

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Aurora' and several illegible signatures.

RELATÓRIO DO EXERCÍCIO E CONTAS DO ANO DE 2025

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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.6
4. Gestão da Comunicação e Imagem	pág.7
5. Gestão das Tecnologias de Informação	pág.9
6. Gestão do Voluntariado	pág.10
III - Processo Operativo.....	pág.13
1. Gestão Operacional.....	pág.13
1.1. Unidade Sócio Ocupacional.....	pág.13
1.2. Unidades Residenciais.....	pág.16
1.3. Serviço de Apoio à Vida Independente	pág.18
1.4. Espaço Saúde e Bem Estar.....	pág.20
1.5. Equipa de Apoio Domiciliário.....	pág.21
IV - Mapas das Contas do Exercício do Ano 2025.....	pág.24
1. Demonstração de Resultados por Natureza.....	pág.24
1.1. Notas da Demonstração de Resultados por natureza.....	pág.25
2. Balanço.....	pág.26
2.1. Notas do Balanço.....	pág.27

I – PROCESSO DE GESTÃO

1. Gestão Estratégica

A Direção apresenta o Relatório de Atividades e Contas relativo ao exercício de 2025, elaborado com base na monitorização dos objetivos definidos no orçamento aprovado para o mesmo período. Neste contexto, são refletidas ao longo do documento as atividades e ações desenvolvidas durante o ano, em cada um dos Departamentos e Estruturas da Associação.

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

Durante este ano foi possível consolidar as ações decorrentes da reestruturação levada a cabo no ano anterior, confirmando a necessidade, pertinência e mais-valia das decisões tomadas nesse âmbito.

Destaca-se a atribuição de 45.000€ por parte do Fundo de Socorro Social do Instituto da Segurança Social, verba que permitiu reforçar a tesouraria da associação e contribuir para o equilíbrio das contas.

Assinala-se, igualmente, a entrada em funcionamento da Equipa de Apoio Domiciliário, integrada na Rede Nacional de Cuidados Integrados de Saúde Mental, bem como o aumento de uma cama na Unidade Residencial das Campinas.

No final do ano, a Assembleia Geral aprovou a mudança da sede da Associação para as instalações sitas na Rua de Dili, em Matosinhos.

Ainda no final do ano realizaram-se as eleições para o mandato relativo ao quadriénio 2026–2029, tendo sido reeleitos os mesmos elementos da Direção do mandato anterior.

A Direção considera que o ano de 2025 foi globalmente positivo, refletindo não só as várias decisões e medidas implementadas, mas também o esforço, o empenho e a dedicação de todos/as que diariamente contribuem para o sucesso desta associação, o que se traduziu num resultado positivo de 74.940,54€.

2. Gestão da Qualidade

No ano de 2025, 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.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

Neste ano, ainda não foram retomadas as auditorias interna e externa de renovação do certificado. Contudo, foram mantidos todos os procedimentos integrados no Sistema de Gestão da Qualidade, com vista à continuidade e melhoria do sistema, estando previstas as auditorias de concessão para 2026.

II – PROCESSO DE SUPORTE

1. Gestão Administrativa Financeira

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

Durante o ano de 2025 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 efetuada a manutenção dos equipamentos, de acordo com o respetivo Mapa de Gestão de Equipamentos, tendo o mesmo sido cumprido na totalidade. De igual modo, o Mapa de Infraestruturas foi integralmente executado, destacando-se a realização das manutenções obrigatórias, nomeadamente a manutenção de extintores, as visitas no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho e as verificações regulares associadas ao sistema HACCP. Procedeu-se, também, à avaliação anual dos fornecedores, tendo sido obtida uma classificação média de 4 valores numa escala de 1 a 5.

2. Gestão de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos manteve, ao longo de 2025, o seu compromisso com a valorização dos/as colaboradores/as, a promoção da partilha de conhecimentos e o desenvolvimento de competências profissionais. Procurou, de forma contínua, envolver os/as colaboradores/as em iniciativas que fomentassem a interação, a cooperação e o espírito de equipa, contribuindo para a promoção de um ambiente de trabalho positivo, saudável e motivador.

Durante o ano de 2025, o Departamento de Recursos Humanos deu continuidade à consolidação e melhoria das práticas de gestão de pessoas.

Avaliação Anual de Desempenho:

Realizada no mês de setembro, a avaliação de desempenho permitiu analisar o desempenho individual dos/as colaboradores/as, identificar necessidades de melhoria e promover o desenvolvimento profissional. O resultado global obtido foi de 99%, refletindo um elevado nível de desempenho e compromisso por parte da equipa.

