



# PROGRAMA DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2026



## INDICE

I - Processo de Gestão..... págs.3

1. Gestão Estratégica ..... págs.3
2. Gestão da Qualidade..... págs.3

II - Processo de Suporte..... págs.4

1. Gestão Administrativa Financeira..... págs.4
2. Gestão de Recursos Humanos ..... págs.6
3. Gestão Científica e de Projetos..... págs.7
4. Gestão da Comunicação e Tecnologia..... págs.9
5. Gestão do Voluntariado..... págs.10

III - Processo Operativo..... págs.12

1. Gestão Operacional..... págs.12
  - 1.1. Unidades Residenciais..... págs.12
  - 1.2. Unidade Sócio Ocupacional..... págs.13
  - 1.3. Equipa de Apoio Domiciliário ..... págs.15
  - 1.4. Serviço de Apoio à Vida Independente..... págs.17

IV - Orçamento

1. Demonstração de Resultados por Natureza previsional ..... págs.19
2. Notas das Rubricas da Demonstração de Resultados por Natureza previsional..... págs.

## I – PROCESSO DE GESTÃO

O processo de gestão da associação contempla a gestão estratégica, levada a cabo pela Direção com o suporte da Comissão Executiva, e a gestão da qualidade, levada a cabo pelo Departamento de Gestão da Qualidade.

### 1. Gestão Estratégica

A Direção da AFUA vem apresentar aos/às seus/suas associados/as o Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2026, documento que orienta a ação estratégica da associação e que define as principais metas, projetos e recursos necessários à concretização da sua missão.

Este plano resulta de um processo participativo de análise, reflexão e planeamento, que teve em consideração os desafios atuais, as oportunidades identificadas e as necessidades da população para a qual trabalhamos.

Pretende-se com este plano, garantir uma gestão eficiente, transparente e sustentável, promovendo a continuidade e o fortalecimento das atividades que contribuem para o cumprimento dos nossos objetivos institucionais. Reafirmamos o nosso compromisso com a qualidade, o rigor, a confiança, a solidariedade e a sustentabilidade, valores fundamentais que orientam diariamente a nossa ação individual e coletiva.

O orçamento para 2026 teve por base quer o histórico, quer a visão de futuro a curto prazo. Prevê-se para o próximo ano um resultado positivo de 9.925,55€, reflexo do esforço feito ano após ano por todos/as os que colaboraram com esta associação.

A Direção acredita que, com o envolvimento de todos/as, será possível concretizar as metas propostas e alcançar resultados significativos no próximo exercício.

### 2. Gestão da Qualidade

A gestão da qualidade da AFUA 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).

No ano de 2025 não foi possível realizar as auditorias interna e externa para a renovação do certificado, no seguimento da suspensão levada a cabo em 2024. Contudo, a equipa de gestão



da qualidade tem mantido em funcionamento todos os pressupostos do sistema de gestão da qualidade, garantindo a manutenção dos vários procedimentos implementados ao longo destes anos.

Pretende-se, em 2026, reativar o sistema de certificação, considerando-se esta uma ferramenta de valor inestimável para o funcionamento e para a imagem da associação.

Desta forma, foram orçamentados os valores anuais para a consultoria de apoio à manutenção do sistema, para a auditoria interna e para as auditorias externas de concessão. Serão, igualmente, levadas a cabo as reuniões de acompanhamento realizadas pela Responsável de Departamento com os/as Colaboradores responsáveis por cada estrutura e departamento da associação.

O Departamento de Gestão da Qualidade assume, assim, o compromisso de promover uma atuação consistente e centrada na excelência, contribuindo para a consolidação da AFUA como uma referência na promoção da saúde mental e no apoio às pessoas e à comunidade que serve.

## II – PROCESSO DE SUPORTE

O processo de suporte contempla os diversos departamentos da AFUA, designadamente o Departamento Administrativo Financeiro, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Científico e de Projetos, o Departamento de Comunicação e Tecnologia e o Departamento de Voluntariado, todos eles com funções específicas e fundamentais no suporte a toda a ação da associação, no cumprimento da sua missão.

