junto dos/as responsáveis das diferentes estruturas e departamentos para monitorização dos seguintes procedimentos:

- Realização da análise SWOT e plano estratégico;
- Gestão de ocorrências, sugestões, reclamações e elogios;
- Avaliação da satisfação de Clientes e Cuidadores;
- Avaliação de desempenho de Colaboradores/as;
- Avaliação da satisfação de Colaboradores/as;
- Avaliação da eficácia das formações ministradas;
- Gestão e manutenção de equipamentos e do inventário, infraestruturas e sistemas de informação;
- Submissão de candidaturas a financiamento público e privado;

- Avaliação de fornecedores;
- Elaboração de produtos, serviços e atividades;
- Receção e orientação de estágios;
- Participação em eventos científicos;
- Receção e acompanhamento de voluntários e satisfação dos programas;
- Resultados contabilísticos;
- Avaliação da satisfação de Clientes com as atividades de reabilitação desenvolvidas.



II – PROCESSO DE SUPORTE

1. Gestão Administrativa Financeira

O Departamento Administrativo e Financeiro deu continuidade ao trabalho de gestão financeira da associação, em articulação com os serviços de contabilidade, os serviços administrativos e a área de compras e logística.

Durante o ano de 2024, foram realizados os procedimentos previstos na área da contabilidade, nomeadamente a análise da evolução económica, processamento dos vencimentos e submissão das declarações fiscais e legais.

Na área dos serviços administrativos, foi levada a cabo a emissão de documentos de faturação e organização e arquivo documental, gestão do fundo de caixa, depósitos bancários e articulação com Clientes e Fornecedores no âmbito dos procedimentos administrativos.

No que respeita à área de compras e logística, foi feita a gestão do processo de compras junto dos diferentes fornecedores, sempre com a preocupação de realizar prospeções de mercado frequentes, com vista à otimização dos recursos.

Foi realizada a manutenção dos equipamentos, seguindo rigorosamente o mapa de Gestão de Equipamentos, que foi cumprido a 100%. Da mesma forma, o mapa de Infraestruturas também foi cumprido integralmente, com destaque para as manutenções obrigatórias, como a manutenção dos extintores, as visitas no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho e as visitas contínuas no âmbito do HACCP. Foi também feita a gestão e manutenção das viaturas.

Além disso, foi realizada a avaliação anual de fornecedores, resultando numa pontuação média de 4 valores, numa escala de 1 a 5.

Em 2024, foi retomada a parceria com o Banco Alimentar Contra a Fome, passando a Área de Compras e Logística a fazer a recolha, gestão e distribuição dos donativos feitos por esta entidade.

2. Gestão de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos manteve o compromisso com a valorização dos/as Colaboradores/as, a promoção da partilha de conhecimentos e o desenvolvimento de competências profissionais. Procuramos continuamente envolver os/as colaboradores/as em eventos que favoreçam a interação e cooperação, contribuindo para um ambiente de trabalho motivador e saudável.





Em 2024, o Departamento de Recursos Humanos consolidou e aprimorou as atividades desenvolvidas, especialmente no âmbito da implementação da Norma ISO 9001:2015. Entre as principais iniciativas, destacam-se:

- Avaliação anual de desempenho: realizada no mês de setembro, permitindo medir o desempenho dos/as colaboradores/as e identificar áreas de melhoria. O resultado global da avaliação de desempenho foi de 99%.
- Avaliação de satisfação de Colaboradores: aplicada em setembro, com o objetivo de aferir o grau de satisfação e motivação dos/as colaboradores/as em relação às atividades desempenhadas e à organização. O questionário, de carácter confidencial e tratado de forma global, obteve um resultado de satisfação de 93%.
- Formação e desenvolvimento profissional: investimos no desenvolvimento dos/nossos/as colaboradores/as através de formações internas e externas. Em 2024, realizámos 7 formações com foco no Manual de acolhimento e boas práticas dos Recursos Humanos, sistema de gestão da qualidade, higiene e segurança alimentar, e Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, Sexualidade na Diversidade, Sono e estratégias para dormir melhor e Introdução à Inteligência Artificial.
- Recrutamento e integração: reforçámos a equipa com 2 novas contratações e implementámos um programa de integração para novos/as colaboradores/as, garantindo uma adaptação mais eficiente e um alinhamento com a cultura organizacional.

O Departamento de Recursos Humanos esteve comprometido com a melhoria contínua das suas práticas, contribuindo para um ambiente de trabalho positivo para todos/as.

3. Gestão Científica e de Projetos

O Departamento Científico e de Projetos manteve a ação nos seus vários vetores de trabalho técnico e científico, com a permanente melhoria dos dados e informações que resultam da ação da associação. Dentro do Departamento encontram-se as Unidades Funcionais de Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional, os estágios, as parcerias, a participação em eventos de natureza científica, a área de candidaturas de projetos a financiamento, a gestão dos processos dos Clientes, a biblioteca científica, a conceção de produtos, serviços e atividades e a avaliação da satisfação de Clientes e Cuidadores.