Avaliação de Satisfação dos/as Colaboradores/as:

Também aplicada no mês de setembro, esta avaliação teve como objetivo aferir o grau de satisfação e motivação dos/as colaboradores/as relativamente às funções desempenhadas e ao contexto organizacional. O questionário foi aplicado de forma confidencial e analisado de forma global, tendo registado um índice de satisfação de 90%.

Formação e Desenvolvimento Profissional:

Ao longo do ano, foi dada particular atenção ao desenvolvimento contínuo das competências dos/as colaboradores/as, através da realização de ações de formação internas e externas. Em 2025 foram promovidas 9 ações de formação, incidindo sobre diferentes áreas relevantes para o desempenho profissional e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, destacando:

- Manual de Acolhimento e Boas Práticas dos Recursos Humanos
- Higiene e Segurança Alimentar
- Benefícios Sociais e o Impacto no Processo Reabilitativo
- Formação em competências Digitais Básicas
- Defesa Pessoal
- Cuidados a Pessoas com Diabetes
- Medidas de Auto Proteção

Recrutamento e Integração de Novos/as Colaboradores/as:

Durante o ano de 2025, a equipa foi reforçada com uma nova contratação. Foi igualmente implementado um processo estruturado de integração de novos/as colaboradores/as, com o objetivo de facilitar a adaptação às funções, promover o alinhamento com a cultura organizacional e assegurar uma integração eficaz na equipa.

O Departamento de Recursos Humanos manteve-se, assim, empenhado na melhoria contínua das suas práticas de gestão, contribuindo para o desenvolvimento organizacional e para a promoção de um ambiente de trabalho positivo, colaborativo e orientado para a qualidade dos serviços prestados.





3. Gestão Científica e de Projetos

Em 2025, 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 trimestrais 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 5 candidaturas a financiamento externo:
 1. JuniForCommunity 5ª edição (JuniFEUP - Júnior Empresa da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto) com o projeto solidário.pt: deferida
 2. Financiamento a projetos (Instituto Nacional para a Reabilitação) com o projeto Detzel: deferida
 3. Financiamento a projetos (Instituto Nacional para a Reabilitação) com o projeto Sábio Sabor: deferida
 4. Bairro feliz (Pingo Doce) com o projeto Esplanada ConViver: 2º lugar
 5. Prémio Manuel António da Mota (Fundação Manuel António da Mota) com o projeto Sábio Sabor: indeferida
- acompanhamento do processo de submissão das candidaturas;
- execução e conclusão do projeto SER (Instituto Nacional para a Reabilitação).

Participações em eventos:

- 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;

- 9 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: 2 estágios de Psicologia, 4 estágios de Serviço Social, 3 estágios de Terapia Ocupacional, 3 estágios de Cuidador Social

Avaliação da Satisfação:

- aplicação dos diferentes questionários;
- tratamento e análise dos resultados obtidos:
 1. Clientes UR Campinas – 93%
 2. Clientes UR Gatões – 93%
 3. Clientes USO – 94%
 4. Clientes SAVI – 93%
 5. Familiares Campinas – 100%
 6. Familiares Gatões – 100%
 7. Familiares USO – 94%

Gestão de processos de Clientes:

- gestão da receção de candidaturas: 22 candidaturas formalizadas;
- 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:

- 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".

Foram desenvolvidos e atualizados modelos/ documentos de trabalho no âmbito da implementação do Sistema de Gestão da Qualidade.

4. Gestão da Comunicação e Imagem

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Em 2025, a AFUA deu continuidade à implementação do seu Plano de Marketing e Comunicação, reforçando de forma estruturada a comunicação interna e externa. Esta abordagem permitiu consolidar práticas organizadas, coerentes e orientadas para uma comunicação cada vez mais eficaz, próxima e transparente.

Comunicação Interna:

A comunicação interna assume um papel fundamental na partilha de informação institucional e na transmissão de orientações necessárias ao funcionamento das diferentes estruturas da associação.

Ao longo de 2025, foram utilizados os seguintes canais de comunicação interna:

- E-mail institucional;
- Aplicações de comunicação e plataformas digitais;
- Contactos telefónicos;
- Reuniões e comunicações presenciais.

Estes meios permitiram assegurar a articulação entre equipas, promover o alinhamento organizacional e apoiar os processos de decisão.

Comunicação Externa

A comunicação externa tem como objetivo promover a visibilidade da AFUA, divulgar as suas iniciativas e sensibilizar a comunidade para a temática da Saúde Mental.

