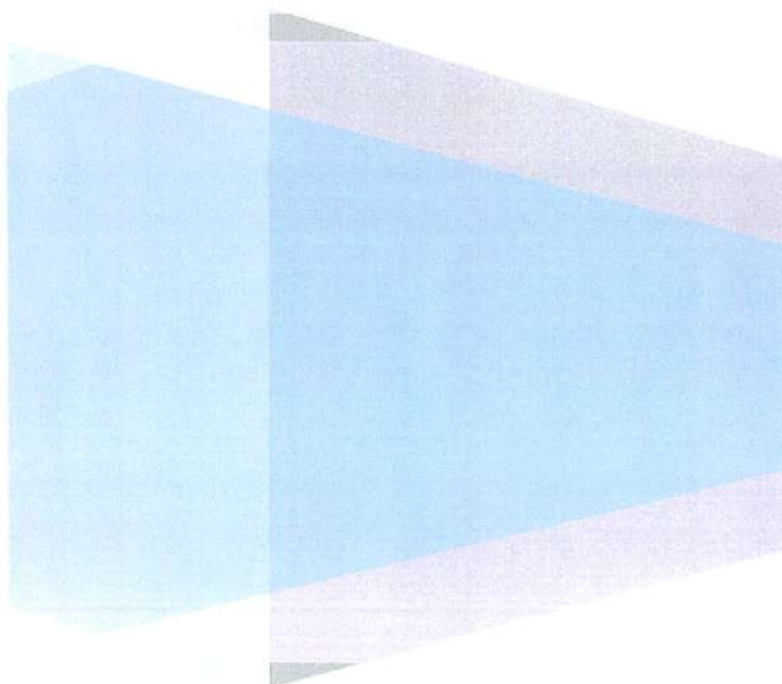




PLANO DE ATIVIDADES E
ORÇAMENTO DE EXPLORAÇÃO
PREVISIONAL E INVESTIMENTOS



2025



INTRODUÇÃO

A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Horta, conforme definido no seu Compromisso no Art. 27º, número 1, alínea e) e na lei, vem submeter à apreciação e deliberação da Assembleia Geral o Plano de Atividades e o Orçamento de Exploração Previsional para o ano 2025.

Norteados pelos mesmos princípios e valores que orientam a Missão da Misericórdia desde a sua fundação, há precisamente 502 anos, e tendo como enquadramento as 14 Obras da Misericórdia, adaptando-as aos novos tempos e aos novos desafios que se colocam à prática diária desta instituição, apresentamos um documento que enquadra a proposta de ação da SCMH para o próximo ano.

Sendo este um documento revelador de intenções, constitui um compromisso da sua Mesa Administrativa torná-lo credível, sendo um instrumento orientador para o próximo ano de 2025; para o aviamento do mesmo contamos com o apoio do Governo Regional dos Açores, Município da Horta, Outras Entidades e de Receitas Próprias.

Tendo em consideração a inflação verificada no presente ano, principalmente devido à guerra na Ucrânia, pensamos que o mesmo poderá acontecer no próximo ano, tendo também em consideração a guerra no Médio Oriente o que nos leva a termos que ser muito mais criteriosos e objetivos nas nossas decisões, nunca esquecendo que o foco principal da Instituição deverá ser sempre os nossos utentes, porque são eles a razão da existência da Misericórdia.

É compromisso desta Mesa Administrativa, tudo fazer para que a Santa Casa da Misericórdia da Horta, Instituição com cinco séculos de história e de serviço, à comunidade, continue a prestar um serviço visando sempre a excelência, motivo pelo qual contamos com todos os seus colaboradores, parceiros para levar essa missiva adiante e continuar a assegurar os compromissos existentes com os seus fornecedores e demais entidades.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' and 'R' and a signature that appears to be 'Rosa'.

É intenção desta Mesa Administrativa que os processos de alienação de património propriedade da Misericórdia, visem o reinvestimento dos lucros obtidos em património mais ajustado às reais necessidades da Instituição.

1. ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

CARATERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Santa Casa da Misericórdia da Horta é uma Instituição Particular de Solidariedade Social fundada entre 1520 e 1522, conforme consta dos Anais do Município da Horta.

Desde a sua fundação a Instituição tem exercido a sua ação no Concelho da Horta, onde está sediada, tendo, por vezes, sido acolhedora de naturais e residentes em outras partes do território nacional e mesmo diáspora.