Unidades Funcionais:

- articulação com os elementos da equipa técnica multidisciplinar;
- reuniões mensais com a equipa técnica e elaboração das respetivas atas;
- atendimentos especializados das diferentes Unidades Funcionais;
- preenchimento da documentação técnica de cada Unidade Funcional;
- elaboração de relatórios e informações multidisciplinares.

Candidaturas a financiamento externo:

- pesquisa, receção e análise de oportunidades de financiamento externo;
- elaboração de 4 candidaturas a financiamento externo:
 1. 4º Prémio Cidadania Jovem (Câmara Municipal de Matosinhos) - indeferida
 2. Ser (Instituto Nacional para a Reabilitação) - deferida
 3. Programa de literacia em saúde mental para organizações (Fundação Calouste Gulbenkian) – indeferida
 4. Ser (Roche) – indeferida
- acompanhamento do processo de submissão das candidaturas;
- execução e conclusão do Programa Cidadão Ativos (Fundação Calouste Gulbenkian).

Participações em eventos:

- desenvolvimento e atualização de modelos/ documentos de trabalho no âmbito da implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- gestão da participação em eventos da comunidade e outros das áreas específicas e de interesse das Unidades Funcionais;
- atualização do mapa de participação em eventos;
- 24 participações em eventos de natureza científica.

Estágios:

- acolhimento de estágios, orientação, supervisão e avaliação de estágios;
- atualização do mapa de gestão de estágios;
- acolhimento de estágios:
 1. 1 estágio de Psicologia
 2. 4 estágios de Serviço Social
 3. 5 estágios de Terapia Ocupacional

Avaliação da Satisfação:

- aplicação dos diferentes questionários;

- tratamento e análise dos resultados obtidos:

1. Clientes UR Campinas – 90%
2. Clientes UR Gatões – 83%
3. Clientes USO – 92%
4. Clientes Espaço PRI – 94%
5. Clientes CAVI – 94%
6. Cuidadores Gatões – 99%
7. Cuidadores USO – 93%
8. Cuidadores Espaço PRI – 95%
9. Cuidadores CAVI – 98%

Gestão de processos de Clientes:

- gestão da receção de candidaturas;
- atualização do mapa de gestão de processos de Clientes.

Conceção de produtos, serviços e atividades:

- preenchimento dos mapas de design e desenvolvimento;
- preenchimento do mapa de conceção de atividades de todas as atividades promovidas pelas várias estruturas da associação.

Biblioteca Científica:

- desenvolvimento e atualização de modelos/ documentos de trabalho no âmbito da implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- pesquisa e atualização de materiais e conteúdos de interesse para a Biblioteca Científica;
- preenchimento e atualização do documento “Listagem de materiais”;
- preenchimento e atualização do documento “Requisição de materiais”.

4. Gestão da Comunicação e Imagem

Em 2024, demos continuidade ao Plano de Marketing e Comunicação, mantivemos e reforçamos a comunicação interna e externa de forma estruturada, alinhadas com a Norma ISO 9001:2015, o que potencia uma comunicação cada vez mais próxima e eficaz.

Relativamente à comunicação interna é utilizada para partilhar informação da associação e transmitir informações necessárias ao funcionamento das estruturas.

Neste âmbito, ao longo do ano 2024, e como suportes de comunicação, recorremos a:

- e-mails;

- aplicativos de comunicação ou plataformas digitais;
- contactos telefónicos;
- comunicações presenciais.

A comunicação externa contribui para a divulgação da associação e promoção e sensibilização da Saúde Mental. Neste âmbito, ao longo do ano de 2024, e como suportes de comunicação recorremos a:

- Email marketing (mailchimp);
- Contactos telefónicos;
- Publicidade institucional;
- Site;
- Brochuras informativas;
- Redes sociais (Facebook, Instagram e YouTube).

Eventos e Iniciativas ao longo de 2024, participámos em eventos, destacando-se:

- Projeto AFUA MARKET: realizado em 3 edições, promovendo a venda de produtos em segunda mão para angariação de fundos e sustentabilidade ambiental;
- Feira dos Golfinhos de Matosinhos: presença em 1 evento, reforçando a visibilidade da AFUA;
- Feira da Saúde: organizada pela Junta de Freguesia de Matosinhos-Leça da Palmeira;
- Festa da Primavera: momento marcante com o lançamento do Espaço Saúde e Bem-Estar;
- Evento do 25.º Aniversário da AFUA: com o lançamento do livro *25 Anos de História*;
- Festa de Natal: incluiu a apresentação da peça de teatro *História de Natal* e a atuação da Banda Caixa de Música.