Durante o ano de 2025, foram utilizados os seguintes suportes de comunicação externa:

- Campanhas de email marketing (Mailchimp);
- Contactos telefónicos institucionais;
- Publicidade institucional;
- Website oficial;
- Brochuras e materiais informativos;
- Redes sociais (Facebook, Instagram).

Esta estratégia contribuiu para o reforço da notoriedade institucional e para a ampliação do alcance das ações desenvolvidas.

Eventos e Iniciativas em 2025:

Ao longo do ano, a AFUA participou e dinamizou diversos eventos, destacando-se:

- Feira da Saúde – Iniciativa promovida pela Junta de Freguesia de Matosinhos-Leça da Palmeira;

- Semana Viver com Saúde – Participação em diversas atividades dedicadas à promoção da saúde e do bem-estar, dinamizadas pela Comissão Social das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões;
- Comemoração do 25.º Aniversário da AFUA – Realização da iniciativa Corrida + Saúde Mental;
- Festa de Natal – Incluiu a apresentação do livro Gaspar e a Aventura da Mente.

Angariação de Fundos e Parcerias

Em 2025 deu-se continuidade à implementação do Plano de Angariação de Fundos e Apoios, do qual resultaram diversas ações concretas:

Aumento do número de doações, em géneros e em valor monetário;

Campanha de consignação do IRS, com um retorno de 7.941,31€;

Associação selecionada como Causa Solidária na exposição AMARTE, com um retorno de 340,50€;

Associação selecionada como Causa Solidária no Festival de Tunas da Escola Superior de Saúde, com entrega de géneros e o valor monetário de 655,00€;

Organização da Corrida + Saúde Mental, com um retorno de 486,45€;

Organização do Ciclo de Workshops no Mês da Saúde Mental, com um retorno de 215,00€;

Sensibilização contínua das equipas para a promoção da venda de livros da AFUA e angariação de novos associados.

De forma global, em 2025 consolidámos a estratégia de Comunicação e Imagem da AFUA, reforçando a notoriedade institucional e o compromisso com a sensibilização para a Saúde Mental. Mantemos como prioridade a inovação, a melhoria contínua e o aumento do impacto social das nossas ações.

5. Gestão das Tecnologias de Informação

Em 2025, o Departamento de Tecnologias de Informação deu continuidade ao desenvolvimento, monitorização e otimização de soluções tecnológicas, com o objetivo de garantir a segurança, fiabilidade e atualização permanente dos sistemas informáticos da associação.

Ao longo do ano, foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- Gestão de domínios e licenças de software;
- Monitorização e atualização de sistemas de antivírus;
- Administração da plataforma OwnCloud;
- Gestão e manutenção de contas de e-mail institucionais;



- Manutenção preventiva e atualização de equipamentos informáticos;
- Atualização e manutenção do website institucional;
- Implementação de medidas reforçadas de segurança da informação e proteção de dados;
- Aquisição e manutenção de ativos tecnológicos necessários ao funcionamento das diferentes estruturas.

Estas ações permitiram assegurar a estabilidade operacional, a proteção da informação institucional e a continuidade dos serviços prestados.

Em 2025, foi dada continuidade ao Plano de Transição Digital, iniciado em 2024, com o objetivo de reforçar a modernização tecnológica da AFUA e consolidar a sua maturidade digital.

Ao longo do ano, mantiveram-se as ações orientadas para a melhoria dos processos internos, a adoção de soluções tecnológicas mais eficientes e o reforço das competências digitais dos colaboradores, promovendo uma maior eficácia organizacional e segurança da informação.

6. Voluntariado

As ações desenvolvidas no ano de 2025 no âmbito do Voluntariado encontram-se organizadas da seguinte forma: gestão da bolsa de voluntariado, acompanhamento aos voluntários e articulação interinstitucional.

Gestão da Bolsa de Voluntariado:

1. Identificação das necessidades de voluntariado para as várias valências da AFUA, através de informações dos respetivos responsáveis;
2. Avaliação dos potenciais voluntários, através de recolha de dados de catorze (14) interessados;
3. Alocação dos voluntários de acordo com as suas características e interesses e necessidades identificadas, com um total de doze (12) voluntários que ao longo do ano colaboraram com a AFUA de forma regular e ponto, destes dez (10) são de entidades parceiras e dois (2) da Bolsa de Voluntariado da AFUA.
4. Gestão de admissões e altas, tendo sido admitidos em 2025, nove (9) novos voluntários, provenientes das cinco (5) entidades parceiras e da Bolsa de Voluntariado da AFUA e terminado seis (6) voluntários.
5. Ações de formação relacionadas com gestão de voluntariado e de trabalho voluntário, num total de quatro (4) formações ao longo do ano;



6. Monitorização das tarefas realizadas pelos voluntários recorrendo a registos próprios para o efeito;
7. Atualização e organização dos processos dos voluntários;
8. Realização de reuniões de monitorização individuais com os voluntários afetos, com pelo menos duas (2) reuniões ao ano num total de trinta (30) reuniões;
9. 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.
10. 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, através de ações presenciais e *online*, num total de quatro (4) ao longo do ano, sendo de destacar a ação para Gestores de Voluntariado do VEM com formação de Suporte Básico de Vida.