### 1. Gestão Administrativa Financeira

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

Em 2026, pretende-se que os serviços de contabilidade e os serviços administrativos continuem a ser prestados por empresas externas. A área de compras e logística continuará a ser assegurada internamente, por uma Colaboradora afeta a esse serviço.

O Departamento Administrativo Financeiro desempenha um papel essencial na sustentabilidade e no bom funcionamento da associação, assegurando a gestão rigorosa dos recursos materiais e financeiros. Para 2026 este Departamento propõe um conjunto de ações orientadas para o fortalecimento da gestão interna, a otimização dos processos administrativos e a promoção da transparência e eficiência na utilização dos recursos.

#### Gestão Financeira e Orçamental:

- Assegurar o cumprimento rigoroso do orçamento aprovado e dos normativos legais aplicáveis;
- Acompanhar a execução orçamental mensal, com produção de relatórios de apoio à tomada de decisão;
- Reforçar mecanismos de controlo interno e de monitorização das despesas e receitas;
- Executar os procedimentos contabilísticos;
- Fazer a análise da evolução económica;
- Processar vencimentos;
- Submeter as declarações fiscais e legais a que a associação está obrigada.

#### Gestão Administrativa:

- Atualizar e sistematizar procedimentos administrativos internos, garantindo maior eficiência e clareza nos processos;
- Emitir documentos de faturação;
- Organizar o arquivo documental;
- Articular com Clientes e Fornecedores no âmbito dos procedimentos administrativos.

#### Gestão Patrimonial e Logística:

- Fazer a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das estruturas;
- Articular com os serviços do Banco Alimentar Contra a Fome e do ALDI, parceiros da associação na doação de bens alimentares;
- Fazer a gestão e a manutenção das infraestruturas;
- Fazer a gestão e a manutenção dos equipamentos e do inventário;
- Fazer a gestão e a manutenção das viaturas;
- Selecionar e avaliar os Fornecedores e Prestadores de Serviços.



## 2. Gestão de Recursos Humanos

A gestão de recursos humanos da AFUA é assegurada pelo Departamento de Recursos Humanos, em conformidade com as diretrizes definidas no Manual de Procedimentos em vigor (MP.RH.001) e demais normas aplicáveis.

O principal objetivo do Departamento de Recursos Humanos é promover condições de trabalho que favoreçam desempenhos de qualidade, sustentados no rigor, profissionalismo, ética e compromisso institucional. Pretende-se garantir que cada Colaborador/a dispõe dos meios, conhecimentos e motivação necessários para contribuir de forma ativa e responsável para o cumprimento da missão, visão e valores da AFUA.

O Departamento de Recursos Humanos atua como facilitador do desenvolvimento individual e catalisador de um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e gratificante, reconhecendo que o bem-estar e a valorização dos/as Colaboradores/as são fatores determinantes para a qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados.

Em 2026, o Departamento de Recursos Humanos dará continuidade ao trabalho em curso, centrando-se nos seus objetivos e ações prioritárias.

- Avaliação Anual de Desempenho:

Prevista para setembro, a avaliação de desempenho tem como finalidade analisar o progresso individual e coletivo, identificar necessidades de melhoria e desenvolvimento, e reforçar o alinhamento entre os objetivos individuais e os objetivos estratégicos da AFUA. Será utilizada a metodologia e os modelos definidos no Manual de Procedimentos (MOD.RH.033 e MOD.RH.034), assegurando uniformidade e objetividade no processo de avaliação.

- Avaliação da Satisfação dos/as Colaboradores/as:

Também agendada para setembro, esta avaliação visa medir o grau de satisfação, motivação e envolvimento dos/as colaboradores/as, permitindo identificar oportunidades de melhoria organizacional.

Os resultados serão tratados de forma global e confidencial, de acordo com os modelos para o efeito (MOD.RH.031 e MOD.RH.032), sendo posteriormente analisados em conjunto com o Departamento de Gestão da Qualidade para definição de ações corretivas ou de melhoria.



- **Dinâmicas Motivacionais e de Equipa:**

Ao longo do ano, serão promovidas ações de dinamização e integração destinadas a fortalecer o espírito de equipa, a comunicação interna e a motivação profissional. Estas iniciativas visam reforçar o sentimento de pertença e a coesão organizacional, fatores essenciais para a consolidação de um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.