Concluimos com sucesso a implementação do projeto AFUA - Capacitar para o Futuro, no âmbito do Programa Cidadãos Ativ@s da Fundação Calouste Gulbenkian. O projeto decorreu de maio de 2024 a abril de 2024, com o objetivo de fortalecer a AFUA nas áreas de gestão de marketing social, comunicação e angariação de fundos. Em 2024, foram realizadas 120 horas de consultoria no âmbito da Componente 2 - Plano de Parcerias, resultando na criação de um Plano de Parcerias e um guia de implementação.

Criamos um plano de angariação de fundos e apoios, do qual resultaram várias ações:

- Campanha de consignação do IRS, com um retorno de 3.704,61€;
- Aumento do número de doações, tanto em géneros como em valor monetário;
- Estabelecimento de novas parcerias estratégicas;



- Organização de um webinar para alunos de Psicologia, em parceria com a Associação Nacional de Estudantes de Psicologia;
- Sensibilização de todos os colaboradores para a venda de livros da AFUA e angariação de novos associados.

Para além do trabalho desenvolvido, conseguimos manter a frequência e aumentar a variedade do conteúdo publicado sobre o trabalho da AFUA através das redes sociais, nomeadamente na página de Facebook e na conta de Instagram. Continuamos a utilizar a plataforma de email marketing, com o objetivo de aumentar a comunicação e promoção de conteúdos enviados através e-mails personalizados inseridos numa plataforma de automatização.

Em 2024, consolidámos a nossa estratégia de comunicação e imagem, aumentando a notoriedade da AFUA e reforçando o nosso compromisso com a sensibilização para a Saúde Mental. O nosso foco continua a ser a inovação e melhoria contínua das nossas ações de comunicação, garantindo um impacto cada vez maior na sociedade.

5. Gestão das Tecnologias de Informação

Em 2024, o Departamento de Tecnologias de Informação continuou a desenvolver e monitorizar um conjunto de soluções para garantir a segurança, eficácia e atualização dos sistemas informáticos da associação.

As principais atividades realizadas incluíram:

- Gestão de domínios e licenças;
- Gestão e monitorização de antivírus;
- Administração da plataforma OwnCloud;
- Gestão de e-mails institucionais;
- Manutenção e atualização de equipamentos de sistemas de informação;
- Gestão da plataforma de informação da RNCCI;
- Atualização e manutenção do site institucional;
- Implementação de medidas reforçadas para segurança da informação;
- Aquisição e manutenção de ativos tecnológicos necessários às diferentes estruturas.

Em 2024, demos continuidade ao Plano de Transição Digital, iniciado em 2024, com o objetivo de avaliar a maturidade digital da AFUA e desenhar um plano de ação estruturado. Este plano foca-se na adoção de novas tecnologias e na capacitação dos colaboradores para fortalecer as suas competências digitais.

III – PROCESSO OPERATIVO

1. Gestão Operacional

1.1. Unidade Sócio Ocupacional

As ações desenvolvidas no ano de 2024 no contexto da Unidade Sócio Ocupacional (USO) encontram-se organizadas da seguinte forma: gestão da estrutura, acompanhamento aos/às Clientes, acompanhamento aos familiares/cuidadores e articulação interinstitucional.

Gestão da estrutura:

- Integração e monitorização dos Clientes encaminhados no âmbito da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados para a Saúde Mental (RNCCISM), tendo sido admitidos dez (10) Clientes, sendo que ao longo do ano de 2024 foram acompanhados um total de quarenta e sete (47) Clientes na estrutura;
- Gestão de admissões e altas, em articulação com a Equipa Coordenadora Local de Matosinhos (ECL), sendo contabilizadas oito (8) admissões efetivas e sete (7) altas. Quanto às altas, quatro (4) altas foram por terem sido atingidos os objetivos (integração em formação e emprego) e as restantes três (3) por necessidade de outro tipo de cuidados.
- Articulação com entidades de acompanhamento no âmbito da RNCCISM e com as outras estruturas da AFUA através de contactos telefónicos, correio eletrónico e reuniões presenciais e online;
- Articulação sistemática com serviços de gestão de compras;
- Atualização e organização de informações dos/as Clientes em papel e no Aplicativo de Monitorização da RNCCI, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- Realização de reuniões sistemáticas com os vários elementos da equipa;
- Planeamento, orientação e acompanhamento das atividades individuais e de grupo as quais foram definidas e implementadas de acordo com os objetivos reabilitativos da estrutura, articuladas com os vários colaboradores e discutidas com os/as Clientes, tendo sido o horário de atividades de grupo revisto com implementação de novas atividades para o período de Setembro a Julho, sendo a média de atividades semanais de grupo de quinze (duas/três atividades no período da manhã e uma/duas no período da tarde), sendo que três são atividades em recintos desportivos na comunidade (atividade de piscina na Piscina Municipal de Guifões, atividade física no Pavilhão



Municipal de Guifões e equitação terapêutica na Associação Equiterapêutica de Porto e Matosinhos - atividade que foi retomada em 2024)