A Irmandade tem personalidade jurídica canónica e civil e é membro da União das Misericórdias Portuguesas.

Presentemente, a Irmandade é constituída por 390 Irmãos e os seus órgãos sociais são a Assembleia Geral, a Mesa Administrativa e o Conselho Fiscal.

São oito as valências a que se dedica a Instituição: ERPI (Estrutura Residencial para Idosos), Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário, Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, Lar Residencial, Rede de Centros Comunitários, Unidade de Cuidados Continuados Integrados, Centro de Alojamento Temporário e Apoio ao Cuidador Informal.

MISSÃO

Consiste na prática da solidariedade social de acordo com o Compromisso da Instituição, melhorando as condições de vida da comunidade envolvente, prestando, criando e desenvolvendo serviços estabelecidas com base nos princípios da qualidade, igualdade e responsabilidade social.

Promover a qualidade de vida, dignidade humana, desenvolvimento pessoal dos utentes e o progresso profissional dos nossos colaboradores.

Desenvolver a formação e qualificação profissional a jovens e adultos, adequada às exigências da Comunidade.

Visão

A Santa Casa da Misericórdia da Horta visa ser uma Instituição de referência pela qualidade dos serviços prestados no âmbito da ação social e formação profissional, assegurando a satisfação das necessidades da comunidade, de forma contínua, colaborativa e sustentada.