Acompanhamento aos Voluntários:

- Apoio e acompanhamento sistemático ao voluntário 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;
- Apoio na gestão da atividade e tarefas inerentes levadas a cabo pelo voluntário, 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 voluntários 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 voluntários 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 e sua respetiva integração e avaliação.

- Acompanhamento dos voluntários rececionados no âmbito de bolsas de voluntariado de entidades parceiras, sendo que em 2025 a distribuição foi a seguinte: um (1) voluntário do Projeto VEM (Voluntariado em Matosinhos), dois (2) da CASO (CATólica SOLidária), três (3) da VOU (Voluntariado Universitário), três (3) da Universidade Portucalense e um (1) da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto da disciplina de Formação Social e Humana, sendo que em 2025 não ficaram voluntários afetos através do Programa OTL (Ocupação dos Tempos Livres da Câmara Municipal de Matosinhos) uma vez que os potenciais voluntários afetos não tinham ainda 18 anos, nem ficou afeto nenhum do Serviço Comunitário da Católica.
- Participação nas reuniões, atividades e eventos e iniciativas promovidas pelas entidades parceiras, com pelo menos duas interações anuais com as mesmas.





III – PROCESSO OPERATIVO

1. Gestão Operacional

1.1. Unidade Sócio Ocupacional

As ações desenvolvidas no ano de 2025 no contexto da Unidade Sócio Ocupacional (USO) encontram-se organizadas da seguinte forma: gestão da estrutura, acompanhamento aos Clientes, acompanhamento aos familiares/cuidadores e articulação interinstitucional.

Gestão da estrutura:

1. Integração e monitorização dos Clientes encaminhados no âmbito da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados para a Saúde Mental (RNCCISM), tendo sido admitidos nove (9) Clientes, sendo que ao longo do ano de 2025 foram acompanhados um total de cinquenta (50) Clientes na estrutura;
2. Gestão de admissões e altas, em articulação com a Equipa Coordenadora Local de Matosinhos (ECL), sendo contabilizadas seis (6) integrações efetivas e dezoito (18) altas. Quanto às altas, três (3) foram Clientes que foram admitidos, mas não chegaram efetivamente a iniciar a frequência da USO, quatro (4) altas foram por terem sido atingidos objetivos de integração em formação prolongada e emprego, uma (1) por falecimento de Cliente, duas (2) devido a internamentos prolongados sem previsão de retomar a USO após internamento, e as restantes oito (8) por necessidade de outro tipo de cuidados, no entanto sem terem sido formalmente encaminhados para outras respostas, sendo que destes um (1) foi posteriormente para uma resposta na área da terceira idade.
3. Envio da faturação mensal dos Clientes para a Segurança Social e ARS Norte, de acordo com as diretrizes dadas;
4. 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*;
5. Articulação sistemática com serviços de gestão de compras;
6. Atualização e organização de informações dos Clientes em papel e no Aplicativo de Monitorização da RNCCI, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
7. Realização de reuniões de equipa sistemáticas com os vários colaboradores;

8. 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 Clientes, tendo sido o horário de atividades de grupo revisto com implementação de novas atividades para o período de Setembro a Julho como nos anos anteriores, 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 (piscina, desportos coletivos e equitação terapêutica);
9. Planeamento, orientação e acompanhamento das atividades na comunidade, com ou sem parceria com outras instituições, tendo-se apostado na participação nos eventos locais (pelo menos um por mês) e nos promovidos pelas entidades parceiras, reforçando as ligações entre instituições e a utilização dos recursos da comunidade;
10. Divulgação das iniciativas e dinâmicas da estrutura através de meios informáticos e outros, em articulação com o departamento de comunicação e imagem;
11. Orientação, articulação e apoio aos diferentes colaboradores e equipa técnica, estagiários e voluntários provenientes das diferentes entidades parceiras de ensino e de voluntariado. Em 2025 no que se refere a colaboradores da USO, a equipa contou com profissionais das áreas de Serviço Social (1), Psicologia (1), Terapia Ocupacional (2), Monitor (2) e Animador Cultural de Teatro (1). No que se refere a estágios curriculares colaboraram na USO ao longo do ano um total de catorze (12) estudantes, distribuídos pelas seguintes áreas: três (3) de terapia ocupacional, quatro (4) de serviço social, duas (2) de psicologia, três (3) do Curso de Cuidador Informal do IEFP. Quanto a voluntários foram dez (10) que colaboraram ao longo do ano.