- Planeamento, orientação e acompanhamento das atividades na comunidade, com ou sem parceria com outras instituições, tendo-se apostado na participação nos eventos locais e nos promovidos pelas entidades parceiras, reforçando as ligações entre instituições e a utilização dos recursos da comunidade;

Acompanhamento aos/às Clientes:

- Acompanhamentos técnicos aos quarenta e sete (47) Clientes, tendo sido definidos os pares terapêuticos de acordo com as suas características;
- Apoio e acompanhamento sistemático ou esporádico ao/à Cliente e/ou outros significativos nos contextos significativos;
- Apoio na gestão financeira e gestão da medicação, essencialmente nos Clientes que residem sozinhos ou têm pouca retaguarda, num total de três (3) Clientes apoiados na gestão financeira e cinco (5) apoiados na gestão de medicação diária e/ou semanal;
- Apoio na gestão diária com intervenção nos diferentes contextos inerentes aos/às Clientes, através da realização de acompanhamentos individualizados no domicílio, a superfícies comerciais e outras estruturas e serviços de saúde e serviços na comunidade para treino de Atividades da Vida Diária, Atividades da Vida Diária Instrumentais, participação em atividades para lazer e participação social, as quais foram realizadas regularmente de acordo com as necessidades identificadas.
- Definição e revisão sistemática dos Planos Individuais de Intervenção, envolvendo a equipa, o/a Cliente e familiar de referência, recorrendo também ao aplicativo da RNCCISM de forma sistemática.
- Incentivo e encaminhamento de Clientes para participação em atividades individuais e de grupo na USO e em estruturas de entidades parceiras na comunidade, de acordo com os seus objetivos de reabilitação.

Apoio aos Familiares/Cuidadores:

- Articulação sistemática com os familiares/cuidadores para partilha de informação relativa ao/à Cliente e à sua evolução, presencialmente, através de contacto telefónico, correio eletrónico;
- Estratégias de incentivo à participação no plano individual de intervenção, através de contactos presenciais, telefónicos e em convívios;

- Informação e promoção do envolvimento em ações de (in) Formação e Psicoeducação, com partilhas através de contactos presenciais, telefónicos e em convívios.

Articulação Interinstitucional:

- Articulação com a Equipa de acompanhamento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados para a Saúde Mental (RNCCISM), com contactos constantes por telefone, email, online e reuniões mensais, num total de onze reuniões presenciais com todos os elementos da equipa e três reuniões de carácter trimestral para aplicação de grelha de acompanhamento no âmbito da RNCCISM, com elementos da equipa técnica da USO e da Equipa Coordenadora Local de Matosinhos;
- Articulação com técnicos de outras Instituições de suporte aos/às Clientes para monitorização do seu processo reabilitativo, do seu estado de saúde geral, ou outros assuntos de interesse comum, com carácter regular considerando as necessidades de cada Cliente;
- Participação em atividades desportivas no âmbito das diferentes parcerias, nomeadamente a parceria com a Câmara de Matosinhos e Matosinhos Sport com a atividade de piscina duas vezes por semana, com orientação de monitor da MatosinhoSport e disponibilização de pavilhão para a prática de atividade física uma vez por semana, bem como com a Associação Equiterapêutica de Porto e Matosinhos com atividade de Equitação Terapêutica uma vez por semana, na Liga para a Inclusão Social em articulação com diferentes instituições, com jogos de futsal mensais e outras atividades desportivo-culturais pontuais;
- Participação em iniciativas no âmbito do Teatro em articulação com diferentes instituições, com desenvolvimento de atividade pontualmente em entidades parceiras;
- Articulação com entidades de formação e profissionais para encaminhamento de Clientes.

1.2. Unidades Residenciais

No contexto das Unidades Residenciais das Campinas e de Gatões, em 2024 deu-se continuidade ao trabalho de gestão das estruturas, acompanhamento dos/as Clientes e seus Cuidadores/as e orientação das equipas de Ajudantes de Ação Direta.

Em 2024 as Unidades Residenciais acolheram um total de 16 Clientes, tendo sido dada 1 alta, por autonomização financeira e habitacional, e feita 1 admissão.

Com estes Clientes o trabalho desenvolvido assentou nas seguintes atividades:

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

- acompanhamento psicossocial, realizado através de atendimentos individuais semanais e reuniões de grupo;
- atualização dos processos individuais, com revisão de 15 Planos Individuais de Intervenção de Serviço Social e realização de 1 novo Plano Individual de Intervenção;
- apoio mensal na gestão financeira, realizada com 9 Clientes;
- apoio na gestão da saúde de cada Cliente, nomeadamente pela orientação e acompanhamento a consultas e exames, articulação com as equipas clínicas e respetivos locais de prestação de cuidados de saúde e gestão individual da medicação;
- articulação com os serviços da Segurança Social, Unidades de Saúde Pública, Autoridade Tributária e Aduaneira e serviços jurídicos da associação, e outros relevantes aos processos de cada Cliente;
- apoio na definição e integração nos diferentes programas individuais de reabilitação, nomeadamente na Unidade Sócio ocupacional da AFUA (15 Clientes) e no Serviço de Reabilitação Psicossocial do Hospital Magalhães Lemos (1 Cliente).