- **Acompanhamento do Plano Anual de Formação:**

O Departamento de Recursos Humanos continuará a acompanhar a implementação do plano anual de formação, garantindo que as formações ministradas correspondem às necessidades identificadas (MOD.RH.005 e MOD.RH.006) e que a sua eficácia é devidamente avaliada (MOD.RH.007 e MOD.RH.008).

O foco será colocado na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos e no contributo das formações para a melhoria do desempenho individual e coletivo. Em 2026, acrescenta-se a este eixo a implementação de um plano de formação financiado através do pedido ao Fundo de Compensação do Trabalho (FCT), permitindo reforçar a qualificação e, sempre que possível, a certificação profissional dos/as trabalhadores/as da AFUA.

O Departamento de Recursos Humanos continuará a atuar como facilitador do crescimento individual e organizacional, consolidando uma cultura de responsabilidade, qualidade e valorização do talento humano ao serviço da missão institucional.

### **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 2026, o Departamento Científico e de Projetos pretende consolidar a sua atuação através da melhoria contínua dos processos técnicos e científicos, da promoção da qualidade dos serviços e da intensificação da produção e disseminação de conhecimento.

**Unidades Funcionais de Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional:**

- articulação com elementos da equipa técnica multidisciplinar;



- reuniões trimestrais com toda a equipa técnica e elaboração das respetivas atas;
- atendimentos especializados das diferentes Unidades Funcionais;
- estabelecimento de parcerias com outras entidades;
- gestão da utilização da carrinha pelos técnicos, em colaboração com a responsável da área de compras e logística;
- acolhimento de estágios, orientação, supervisão e avaliação de estágios.

**Avaliação da Satisfação de Clientes e Cuidadores, a realizar anualmente:**

- aplicação dos diferentes questionários;
- tratamento dos dados obtidos;
- elaboração dos relatórios de análise da satisfação de cada unidade de intervenção.

**Avaliação da Satisfação de Atividades, a realizar anualmente:**

- avaliação da satisfação de Clientes com as atividades desenvolvidas, a realizar anualmente, 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.

**Biblioteca Científica:**

- pesquisa e atualização de materiais e conteúdos de interesse para a Biblioteca Científica;
- acompanhamento da legislação e orientações técnicas aplicáveis às unidades funcionais;
- apoio à produção científica da equipa técnica (formações, artigos).

**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.

**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 unidades de intervenção.

**Gestão dos encaminhamentos de Clientes:**

- receção de candidaturas;
- avaliação de candidaturas em conjuntos com as responsáveis de cada estrutura;
- encaminhamento para as unidades de intervenção ou lista de espera.

**Gestão dos processos de Clientes:**

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

**Participação e organização de eventos científicos:**

- gestão da participação em eventos científicos das áreas específicas e de interesse das Unidades Funcionais;
- organização de eventos científicos abertos à comunidade.

**4. Gestão da Comunicação e Tecnologia**

O Departamento de Comunicação e Tecnologia foi criado através da fusão do Departamento de Comunicação e Imagem e do Departamento de Tecnologias de Informação. Em 2026 o Departamento de Comunicação e Tecnologia atuará em conformidade com as orientações definidas no Manual de Procedimentos (MP.CT.001), designadamente:

- Atualização do Website: atualização do site, otimizando a navegação e tornando-o mais acessível e informativo para o público-alvo.
- Gestão das Redes Sociais: planeamento e execução de uma estratégia digital integrada, com conteúdos regulares, relevantes e interativos, que reforcem o posicionamento da AFUA na área da saúde mental.
- Edição e Divulgação de Newsletter: criação e envio regular de newsletters informativas para manter o público atualizado sobre as novidades e serviços da AFUA.