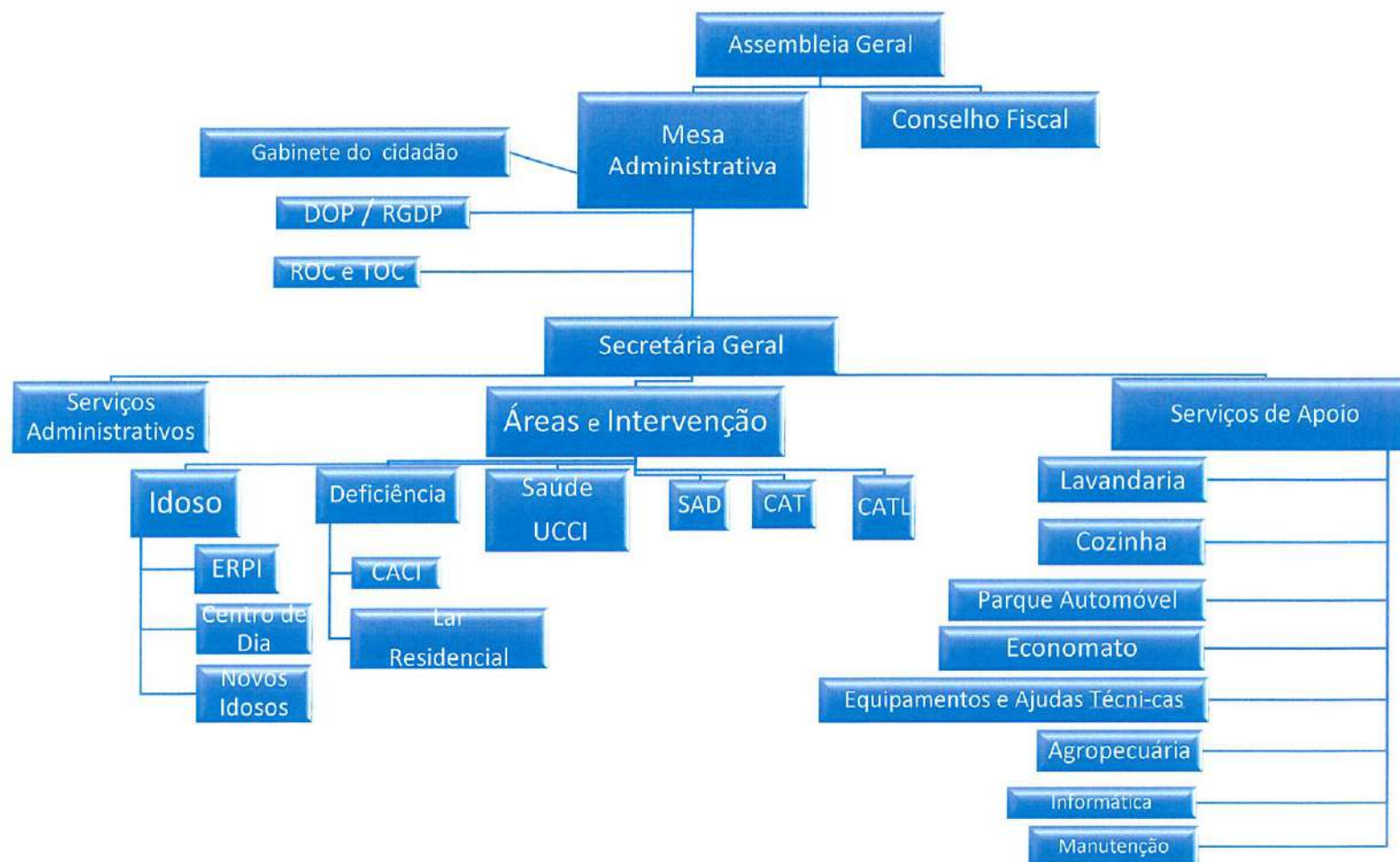
VALORES

A Santa Casa da Misericórdia da Horta pretende oferecer respostas sociais integradas que salvaguardem os Direitos Humanos, tendo por base os princípios:

- Dignidade da Pessoa Humana: defende os direitos, liberdades e garantias consagradas na Constituição Portuguesa, e que assegura o respeito integral por todos os utentes na sua componente bio-psico-social-cultural inseridas no seu ambiente;
- Compromisso utente/ cliente: assenta preferência a uma relação personalizada, respondendo às preocupações e necessidades individuais, oferecendo sempre um serviço humanizado;
- Rigor e Transparência: privilegia um relacionamento rigoroso e transparente com todos os interlocutores elemento necessário ao estabelecimento de relações leais, capazes de fomentar a conservação da honra e da integridade, consolidando a credibilidade institucional;
- Responsabilidade Social: procura garantir a satisfação das necessidades dos nossos clientes e utentes, disponibilizando um vasto leque de respostas sociais de referência. Assume igualmente, e de forma prioritária, a nossa responsabilidade social para com os nossos colaboradores, conservando como eixo basilar a igualdade de oportunidades e direitos, disponibilizando mecanismos internos de suporte e apoio à vida pessoal e social

- Espírito de Equipa e Cooperação: Acredita que a entreaajuda é fundamental e imprescindível para o alcance dos objetivos a que nos propomos. Somando a individualidade e os atributos de cada um, cremos que juntos somos mais.
- Respeito pelo Outro, Tolerância e Equidade: promove a todos independentemente da sua condição económica, social ou religiosa, serviços de qualidade, considerando e valorizando as necessidades específicas de cada utente/cliente. Respeita a individualidade de cada um, tratando todos com igual consideração, atenção e importância. Beneficiando de um clima institucional pautado por valores sólidos, somos tolerantes a diferentes opiniões e visões.
- Ambiente e sustentabilidade: Implementamos e promovemos boas práticas de gestão ambiental, visando minimizar os efeitos adversos resultantes da prática da nossa atividade, preservando o meio envolvente e assegurando as melhores condições de trabalho e de bem-estar da nossa equipa.
- Talento e Inovação: defende que com a aposta na inovação, na gestão em rede e na retenção de talentos, conjugamos as condições necessárias para a criação de valor e para a antecipação das expetativas do mercado, numa perspetiva de competitividade aberta, assumindo um compromisso de abertura a novos paradigmas e de investimento em soluções diferenciadoras.

RECURSOS HUMANOS



ORGANOGRAMA GERAL



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

QUADRO DE PESSOAL

➤ Pessoal permanente:

CATEGORIA PROFISSIONAL	HOMENS	MULHERES	TOTAIS
Secretário Geral		1	1
Técnico de Serviço Social		2	2
Sociólogo		1	1
Psicólogo		3	3
Terapeuta da Fala		1	1
Fisioterapeuta		1	1
Educador Social		1	1
Professor		1	1
Enfermeiro		3	3
Técnico de Diagnóstico Terapêutico		1	1
Chefe de Secção		1	1
Chefe de Serviços Gerais		1	1
Animador Cultural		11	11
Ajudante de Educação		2	2
Ajudante Sócio – Familiar		1	1
Encarregado de Sector		3	3
Escriturário		2	2
Técnico Administrativo		2	2
Fiel de Armazém	2		2
Ajudante Familiar Domiciliário		17	17
Motorista	3		3
Trabalhador de Manutenção	4		4