O trabalho de acompanhamento e articulação foi igualmente desenvolvido com os/as Cuidadores, através de contactos telefónicos ou presenciais nos momentos necessários, sendo que dos 16 Clientes acompanhados ao longo do ano, 12 têm familiares com os quais contactam de forma esporádica ou sistemática, consoante as situações.

No que diz respeito ao acompanhamento das equipas de ajudantes de ação direta, em 2024 estiveram ao serviço 9 ajudantes de ação direta. A articulação com estes/as Colaboradores/as foi feita de forma sistemática e diária, através de contactos presenciais e/ou telefónicos, tendo se elaborado 24 escalas de turnos e realizado 3 reuniões de equipa.

Relativamente à gestão das estruturas, foram feitas visitas semanais a ambas as Unidades Residenciais, como forma de garantir o bom funcionamento das mesmas.

Além das visitas, foi feita ao longo do ano uma articulação sistemática com a Área de Compras e Logística, responsável pela aquisição e distribuição das compras para estas estruturas e pela manutenção e gestão dos equipamentos e infraestruturas.

Neste contexto da gestão das Unidades Residenciais, foram submetidas 24 frequências mensais na plataforma da Segurança Social.

1.3. Serviço de Apoio à Vida Independente



No decurso do ano de 2024, no período compreendido entre Janeiro e Junho, o Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI) celebrou um protocolo de parceria técnica e financeira com o Instituto da Segurança Social, mantendo um contacto estreito e contínuo com esta entidade. Em julho do mesmo ano, foi celebrado um Acordo de Cooperação com a Segurança Social, passando, a partir desse momento, o CAVI a ser reconhecido oficialmente como uma resposta social no âmbito do Serviço de Apoio à Vida Independente (SAVI). Com a entrada em vigor deste acordo, a capacidade de 15 Destinatários/as do CAVI alterou-se para 17 Destinatários/as, aumentando assim a sua capacidade de intervenção.

Manteve-se a articulação entre o CAVI e o Instituto Nacional para a Reabilitação (INR), que continuou a sua função de monitorização operacional e técnica.

Ao longo de 2024, o CAVI manteve a colaboração com outros CAVIs e reforçou a sua articulação com diversas entidades da comunidade, promovendo uma rede de suporte e cooperação.

Entre janeiro a setembro de 2024, o CAVI desenvolveu a sua atividade em Leça do Balio, transitando, em outubro, para Guifões. Durante este ano verificou-se uma rotatividade de Destinatários/as, registando-se 8 altas e 11 novas integrações.

Das 8 altas registadas, 3 foram consideradas altas com sucesso, uma vez que os objetivos estabelecidos no Plano Individual de Assistência Pessoal (PIAP) foram total ou parcialmente atingidos. Nos restantes casos, registaram-se 3 altas por abandono ou recusa e 2 altas emitidas por parecer técnico, devido à ausência de objetivos de trabalho em assistência pessoal e/ou incumprimento das orientações definidas no regulamento interno.

No decurso da implementação do Serviço de Assistência Pessoal, foram introduzidas constantes alterações e melhorias nos procedimentos internos, com o objetivo de melhorar o serviço.

O CAVI contou com uma equipa de 6 Assistentes Pessoais, distribuídos pelo apoio direto aos/às Destinatários/as, assegurando um acompanhamento personalizado e adequado às suas necessidades.

O CAVI desenvolveu diversas atividades, abrangendo vários níveis de atuação, nomeadamente:

Articulação com entidades:

- Articulação com o INR por videoconferência, telefone e por e-mail;
- Articulação com a Segurança Social, por telefone e por e-mail;
- Envio de documentos técnicos e contabilísticos para a Segurança Social;
- Participação em reuniões de videoconferência promovidas pela INR e pelo Instituto da Segurança Social;

- Contacto e troca de informações com as equipas técnicas de outros CAVIs por videoconferência, por telefone e e-mail;
- Participação no 1º e 3º Webinar Projeto PraVida – Conceitos e Práticas para a Vida Independente;
- Participação nas comemorações do Dia Europeu da Vida Independente promovidas pelo INR;
- Participação no 2º, 5º, 6º, 7º, 8, 9º e 10º Fórum MAVI: “Os 50 anos da democracia e o percurso das políticas e medidas de não institucionalização.”
- Participação na ação “Apoquentações” de partilha e reflexão sobre a vida independente e a Assistência Pessoal;
- Realização de 4 ações de sensibilização sobre o MAVI e apresentação do CAVI nas Juntas de Freguesia de Leça da Palmeira, Lavra, Santa Cruz do Bispo e Perafita.