Acompanhamento aos Clientes:

- Acompanhamentos aos cinquenta (50) Clientes, tendo sido definidos os pares terapêuticos de acordo com as características dos Clientes em questão;
- Apoio e acompanhamento sistemático ou esporádico ao 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 dois (2) Clientes apoiados na gestão financeira e quatro (4) apoiados na gestão de medicação diária e/ou semanal;
- Apoio na gestão diária com intervenção nos diferentes contextos inerentes aos 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 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 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 (não foi realizada reunião no mês de Agosto) 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 Associações ou Instituições de suporte aos 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 dos Clientes;
- Articulação com entidades de especial relevância e importância para o funcionamento das estruturas, nomeadamente empresas municipais como a MatosinhosSport e a MatosinhosHabit, para a implementação de atividades desportivas, nomeadamente nas





instalações da Piscina e do Pavilhão de Guifões, e melhoramento das condições da estrutura para o funcionamento diário, respetivamente, com carácter regular considerando as necessidades

- Participação em atividades desportivas no âmbito das diferentes parcerias, nomeadamente a parceria com a Câmara de Matosinhos e MatosinhosSport 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;
- Participação em reuniões, atividades e eventos promovidos no âmbito do Conselho Municipal da Juventude de Matosinhos;
- Participação nas reuniões, atividades periódicas e eventos pontuais promovidos pela Comissão Social de Freguesia de Guifões;
- Estabelecimento de parcerias com as entidades da C.S.F. de Guifões, Conselho Municipal da Juventude de Matosinhos e outras entidades do Concelho de Matosinhos e Porto;
- 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 2025 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 2025 as Unidades Residenciais acolheram um total de 17 Clientes, tendo sido dada 1 alta, e feitas 2 admissões, uma delas no seguimento do aumento do número de camas na Unidade Residencial das Campinas, de 5 para 6.

Com estes Clientes o trabalho desenvolvido assentou nas seguintes atividades:

- acompanhamento psicossocial, realizado através de atendimentos individuais semanais e reuniões de grupo;

- atualização dos processos individuais, com revisão de todos Planos Individuais de Intervenção, em março e agosto;
- apoio mensal na gestão financeira, realizada com 7 Clientes, tendo sido feita a autonomização de 2 Clientes neste processo de gestão;
- 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, tendo sido feita a autonomização de 4 Utentes neste processo de gestão;
- 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, nomeadamente submissão de um processo de pedido de reforma por invalidez e um processo de maior acompanhado;
- apoio na definição e integração nos diferentes programas individuais de reabilitação, nomeadamente na Unidade Sócio ocupacional da AFUA (16 Clientes) e no Serviço de Reabilitação Psicossocial do Hospital Magalhães Lemos (1 Cliente).

No que diz respeito ao acompanhamento das equipas de ajudantes de ação direta, em 2025 estiveram ao serviço 9 ajudantes de ação direta. A articulação com estes/as Colaboradores/as foi feita através das seguintes atividades:

- contactos presenciais e/ou telefónicos de forma sistemática e diária, através dos canais de comunicação estabelecidos;
- elaboração de 24 escalas de turnos;
- realização de 2 reuniões com cada uma das equipas.

Relativamente à gestão das estruturas, realizaram-se as seguintes atividades:

- visitas semanais a ambas as Unidades Residenciais, como forma de garantir o bom funcionamento das mesmas;
- 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;
- reestruturação da Unidade Residencial das Campinas, com vista à integração e mais um Cliente;
- submissão de 24 frequências mensais na plataforma da Segurança Social;
- realização de uma visita de acompanhamento técnico por parte do Núcleo de Respostas Sociais da Segurança Social, à Unidade Residencial de Gatões;

- realização de uma visita da Unidade de Saúde Pública de Matosinhos à Unidade Residencial de Gatões;
- realização de uma visita da Unidade de Saúde Pública do Porto à Unidade Residencial das Campinas;
- submissão de um pedido de obras junto da Matosinhos Habit, para a Unidade Residencial de Gatões.