Rececionista		1	1
Costureira		1	1
Ajudante de Lar e Centro de Dia	1	47	48
Trab. Auxiliar Apoio Idosos		5	5
Cuidador Social		4	4
Cozinheiro		3	3
Empregado de cozinha / refeitório		7	7
Auxiliar Administrativo	1	1	2
Trab. Auxiliar Serviços Gerais	1	6	7
TOTAL	13	135	148

➤ Contratos a termo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	HOMENS	MULHERES	TOTAIS
Animador Sociocultural		1	5
Técnica de Serviço Social		1	1
Técnica de Serviço Social (NI)		1	1
Psicólogo (NI)		1	1
Técnico de Psicomotricidade (NI)		1	1
Nutricionista (NI)		1	1
Técnico de Informática	1		1
Escriturário		2	2
Cuidador Social	1	19	20
Ajudante de Lar e Centro de Dia		6	6
Ajudante Familiar Domiciliário		2	2
Trabalhador Auxiliar de Apoio Idosos		1	1
Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais		6	6
Ajudante de Educação		6	6
Ajudante de Cozinha / Refeitório		4	4
TOTAL	2	52	54

Inclui contratos a termo para substituição de baixas e licenças sem vencimento.

➤ Prestadores de serviços:

CATEGORIA PROFISSIONAL	HOMENS	MULHERES	TOTAIS
Enfermeiro	1	12	13
Nutricionista		1	1
Técnico Oficial de Contas	1		1
Revisor Oficial de Contas	1		1
Advogado		2	2
Cobrador de Quotas	1		1
Agropecuária	1		1
TOTAL	5	15	20

➤ Programa ESTAGIAR:

	HOMENS	MULHERES	TOTAIS
Estagiari L		1	1
TOTAL	0	1	1

172-
Lo
Horta
Horta

4. ACORDOS, PARCERIAS E PROTOCOLOS

A Santa Casa da Misericórdia da Horta conta com o apoio de diversos Acordos, Protocolos e Parcerias que a auxiliam no principal objetivo, o de melhorar a qualidade de vida dos utentes afetos a todas as respostas sociais, nomeadamente:

➤ **Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA**

- Contrato de Cooperação Valor Cliente: estabelece as obrigações recíprocas relacionadas com a efetiva prestação de serviços no âmbito das respostas sociais disponibilizadas pela Instituição a um conjunto de clientes, nomeadamente: Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Serviço de Apoio Domiciliário (incluindo adenda respeitante ao Apoio ao Cuidador Informal), Centro de Atividades Ocupacionais, Lar Residencial, Centros de Atividades de Tempos Livres, Descanso do Cuidador e Acolhimento de Emergência, Centro de Dia e Centro de Alojamento Temporário;
- Contrato de Cooperação Valor Eventual: estabelece as obrigações recíprocas relacionadas com necessidades específicas da instituição, conexas com a respetiva resposta social, que revistam carácter excecional, imprevisível e urgente, não suscetíveis de enquadramento noutros contratos de cooperação;
- Contrato de Cooperação Valor Investimento: estabelece as obrigações recíprocas relacionadas com a construção, aquisição, adaptação, melhoramento, remodelação ou apetrechamento de bens móveis e imóveis, com a finalidade última da instituição prestar, por si ou em parceria com outra instituição ou entidade pública ou privada, serviços a clientes no âmbito de uma determinada resposta social;
- Protocolo CPCJ: visa a contratação de um técnico, na área de psicologia, para apoiar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e as diversas respostas sociais da Instituição;

- Protocolo Unidade de Cuidados Continuados Integrados: potencia o funcionamento da Unidade de Cuidados Continuados Integrados, que visa a manutenção da dignidade e qualidade de vida das pessoas, fomentando o seu tratamento, recuperação e reabilitação.

➤ **Unidade de Saúde da Ilha do Faial**

- Protocolo Unidade de Cuidados Continuados Integrados: potencia o funcionamento da Unidade de Cuidados Continuados Integrados, que visa a manutenção da dignidade e qualidade de vida das pessoas, fomentando o seu tratamento, recuperação e reabilitação.

No âmbito deste protocolo é financiada a componente da saúde da diária do utente.