Operacionalização do Serviço:

- Atualização contínua de documentos base essenciais ao funcionamento do serviço (mapas de horas mensais, registos de horas canceladas/ suspensas/ extra, etc.), assegurando a respetiva atualização no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Avaliação multidisciplinar de cada Destinatário/a (psicopatologia, serviço social, qualidade de vida, intelectual e personalidade);
- Preparação e assinatura dos documentos de declarações de bens, de entrega de telemóveis, de gestão de bens bancários, de autorização de imagens e outros documentos de forma a salvaguardar a ação da AFUA;
- Elaboração dos PIAPs e realização de reuniões com os/as Destinatários/as e os seus Cuidadores/ Familiares para validação e assinatura dos mesmos;
- Planeamento e organização dos cronogramas semanais do Serviço de Assistência Pessoal, assim como a distribuição dos/as Destinatários/as pelos Assistentes Pessoais;
- Realização de 46 reuniões semanais entre a Equipa Técnica e a Equipa de Assistentes Pessoais, promovendo o acompanhamento aos/às Destinatários/as;
- Reuniões regulares com os/as Destinatários/as para acompanhamento do Serviço de Assistência Pessoal e gestão de eventuais ocorrências;
- Supervisão dos registos mensais do Serviço de Assistência Pessoal;
- Gestão diária dos horários dos/as 17 Destinatários/as e ajuste do serviço face a contratempos e imprevistos que se identificam;



- Registo e análise de ocorrências, e a adaptação dos horários dos/as Destinatários/as e Assistentes Pessoais, conforme necessário.
- Apoio e orientação diária da ação dos Assistentes Pessoais no acompanhamento aos/às Destinatários/as;
- Organização e formalização das altas de 8 Destinatários/as;
- Admissão de 16 Destinatários/as;
- Realização de visitas domiciliárias para avaliação e monitorização dos objetivos de PIAP.

1.4. Espaço Saúde e Bem Estar

O Espaço PRI foi reestruturado e passou a designar-se Espaço Saúde e Bem-Estar, mantendo os mesmos objetivos e serviços, mas com uma identidade mais clara e alinhada com a missão da AFUA.

Esta adaptação surgiu da necessidade de melhorar a comunicação e tornar mais acessível a oferta de serviços, sem alterar a sua essência. O Espaço Saúde e Bem-Estar mantém o compromisso com a promoção do bem-estar e a integração das pessoas com doença mental na comunidade, através de dois serviços principais:

- Clínica AFUA: disponibiliza consultas e acompanhamento especializado nas áreas de psiquiatria, psicologia, enfermagem, terapia ocupacional, serviço social e nutrição, garantindo um apoio individualizado e ajustado às necessidades de cada pessoa.
- Academia AFUA: focada na sensibilização e capacitação, promove cursos, workshops, programas terapêuticos e consultoria, dirigidos a profissionais, estudantes, familiares e à comunidade em geral, reforçando a importância da educação e da informação na área da saúde mental.

O novo nome reflete melhor a abrangência do trabalho desenvolvido, facilitando a identificação do serviço por parte dos beneficiários e fortalecendo o seu papel como um espaço de promoção da saúde mental e formação.

1.5. Voluntariado

As ações desenvolvidas no ano de 2024 no âmbito do Voluntariado encontram-se organizadas da seguinte forma: gestão da bolsa de voluntariado, acompanhamento aos/às Voluntários/as e articulação interinstitucional.

Gestão da Bolsa de Voluntariado:

- Identificação das necessidades de voluntariado para as várias valências da AFUA, através de informações dos respetivos responsáveis;
- Avaliação dos/as potenciais Voluntários/as, através de recolha de dados de quinze (15) interessados/as;
- Alocação dos/as Voluntários/as de acordo com as suas características e interesses e necessidades identificadas, com um total de vinte (20) voluntários que ao longo do ano colaboraram de forma presencial e online, destes treze (13) são de entidades parceiras e sete (7) da Bolsa de Voluntariado da AFUA.
- Gestão de admissões e altas, tendo sido admitidos em 2024, dez (10) novos/as Voluntários/as, provenientes de cinco (5) entidades parceiras e da Bolsa de Voluntariado da AFUA e terminado sete (7) Voluntários/as.
- Ações de formação relacionadas com gestão de voluntariado e de trabalho voluntário, num total de cinco (5) formações ao longo do ano;
- Monitorização das tarefas realizadas pelos/as Voluntários/as recorrendo a registos próprios para o efeito;
- Atualização e organização dos processos dos/as Voluntários/as;
- Realização de reuniões de monitorização individuais com os/as Voluntários/as afetos, com pelo menos duas (2) reuniões ao ano num total de quarenta (40) reuniões;
- Planeamento, orientação e acompanhamento das atividades de voluntariado em articulação com responsáveis das outras entidades parceiras, com pelo menos duas (2) interações regulares por ano;
- Envolvimento em atividades de voluntariado promovidas pela AFUA e por entidades parceiras, com ações de apresentação, dinâmicas de interação e partilha de experiências de atividades desenvolvidas com voluntários/as, através de ações presenciais e *online*, num total de seis (6) ao longo do ano, sendo de destacar a participação no 18º aniversário do VEM.