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 17 Clientes acompanhados ao longo do ano, 13 têm familiares com os quais contactam de forma esporádica ou sistemática, consoante as situações.

1.3. Serviço de Apoio à Vida Independente

Durante o ano de 2025, o Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI) manteve em funcionamento o Serviço de Apoio à Vida Independente (SAVI), no âmbito do Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social. Este enquadramento permitiu assegurar a continuidade da resposta social, com uma capacidade de intervenção dirigida a 17 Destinatários/as e a realização de 9894 horas de assistência pessoal.

Ao longo do ano, manteve-se articulação regular com o Instituto da Segurança Social, garantindo o acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da resposta social, bem como o cumprimento das obrigações inerentes ao acordo de cooperação.

Em simultâneo, o CAVI continuou a desenvolver trabalho articulado com o Instituto Nacional para a Reabilitação (INR), entidade responsável pela monitorização técnica e operacional do Modelo de Apoio à Vida Independente, contribuindo para a reflexão e melhoria contínua das práticas no âmbito da assistência pessoal.

No decorrer de 2025, o serviço continuou a desenvolver a sua atividade a partir das instalações em Guifões, assegurando o acompanhamento dos/as Destinatários/as nas diferentes dimensões previstas no Serviço de Assistência Pessoal.

Ao longo do ano verificou-se alguma rotatividade de Destinatários/a, decorrente da evolução da situação dos/as Destinatários/as, da concretização dos objetivos definidos nos Planos Individuais de Assistência Pessoal (PIAP) ou da necessidade de reajustamento das respostas às necessidades identificadas. Durante este período registaram-se 8 altas e 9 novas integrações. Das altas registadas, 4 foram consideradas altas com sucesso, uma vez que os objetivos

estabelecidos no PIAP foram total ou parcialmente atingidos. Nos restantes casos, verificaram-se 2 altas por abandono ou recusa do serviço e 2 altas por parecer técnico, motivadas pela ausência de objetivos de intervenção no âmbito da assistência pessoal e/ou pelo incumprimento das orientações definidas no regulamento interno.

O Serviço de Assistência Pessoal foi assegurado por uma equipa de 8 Assistentes Pessoais (sendo que 3 exerceram funções em regime de prestação de serviços), responsáveis pelo apoio direto aos/às Destinatários/as promovendo a autonomia, a autodeterminação e a participação plena na vida comunitária, de acordo com os objetivos definidos em cada PIAP, assegurando um acompanhamento personalizado e adequado às suas necessidades.

No decurso da implementação do serviço, procedeu-se à atualização e melhoria contínua de procedimentos internos e instrumentos de trabalho, com objetivo de melhorar o serviço e a qualidade da intervenção e adequação do serviço às necessidades dos/as Destinatários/as.

O CAVI desenvolveu diversas atividades ao longo do ano, abrangendo diferentes níveis de atuação quer ao nível da articulação com entidades, quer ao nível da operacionalização do serviço:

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 de monitorização do serviço para a Segurança Social e para o INR;
- 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 em Reuniões entre a Entidade Coordenadora Nacional do MAVI os Centros Distritais da Segurança Social e CAVI;
- Participação em iniciativas, encontros e momentos de reflexão relacionados com o Modelo de Apoio à Vida Independente e com a promoção da vida independente.

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;

- 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 43 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 9 Destinatários/as;
- Realização de visitas domiciliárias para avaliação e monitorização dos objetivos de PIAP.



1.4. Espaço Saúde e Bem Estar

Em 2025, o Espaço Saúde e Bem-Estar manteve a sua atividade enquanto na área da promoção da saúde mental, reabilitação e integração das Pessoas com Doença Mental.

Estruturado nos eixos Clínica AFUA e Academia AFUA, o espaço assegurou consultas especializadas e iniciativas de sensibilização e dirigidas a beneficiários, familiares, profissionais e comunidade.

Apesar do investimento realizado na organização e divulgação dos serviços, a adesão e o impacto alcançados ficaram abaixo das expectativas inicialmente definidas. Este resultado levou

a uma reflexão interna sobre o modelo de funcionamento, sustentabilidade e enquadramento estratégico dos serviços do Espaço Saúde e Bem-Estar.



1.5. Equipa de Apoio Domiciliário

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

Durante o ano de 2025, procedeu-se à implementação desta resposta, com as primeiras intervenções domiciliárias iniciadas em agosto. O objetivo principal da EAD é acompanhar pessoas com doença mental grave no processo de recuperação das competências psicossociais e na reintegração familiar e comunitária, prevenindo internamentos prolongados e institucionalização.