- Divulgação e Promoção dos Serviços da AFUA: promover os serviços disponibilizados, com foco em destacar o impacto positivo da AFUA na saúde mental da comunidade.
- Criação de Materiais Informativos e Educativos: desenvolvimento de folhetos, vídeos, publicações e conteúdos digitais de caráter pedagógico sobre saúde mental.
- Realização de Eventos de Angariação de Fundos: organização de eventos específicos para captar recursos, com o objetivo de apoiar os projetos e serviços da AFUA. Estes eventos serão também oportunidades de divulgação, networking e fortalecimento de parcerias.
- Captação da Atenção da Imprensa: intensificação do relacionamento com os meios de comunicação, visando ampliar a cobertura e divulgação das atividades e serviços da AFUA.
- Gestão de Equipamentos de Sistemas de Informação: manutenção e atualização dos equipamentos tecnológicos para assegurar o desempenho e confiabilidade.
- Gestão de Domínios e Licenças: monitorização e renovação de domínios e licenças necessárias ao bom funcionamento dos sistemas.
- Gestão de Antivírus: garantir a proteção contra ameaças digitais com a implementação e monitoramento de soluções antivírus.
- Gestão da OwnCloud: manutenção da plataforma de armazenamento em nuvem, garantindo acesso seguro e eficiente aos dados.
- Gestão de E-mails: manutenção e suporte ao sistema de e-mails da organização, assegurando a continuidade do serviço.
- Gestão da Segurança da Informação: garantir a proteção dos dados institucionais e sensíveis através de políticas e ferramentas de segurança robustas.
- Aquisição e Manutenção de Ativos: suporte contínuo na aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas para atender às necessidades das diferentes áreas da organização.
- Plano de Transição Digital: continuação da migração de processos administrativos e operacionais para plataformas digitais, reduzindo o uso de papel e aumentando a eficiência organizacional.
- Suporte e Formação: disponibilização de suporte e ações formativas internas para capacitar as equipas no uso eficiente das ferramentas tecnológicas.

## 5. Gestão do Voluntariado



A gestão do Voluntariado da AFUA é assegurada pelo Departamento de Voluntariado e atuará em conformidade com as orientações definidas no Manual de Procedimentos (MP.VOL.001). As ações a desenvolver em 2026 assentarão nas áreas da gestão da bolsa de Voluntários/as, no acompanhamento específico aos/as Voluntários/as e articulação interinstitucional.

#### Gestão da Bolsa de Voluntários/as:

- Identificação das necessidades de voluntariado para as várias 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, interesses e necessidades identificadas;
- Ações de formação relacionadas com gestão de voluntariado e do trabalho voluntário;
- Articulação com as outras estruturas da AFUA;
- Monitorização das tarefas a realizar pelos/as Voluntários/as em articulação com os responsáveis das diferentes estruturas;
- Atualização e organização dos processos dos/as Voluntários/as;
- Realização de reuniões de monitorização individuais e com os/as Voluntários/as afetos às diferentes valências;
- Planeamento, orientação e acompanhamento das atividades de voluntariado em articulação com responsáveis das estruturas e das outras entidades parceiras;
- Divulgação do Departamento de Voluntariado junto de entidades parceiras;
- Envolvimento em atividades de voluntariado promovidas pela AFUA e por entidades parceiras.

#### Acompanhamento aos/as Voluntários/as:

- Apoio e acompanhamento sistemático aos/as Voluntários/as;
- Planos de formação adaptados ao posto de voluntariado;
- Apoio na gestão da atividade e tarefas inerentes;
- Definição e revisão dos Programas de Voluntariado;
- Reuniões individuais e em grupo com os/as Voluntários/as;
- Avaliação dos/as Voluntários/as.

#### Articulação Interinstitucional:



- Articulação com técnicos/as das entidades parceiras ou com potencial de parceria;
- Acompanhamento de Voluntários/as rececionados no âmbito de bolsas de voluntariado de entidades parceiras: Projeto VEM (Voluntariado em Matosinhos), Serviço Comunitário da Universidade Católica (CASO), VOU (Voluntariado Universitário), FMUP (disciplina Formação Social e Humana da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto), Portucalense e outras que possam surgir.
- Participação nas reuniões, atividades e eventos e iniciativas promovidas pelas entidades parceiras, nomeadamente Dia do Voluntário, ações de comemoração e divulgação do voluntariado em entidades de Matosinhos e outras;
- Ações de divulgação e estabelecimento de novas parcerias

### **III – PROCESSO OPERATIVO**

O processo operativo é levado a cabo pela gestão operacional, que diz respeito a cada uma das unidades de intervenção da AFUA, designadamente as Unidades Residenciais, a Unidade Sócio Ocupacional, a Equipa de Apoio Domiciliário e o Serviço de Apoio à Vida Independente. Estas unidades de intervenção levam a cabo a sua ação 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. Gestão Operacional**

##### **1.1. Unidades Residenciais**

As Unidades Residenciais são compostas pela Unidade de Vida Protegida Jasmim, pela Unidade de Vida Protegida Bonsai e pela Unidade de Vida Protegida Campinas, todas elas com acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social.