Acompanhamento aos/às Voluntários/as:

- Apoio e acompanhamento sistemático ao/à Voluntário/a através de contacto presencial e online e articulação com responsáveis e técnicos que acompanham, com pelo menos duas interações por ano com os responsáveis;
- Planos de formação adaptados ao posto de voluntariado, tendo sido feitas formações online e presenciais para integração dos voluntários;

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

- Apoio na gestão da atividade e tarefas inerentes levadas a cabo pelo/a Voluntário/a, com registos de presença e sistematização do trabalho realizado em articulação com os responsáveis das entidades parceiras quando se justifica;
- Definição e revisão dos Programas de voluntariado, tendo sido definidos programas de voluntariado para os/as Voluntários/as que integraram e revistos os programas dos voluntários que já se encontravam afetos, sendo necessário ajustar os programas às particularidades das entidades parceiras, nomeadamente os quais implicam a alocação de um número de horas específicas e um determinado período de tempo;
- Reuniões individuais e em grupo com os/as Voluntários/as de acordo com as necessidades.

Articulação Interinstitucional:

- Articulação com responsáveis das entidades parceiras, através de contactos telefónicos, de email e reuniões presenciais e online sendo identificadas necessidades, definidos programas de voluntariado, revistos protocolos, alocação de Voluntários/as e sua respetiva integração e avaliação;
- Acompanhamento dos/as Voluntários/as rececionados no âmbito de bolsas de voluntariado de entidades parceiras, sendo que em 2024 a distribuição foi a seguinte: dois (2) Voluntários/as do Projeto VEM (Voluntariado em Matosinhos), um (1) da CASO (CATólica SOLidária), quatro (4) da VOU (Voluntariado Universitário), três (3) da Universidade Portucalense e três (3) do Programa OTL (Ocupação dos Tempos Livres da Câmara Municipal de Matosinhos);
- Participação nas reuniões, atividades e eventos e iniciativas promovidas pelas entidades parceiras, com pelo menos duas interações anuais com as mesmas, na qual se destaca a participação no 18º aniversário do VEM com partilhas da experiência de voluntariado dos Clientes que realizam voluntariado, além de uma apresentação do grupo de teatro e a exploração de possibilidade de os Clientes integrarem projetos de Voluntariado Inclusivo através do Projeto VEM.

IV - MAPAS DAS CONTAS DO EXERCÍCIO DO ANO 2024

1. Demonstração de Resultados por Natureza

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODOS	
		2024	2023
Vendas e serviços prestados	1	253.685,64	359.782,60
Subsídios, doações e legados à exploração	2	326.881,47	311.471,43
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	31.474,13	32.947,98
Fornecimentos e serviços externos	4	77.385,25	83.693,42
Gastos com o pessoal	5	458.762,41	603.207,92
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	6	17.397,38	6.942,45
Outros gastos	7	1.596,57	8.237,15
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos		28.746,13	-49.889,99
Gastos/reversões de depreciação e de amortização	8	16.557,13	16.557,13
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)		12.189,00	-66.447,12
Juros e rendimentos similares obtidos		0,00	10,28
Juros e gastos similares suportados		0,00	0,00
Resultados antes de impostos		12.189,00	-66.436,84
Imposto sobre o Rendimento do período		0,00	0,00
Resultado líquido do período	9	12.189,00	-66.436,84

Recebeu a totalidade da
cc-35346

Cláudia Oliveira
Presidente da Junta Geral

[Handwritten signatures and initials]

1.1. Notas da Demonstração de Resultados por Natureza

- 1 - Vendas e Serviços Prestados: Valor relativo a mensalidades, quotas, serviços extras, donativos, Segurança Social e ARS / ACSS;
- 2 - Subsídios, doações e legados à exploração: Valor relativo aos subsídios transferidos pelo Centro Distrital, IEFP e Câmara Municipal de Matosinhos;
- 3 - Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas: Valor consumido em Géneros Alimentares, durante o ano de 2024, no serviço de refeições a utentes da AFUA, nas diferentes valências da Instituição;
- 4 - Fornecimento e serviços externos: Soma dos valores dos serviços pagos a fornecedores, nas diferentes rubricas de custos, incluindo honorários;
- 5 - Gastos com pessoal: Somas dos valores pagos de vencimentos, encargos patronais, seguro de acidentes de trabalho, medicina de trabalho, subsídio de alimentação, horas extraordinárias e subsídio por turno;
- 6 - Outros Rendimentos e Ganhos: Corresponde a receitas de donativos, descontos de pronto pagamento, consignação de IRS e devolução de metade do IVA dos géneros alimentares adquiridos;
- 7 - Outros gastos e perdas: Gastos de diversas rubricas, como quotizações, cálculo do IVA suportado pela AFUA na compra de bens e serviços, não reembolsados pelo estado, e outras sem enquadramento específico;
- 8 - Gastos/reversões de depreciação e amortização: Valor das depreciações em curso;
- 9 - Juros e rendimentos similares obtidos: Valor de juros obtidos na conta dupla, em 2023. Em 2024 não houve receita de juros.