No período de funcionamento em 2025, a EAD acompanhou 7 Clientes, realizando 138 visitas domiciliárias, correspondendo a uma taxa média de ocupação de 11%.

O trabalho desenvolvido foi organizado nas seguintes áreas:

Gestão da Estrutura

- Integração e monitorização dos/as Clientes encaminhados no âmbito da RNCCISM, garantindo a admissão e acompanhamento adequado;
- Planeamento semanal das visitas domiciliárias, com alocação de recursos humanos de forma eficiente;
- Registo sistemático das visitas e intervenções nos processos individuais e plataformas institucionais;
- Supervisão e gestão administrativa da EAD, incluindo envio de mapas de atividade, faturação e reporte à Segurança Social;
- Reuniões regulares de equipa para análise de casos, planeamento de intervenções e partilha de boas práticas;
- Atualização dos processos individuais, incluindo avaliação inicial, definição e revisão do Plano Individual de Intervenção;
- Articulação com serviços de gestão de compras e logística para aquisição de materiais e equipamentos necessários às visitas domiciliárias;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Acompanhamento dos/as Clientes

- Intervenção psicossocial centrada nas necessidades individuais, através de visitas domiciliárias regulares;
- Avaliação das necessidades psicossociais e funcionais com base na Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF), definindo objetivos individualizados;
- Apoio na promoção da autonomia em atividades de vida diária, como organização das rotinas, gestão doméstica, autocuidados e utilização de recursos da comunidade;
- Monitorização da adesão à medicação, supervisão e gestão da medicação;
- Facilitação do acesso a atividades ocupacionais, de convívio e lazer, promovendo a participação social dos/as Clientes;
- Registo detalhado de todas as intervenções, garantindo o acompanhamento e a análise da evolução dos/as Clientes;
- Encaminhamento para outras estruturas da comunidade ou recursos especializados, sempre que necessário.

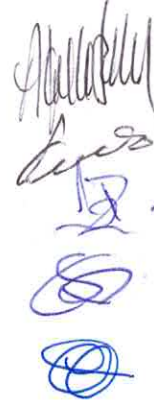
Apoio a Familiares e Cuidadores

- Sensibilização e capacitação de familiares e cuidadores informais, reforçando a rede de suporte;
- Articulação contínua para partilha de informação sobre a evolução do/a Cliente, através de contatos presenciais, telefónicos e correio eletrónico;
- Implementação de estratégias de incentivo à participação no plano individual de intervenção e ações de psicoeducação;
- Apoio na resolução de dificuldades práticas no dia a dia, em colaboração com familiares e cuidadores.

Articulação Interinstitucional

- Comunicação sistemática com a RNCCISM e outras estruturas da AFUA, incluindo reuniões mensais e contatos telefónicos ou eletrónicos;
- Colaboração com serviços de Saúde, Segurança Social e entidades comunitárias, promovendo uma rede integrada de suporte;
- Participação em atividades comunitárias e de lazer, incluindo recintos desportivos, oficinas culturais e outras iniciativas locais;
- Articulação com entidades de formação e emprego, facilitando encaminhamentos conforme os objetivos de reintegração dos Clientes.

O ano de 2025 centrou-se na organização e consolidação dos procedimentos técnicos, administrativos e de intervenção, assim como na progressiva integração dos Clientes no serviço. Foram estabelecidas bases sólidas para o crescimento e consolidação da EAD nos anos seguintes, garantindo um acompanhamento de qualidade, personalizado e integrado na comunidade.





IV - MAPAS DAS CONTAS DO EXERCÍCIO DO ANO 2024


1. Demonstração de Resultados por Natureza

AFUA - Associação Familiares, Utentes e Amigos HML
 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR NATUREZAS
 PERÍODO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2025

Contribuinte : 504455389

Moeda : EUROS

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODOS	
		2 025	2 024
Vendas e serviços prestados	1	282 467,76	253 685,64
Subsídios, doações e legados à exploração	2	377 120,47	326 881,47
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	36 631,14	31 474,13
Fornecimentos e serviços externos	4	66 971,74	77 385,25
Gastos com o pessoal	5	472 971,36	458 762,41
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	10 197,16	17 397,38
Outros gastos	7	1 736,64	1 596,57
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos		91 474,51	28 746,13
Gastos/reversões de depreciação e de amortização	8	16 557,13	16 557,13
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)		74 917,38	12 189,00
Juros e rendimentos similares obtidos	9	31,48	0,00
Juros e gastos similares suportados	10	8,32	0,00
Resultados antes de impostos		74 940,54	12 189,00
Imposto sobre o Rendimento do período		0,00	0,00
Resultado líquido do período		74 940,54	12 189,00


 cc-35346

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, Fundo de Socorro Social, Estágios e Doações;
- 3 - Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas: Valor consumido em Géneros Alimentares, durante o ano de 2025, no serviço de refeições a Clientes 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 2025;
- 10 – Juros e gastos similares suportados: Quantia referente às despesas bancárias suportadas pela AFUA.