No ano de 2026 o trabalho a realizar nas Unidades Residenciais assentará nos habituais procedimentos de gestão das estruturas, orientação das três equipas de ajudantes de ação direta e acompanhamento psicossocial dos/as dezasseis Clientes e seus/suas Cuidadores.

Gestão das estruturas:



- gestão de admissões e altas;
- articulação com outras instituições de caráter público e/ou privado;
- revisão anual das comparticipações familiares, prevista para julho;
- envio das listagens mensais de frequências para a Segurança Social;
- articulação com as entidades envolvidas no acompanhamento e funcionamento das estruturas.

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

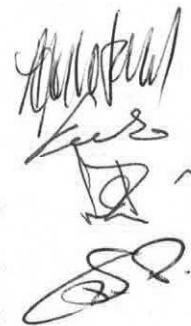
- definição e revisão semestral dos planos individuais de intervenção, prevista para fevereiro e agosto;
- realização dos atendimentos individuais para apoio psicossocial;
- realização das reuniões de grupo para organização da rotina e resolução de questões relacionadas com os/as Clientes e as dinâmicas das unidades residenciais;
- acompanhamento dos/as Clientes a consultas, exames e outros serviços no exterior;
- articulação com as equipas clínicas 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:

- acompanhamento do trabalho diário através da gestão da informação partilhada nos grupos de Whatsapp e nas visitas semanais às estruturas;
- dinamização de reuniões de equipa com os/as ajudantes de ação direta para monitorização do trabalho desenvolvido, previstas para fevereiro, junho e outubro;
- elaboração das escalas de turnos mensais das equipas de ajudantes de ação direta.

Em 2026 espera-se ter resposta favorável à integração destas Unidades na Rede Nacional de Cuidados Continuados de Saúde Mental, processo reiniciado em setembro deste ano e a aguardar seguimento por parte das entidades competentes.

## 1.2. Unidade Sócio Ocupacional



As ações a desenvolver na Unidade Sócio Ocupacional, resposta integrada na Rede Nacional de Cuidados Continuados de Saúde Mental, assentarão em 2026 nas áreas da gestão da estrutura, acompanhamento aos/as Clientes, acompanhamento aos/as 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 com atividades na estrutura bem como na comunidade.

Estão previstas para 2026 as atividades de grupo na estrutura de Reunião Geral, Estimulação Cognitiva, Sábio Sabor – oficina de culinária, Força e Equilíbrio, Relaxamento, Express'Arte, Psicoeducação, Oficinas Artísticas, Línguas do Mundo, Lazer e Jardinagem, assim como a atividade de Teatro com a colaboração de Professor de Teatro. Na comunidade estão previstas as atividades desportivas nas instalações da MatosinhoSport - Atividade Física/ Desportos Coletivos e Natação (com colaboração de Professor da MatosinhoSport) e na Associação Equiterapêutica a atividade de Equitação Terapêutica, além da participação nas atividades no exterior promovidas em articulação com outras entidades.

Acompanhamento aos/as Clientes:

- Acompanhamento dos/das Clientes no âmbito do gestor de caso;
- Apoio na gestão diária com intervenção nos diferentes contextos inerentes aos/as 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.

### 1.3. Equipa de Apoio Domiciliário

A Equipa de Apoio Domiciliário iniciou a sua atividade a 30 de maio de 2025, tendo a AFUA sido uma das entidades selecionadas no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) para a criação de uma resposta inovadora dedicada à Saúde Mental, integrada na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados em Saúde Mental (RNCCISM).