- Utilização da Sala de Snoezelen: Tal como se tem verificado em anos anteriores, esta Instituição possibilita a utilização da Sala de Snoezelen a utentes da Unidade de Saúde da Ilha do Faial. O ambiente seguro e não ameaçador que a Sala de Snoezelen proporciona, aumenta o estado de relaxamento e mobilidade geral da criança, auxiliando na promoção do autocontrolo e da sua autonomia, diminuindo comportamentos estereotipados e perturbadores para a família, assim como melhorando competências e habilidades comunicativas. Os seus efeitos terapêuticos e pedagógicos mostram-se ser extremamente positivos.

➤ **Direção Regional do Desporto**

- Contrato Programa de Desporto Adaptado: estabelece as obrigações recíprocas decorrentes do desenvolvimento de modalidades desportivas adaptadas na valência Centro de Atividades Ocupacionais.

➤ **Câmara Municipal da Horta**

- Projeto “Faial Ativo”: promove gratuitamente, atividade física nas valências ERPI, Centro de Dia, Centro de Atividades e Capacitação para Inclusão, Centro de Alojamento Temporário e CATL’s, através da disponibilização de técnicos e de espaços desportivos adequados.
- CATL’s: estabelece o processo de cooperação entre a Escola Básica Integrada da Horta, a Câmara Municipal da Horta e esta Instituição respeitante aos CATL’s instalados nas escolas básicas Flamengos, Pasteleiro, Vista Alegre e António José de Ávila, espaço destinado à ocupação dos tempos livres de crianças e jovens do concelho.
- CATL’s: estabelece o processo de cooperação entre a Câmara Municipal da Horta e esta Instituição respeitante aos CATL’s, para que os mesmos funcionem nos períodos das férias escolares até às 18H30.

➤ **Junta de Freguesia dos Cedros**

- CATL Cedros: estabelece o processo de cooperação entre a Junta de Freguesia dos Cedros e esta Instituição no que respeita às instalações do CATL na Freguesia dos Cedros, destinado à ocupação dos tempos livres de crianças e jovens daquela freguesia;

➤ **Junta de Freguesia de Pedro Miguel**

- CATL Pedro Miguel: estabelece o processo de cooperação entre a Junta de Freguesia de Pedro Miguel e esta Instituição no que respeita à utilização da zona exterior do espaço onde funciona o CATL da freguesia;

➤ **Junta de Freguesia de Castelo Branco**

- CATL Castelo Branco: estabelece o processo de cooperação entre a Junta de Freguesia de Castelo Branco e esta Instituição no que respeita à utilização do espaço onde funciona o CATL da freguesia;

➤ **Escola Básica Integrada da Horta**

- CATL's: estabelece o processo de cooperação entre a Escola Básica Integrada da Horta, a Câmara Municipal da Horta e esta Instituição respeitante aos CATL's instalados nas escolas básicas Flamengos, Pasteleiro, Vista Alegre e António José de Ávila, espaço destinado à ocupação dos tempos livres de crianças e jovens do concelho.

➤ **Instituto de Reinserção Social**

- Protocolo de Inserção: visa a receção de cidadãos, por condenação, para cumprimento de prestação de trabalho a favor da comunidade, procedendo a Instituição à colocação em posto de trabalho indicado pelos serviços de reinserção social.

➤ **Casa do Povo da Praia do Norte**

- Acordo de Parceria: estabelece os deveres entre esta Instituição e a Casa do Povo da freguesia de Praia do Norte, relacionadas com a prestação de serviços no âmbito da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário, nomeadamente: serviço de Tratamento de Roupa, serviço de Higiene Habitacional, serviço de Higiene Pessoal e serviço de refeições.

➤ **CDIJA – Centro de Desenvolvimento Infanto-Juvenil dos Açores**

- Protocolo de Colaboração: tem em vista a colaboração recíproca no âmbito da Promoção da saúde infanto-juvenil através de uma resposta pública, universal e eficaz que vise promover a saúde, o desenvolvimento pessoal, social e cognitivo.