2. Balanço

AFUA - Associação Familiares, Utentes e Amigos HML
BALANÇO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2025

Contribuinte : 504455389

Moeda : (Valores em Euros)

RÚBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31 DEZ 2025	31 DEZ 2024
ACTIVO			
Activo não corrente			
Ativos Fixos Tangíveis	1	4 631,14	19 310,06
Bens do património histórico e artístico e cultural		0,00	0,00
Ativos intangíveis		0,00	0,00
Investimentos financeiros	2	10 198,22	9 045,40
Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros		0,00	0,00
Outros Créditos e ativos não correntes		0,00	0,00
		14 829,36	28 355,46
Activo corrente			
Inventários e Ativos Biológicos		0,00	0,00
Créditos a receber	3	27 386,52	22 548,79
Estado e outros entes públicos	4	322,14	1 539,88
Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros		0,00	0,00
Diferimentos		0,00	0,00
Outros ativos correntes	5	3 621,66	81 184,29
Caixa e depósitos bancários	6	386 218,00	66 480,15
		417 548,32	171 753,11
Total do ativo		432 377,68	200 108,57
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	-19 466,89	-31 655,89
Excedentes de revalorização		0,00	0,00
Ajustamentos / Outras variações nos fundos patrimoniais		0,00	0,00
		-19 466,89	-31 655,89
Resultado líquido do período	8	74 940,54	12 189,00
Total dos fundos patrimoniais		55 473,65	-19 466,89
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	6 461,07	5 387,89
Estado e outros entes públicos	10	10 803,36	20 115,95
Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros		0,00	0,00
Financiamentos obtidos	11	0,00	101 016,84
Diferimentos	12	-31 578,05	-31 578,05
Outros passivos correntes	13	391 217,65	124 632,83
		376 904,03	219 575,46
Total do passivo		376 904,03	219 575,46
Total dos fundos patrimoniais e do passivo		432 377,68	200 108,57


CC-35346

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

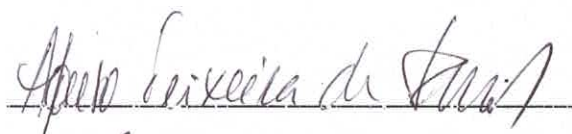
2.1. Notas do Balanço

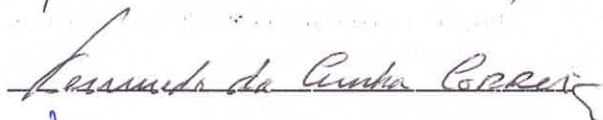
- 1 – Ativo fixos tangíveis: Valor líquido dos ativos, após as depreciações anuais;
- 2 – Investimentos Financeiros: Valor correspondente ao Fundo de Garantia Salarial;
- 3 – Créditos a receber: Quantia a receber de clientes em 2026, relativa a faturação de 2025;
- 4 – Estado e Outros Entes Públicos: Quantia a receber do 50% do IVA dos Géneros Alimentares;
- 5 – Outros ativos correntes – Valores relativos à regularizações diversas;
- 6 – Caixa e depósitos bancários – Soma dos valores constantes em banco e caixa a 31-12-2025, incluindo o valor de financiamento de tescuraria, contratado com o banco MG;
- 7 – Resultados transitados – Somatório dos resultados líquidos obtidos em anos anteriores;
- 8 – Resultado líquido do período – Resultado do exercício de 2025;
- 9 – Fornecedores – Dividas a fornecedores em 31-12-2025, entretanto liquidadas em 2026;
- 10 – Estado e outros entes públicos – Valores a pagar ao estado de TSU, IRS (dependentes e independentes) e IVA, relativos a 2025, mas que só foram liquidados em 2026;
- 11 – Financiamentos obtidos – Valor regularizado em 2025;
- 12 – Diferimentos – Quantia a receber do PRR, relativo à Equipa de Apoio Domiciliário;
- 13 – Outros passivos correntes – Montante correspondente a valores à guarda da AFUA.

Disposição Final

A Direção propõe à Assembleia Geral que aprove a aplicação do resultado líquido do exercício de 2025 na conta de resultados transitados.

A Direção,











Data: 16/03/2026