Em 2026, prevê-se a realização de, pelo menos, quatro visitas domiciliárias diárias, abrangendo os concelhos do Porto, Matosinhos e zonas limítrofes, asseguradas por uma equipa multidisciplinar composta por enfermeiro/a especialista em saúde mental, psicóloga clínica, assistente social, terapeuta ocupacional e ajudantes de ação direta, sob a coordenação da Direção Técnica.

As ações a desenvolver na EAD assentarão em 2026 nas áreas da gestão da estrutura, acompanhamento aos/às Clientes, acompanhamento aos/às Cuidadores/as e articulação interinstitucional.

#### Gestão da Estrutura:



- Integração, gestão e acompanhamento de Clientes referenciados no âmbito da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados de Saúde Mental, garantindo uma resposta individualizada e articulada;
- Gestão de admissões e altas, em estreita articulação com a Equipa Coordenadora Local (ECL), assegurando a continuidade e adequação dos cuidados;
- Planeamento, execução e monitorização das intervenções domiciliárias, de acordo com os objetivos definidos nos Planos Individuais de Intervenção (PII);
- Atualização e organização da informação clínica e social dos/as Clientes, garantindo o cumprimento das normas de confidencialidade e proteção de dados;
- Gestão administrativa e financeira, incluindo o envio mensal da fatura à Segurança Social e à Administração Central do Sistema de Saúde (ACSS), conforme procedimentos definidos;
- Coordenação interna da equipa, promovendo a comunicação, a planificação conjunta e a supervisão regular das intervenções.

#### Acompanhamento aos/às Clientes

- Acompanhamento individualizado e contínuo, assegurando visitas domiciliárias regulares e intervenções orientadas;
- Elaboração, implementação e revisão periódica dos Planos Individuais de Intervenção (PII), definidos em conjunto com o/a Cliente;
- Promoção da autonomia nas atividades de vida diária e instrumentais, facilitação do acesso a atividades ocupacionais e de lazer, apoio na gestão da saúde e supervisão da gestão da medicação;
- Apoio na transição entre serviços, sempre que necessário, em articulação com a ECL e com outras entidades da rede local de saúde mental.

#### Acompanhamento e Apoio aos/às Cuidadores/as

- Articulação sistemática e regular com cuidadores/as e/ou familiares, garantindo a partilha de informação relevante sobre a evolução do/a Cliente, com respeito pela confidencialidade;
- Promoção do envolvimento dos/as cuidadores/as nos processos de reabilitação e nos objetivos do plano individual;
- Sensibilização, envolvimento e treino dos familiares e cuidadores/as informais na prestação de cuidados.

## Articulação Interinstitucional

- Articulação permanente com a Equipa Coordenadora Local (ECL) da RNCCISM, assegurando o acompanhamento técnico e administrativo, bem como a participação em reuniões mensais de monitorização;
- Articulação com serviços de saúde, instituições sociais, autarquias e entidades da comunidade, com vista à monitorização do processo reabilitativo dos/as Clientes, do seu estado de saúde geral, ou outros assuntos de interesse comum.

### 1.4. Serviço de Apoio à Vida Independente

As ações a desenvolver em 2026 no Serviço de Apoio à Vida Independente, resposta social com acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, darão continuidade às atividades em curso, nomeadamente:

- articulação com o Instituto Nacional para a Reabilitação e Instituto de Segurança Social para a monitorização da resposta social;
- elaboração dos mapas de frequências mensais para a Segurança Social;
- elaboração das grelhas de monitorização mensais para o Instituto Nacional para a Reabilitação;
- organização e gestão do espaço das instalações do SAVI;
- articulação entre equipa do SAVI, Destinatários/as, 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 semanal e das escalas/horários de cada um dos Assistentes pessoais e de cada um dos Destinatários/as;
- reuniões semanais com a equipa;
- reuniões regulares com os Assistentes Pessoais acerca dos/as seus/suas Destinatários/as;
- reuniões com os Destinatários/as e Familiares a propósito do serviço de assistência pessoal;
- supervisão e validação dos registos mensais do Serviço de Assistência Pessoal;
- articulação com as equipas técnicas de outros Serviços de Apoio à Vida Independente;
- registo de ocorrências e gestão de necessidade de alterações nos horários dos/as Destinatários/as e/ou dos/as Assistentes Pessoais;



- apoio e orientação diária da ação dos/as Assistentes Pessoais com os/as seus/suas Destinatários/as;
- gestão de admissões e altas.