2. Balanço

RÚBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31 DEZ 2024	31 DEZ 2023
ATIVO			
Activo não corrente			
Ativos Fixos Tangíveis	1	19 310,06	35 867,19
Bens do património histórico e artístico e cultural		0,00	0,00
Ativos intangíveis		0,00	0,00
Investimentos financeiros	2	9 045,40	7 749,77
Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros		0,00	0,00
Outros Créditos e ativos não correntes		0,00	0,00
		28 355,46	43 616,96
Activo corrente			
Inventários e Ativos Biológicos		0,00	0,00
Créditos a receber	3	22 548,79	43 247,17
Estado e outros entes públicos	4	1 539,88	3 890,73
Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros		0,00	0,00
Diferimentos		0,00	0,00
Outros ativos correntes	5	6 984,69	94 453,88
Caixa e depósitos bancários	6	66 480,15	31 552,94
		97 553,51	173 144,72
Total do ativo		125 908,97	216 761,68
FUNDOS PATRIMONIAIS E PASSIVO			
Fundos patrimoniais			
Fundos		0,00	0,00
Excedentes técnicos		0,00	0,00
Reservas		0,00	0,00
Resultados transitados	7	-31 655,89	102 158,52
Excedentes de revalorização		0,00	0,00
Ajustamentos / Outras variações nos fundos patrimoniais		0,00	0,00
Resultado líquido do período	8	-31 655,89 12 189,00	102 158,52 -66 436,84
Total dos fundos patrimoniais		-19 466,89	35 721,68
Passivo			
Passivo não corrente			
Provisões		0,00	0,00
Provisões específicas		0,00	0,00
Financiamentos obtidos		0,00	0,00
Outras dívidas a pagar		0,00	0,00
		0,00	0,00
Passivo corrente			
Fornecedores	9	5 387,89	-3 360,28
Estado e outros entes públicos	10	20 115,95	30 510,84
Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros		0,00	0,00
Financiamentos obtidos	11	69 016,84	54 016,84
Diferimentos	12	-31 578,05	-31 578,05
Outros passivos correntes	13	124 632,83	130 774,33
		187 575,46	180 363,68
Total do passivo		187 575,46	180 363,68
Total dos fundos patrimoniais e do passivo		168 108,57	216 085,36

Recebeu o valor em 31/12/2024
ce-35346

AFUA | SAÚDE MENTAL: PROMOVER. REABILITAR. INTEGRAR. *Cláudia Oliveira*
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



2.1. Notas do Balanço

- 1 – Ativo fixos tangíveis: Valor líquido dos ativos, após as depreciações anuais;
- 2 – Investimentos Financeiros: Valor correspondente ao Fundo de Garantia Salarial;
- 3 – Créditos a receber: Quantia a receber de clientes em 2025, relativa a faturação de 2024;
- 4 – Estado e Outros Entes Públicos: Quantia a receber do 50% do IVA dos Géneros Alimentares;
- 5 – Diferimentos: Não foram movimentados valores nesta rubrica;
- 6 – Outros ativos correntes – Valores relativos `Matosinhos Habit e de regularizações diversas;
- 7 – Caixa e depósitos bancários – Soma dos valores constantes em banco e caixa a 31-12-2024, incluindo o valor de financiamento de tesouraria, contratado com o banco MG;
- 8 – Fundos – Valor já regularizado;
- 9 – Resultados transitados – Somatório dos resultados líquidos obtidos em anos anteriores, com a regularização de uma verba de remunerações de anos anteriores, que tinha sido mal contabilizada;
- 10 – Resultado líquido do período – Resultado do exercício de 2024;
- 11 – Fornecedores -- Dividas a fornecedores em 31-12-2024, entretanto liquidadas em 2025;
- 12 – Estado e outros entes públicos – Valores a pagar ao estado de TSU e IRS (dependentes e independentes), relativos a 2024, mas que só foram liquidados em 2025;
- 13 – Financiamentos obtidos – Quantia utilizada em 2024, relativa à contratação de um financiamento de 50.000,00€, junto do Montepio-Geral, para fazer face a compromissos de tesouraria;
- 14 – Diferimentos – Quantia a receber do PRR, relativo à equipa de EAD;
- 15 – Outros passivos correntes – Montante correspondente a valores à guarda da AFUA.

A Direção,

Henrique da Silva
Henrique da Silva Correia
Correia
Cláudia Oliveira
Isabela Botelho

Data: 17/03/2025