## IV – Orçamento

### 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 2026

Moeda : EUROS

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODOS	
		2026	2025
Vendas e serviços prestados	1	316 995,20	262 516,88
Subsídios, doações e legados à exploração	2	350 285,10	306 685,68
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	43 603,99	27 007,20
Fornecimentos e serviços externos	4	67 383,22	43 093,11
Gastos com o pessoal	5	553 820,04	476 020,76
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	11 737,68	8 567,11
Outros gastos e perdas	7	1 156,19	2 406,97
<b>Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento de</b>		<b>13 054,54</b>	<b>29 241,63</b>
Gastos/reversões de depreciação e de amortização	8	3 128,99	17 000,00
<b>Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e</b>		<b>9 925,55</b>	<b>12 241,63</b>
Juros e rendimentos similares obtidos		0,00	0,00
Juros e gastos similares suportados	9	0,00	3 000,00
<b>Resultados antes de impostos</b>		<b>9 925,55</b>	<b>9 241,63</b>
Imposto sobre o rendimento do período		0,00	0,00
<b>Resultado líquido do período</b>		<b>9 925,55</b>	<b>9 241,63</b>

A Direcção  
 AFUA  
 Presidente da Junta Directiva  
 Drº Luís Pinto  
 AFUA

O responsável  
 Roberto Fernandes



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

### *Introdução:*

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.

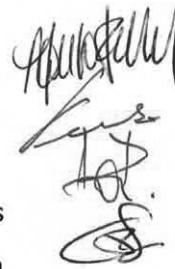
### GASTOS

#### 1 - Gerais

- ✓ Os Gastos apresentados têm por base os montantes apurados, na sua generalidade, até setembro de 2025;
- ✓ Foi feita uma projeção dos custos, até ao final de 2025;
- ✓ A base da projeção dos custos, para a maioria das rubricas, teve como critério a divisão dos custos por 9 e multiplicados por 12. 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 2%, para a generalidade dos custos, exceto naqueles que foi possível apurar o valor real de custo;

#### 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 2%;
- 4 - Fornecimentos e serviços externos
  - Nesta rubrica, há que ter em atenção as seguintes premissas:
    - Na generalidade das rubricas de custos foi aplicada uma taxa de inflação de 2%
    - Nas Rendas 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, com um aumento calculado em referência ao aumento do salário mínimo nacional, previsto para 2026;
- 5 - Gastos com o pessoal
  - Os Gastos com vencimentos (incluindo diurnidade) 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 920,00€, para 2026;
- 7 – Outros gastos e perdas
  - Nesta rubrica, o valor mais significativo corresponde ao montante suportado pela AFUA com impostos;
- 8 - Gastos/reversões de depreciação e de amortização
  - O valor previsto para 2026, refere-se à Depreciação dos bens adquiridos ao longo dos anos, em particular os investimentos realizados em 2025;
- 9 -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

- ✓ Os Rendimentos apresentados têm por base os montantes apurados, na generalidade, até setembro de 2025;
- ✓ Foi feita uma projeção dos Rendimentos, até ao final de 2025;
- ✓ A base da projeção dos Rendimentos teve como critério a projeção dos valores reais a obter, tendo em conta as frequências em cada valência da Instituição;

#### 2.1 – Notas

- 1 - Vendas e serviços prestados:
  - O cálculo desta rubrica teve em conta as captações praticadas no final do ano de 2025 aos utentes das residências e USO, na faturação à ACSS e Segurança Social, e o valor das quotas correspondentes ao número de sócios da 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 SAVI, com a aplicação de uma percentagem de aumento de 3,5%;
  - 6 - Outros rendimentos e ganhos:
    - Nesta rubrica estão incluídos os valores obtidos pela campanha de consignação de IRS e a restituição de impostos de 50% do valor do IVA dos Géneros Alimentares;
- ✓ O orçamento para 2026, prevê um resultado positivo de 9.925,55€.

A Direção,

Mário Leiteira da Silveira  
Fernando da Cunha Correia  
Joana Rodrigues  
Gonçalo José

Data: 20/11/2025