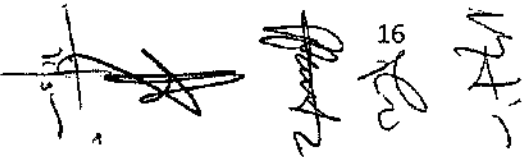
17/11/25
re
fl
A
A

ANÁLISE SWOT

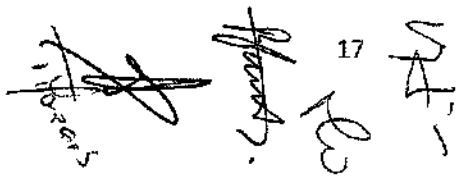
PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
- Instituição na ilha com maior capacidade de resposta na área social - Localização geográfica - Existência de equipa multidisciplinar - A maioria dos colaboradores demonstra sentido de pertença à Instituição	- Existência de empréstimos bancários de valor elevado - Dependência de recursos financeiros externos - Existência de alguns recursos humanos com menor qualificação / formação - Necessidade de melhoria de alguns sistemas de informação para a gestão - Ausência de sustentabilidade financeira para manter recursos humanos em áreas específicas - Inexistência de resposta da Instituição para a gestão dos recursos humanos com limitações físicas - Falta de capacidade de oferta em ERPI
SWOT	
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
- Escola Profissional da Horta como veículo de formação certificada para os colaboradores da Instituição - Existência de programas de formação externa adequados às necessidades de qualificação - Existência de possibilidade de candidaturas a pedidos de apoio	- Redução dos financiamentos públicos - Diminuição da capacidade económica das famílias - Inexistência de recursos humanos no mercado de trabalho com formação adequada e disponibilidade imediata para cobertura das necessidades da Instituição - Existência de novas problemáticas na comunidade que são encaminhadas para a instituição e para a qual a mesma não está preparada, nem dispõe de recursos especializados

6.1 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

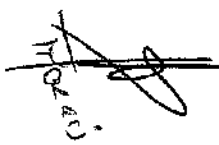
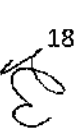
Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Dar continuidade ao Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD)	Monitorização do processo; Avaliação de desempenho dos colaboradores.	Humanos: Mesa Administrativa Responsáveis dos serviços Colaboradores Materiais: Fichas de avaliação /autoavaliação	Motivar os colaboradores para um melhor desempenho das suas funções; Melhorar a qualidade do serviço Prestado; Introduzir sistema de recompensas.	N.º de colaboradores; N.º de reuniões realizadas.	Mesa administrativa Responsáveis das diversas valências e setores; Colaboradores.
Diligenciar junto das entidades competentes o aumento do financiamento governamental	Atualização do valor dos Acordos de Cooperação Valor Cliente existentes	Humanos: Colaboradores da Contabilidade Expediente Materiais: Material de desgaste diverso	Aplicação da atualização dos novos valores padrão a todos os Contratos de Cooperação Valor Cliente.	N.º de Acordos de Cooperação Valor Cliente com valores atualizados	Mesa Administrativa
Fomentar a angariação de Fundos	Candidaturas Contrato de Cooperação Valor Investimento e Contrato de Cooperação Valor Eventual	Humanos: Colaboradores da Contabilidade Expediente	Comparticipação para aquisição de viatura para o SAD Comparticipação para substituição de janelas e porta	N.º de candidaturas efetuadas a Contratos de Cooperação Valor Investimento N.º de candidaturas efetuadas a Contrato de	Secretária Geral

 16

	da fachada principal do Lar de S. Francisco	Cooperação Eventual	Valor	
Materiais: Computador com acesso à Internet Cópia dos documentos de despesa	Comparticipação para pintura exterior das fachadas interiores do Lar de S. Francisco e UCCI			
Candidatura a Protocolo de Cooperação Filantrópica – Câmara Municipal da Horta	Comparticipação para equipamento diverso que permita melhorar a qualidade do serviço prestado nas diversas valências da Instituição	N.º de candidaturas efetuadas a Protocolo de Cooperação Filantrópica	Secretária Geral	
Candidatura a consígnação de IRS	Aumento do número de pessoas que consignam IRS para a Instituição	Valor da receita obtida com consígnação de IRS para a SCMH	Secretária Geral / Serviço de Contabilidade	
Candidatura a reembolso de IVA	Aumento da receita proveniente da restituição de 50% do IVA suportado com a aquisição de bens ou serviços de alimentação, bebidas e elementos do ativo imobilizado, no âmbito das atividades sociais desenvolvidas	Valor da receita proveniente da restituição de 50% do IVA	Serviço de Contabilidade Equipa de Comunicação	

 17

	Cobrança de dívidas de clientes		Aumento dos réditos	Valor dos réditos	Serviço de Contabilidade
Reduzir despesas	Consulta a pelo menos 3 fornecedores para aquisição de bens ou serviços	Humanos: Colaboradores em funções de coordenação e do economato Materiais: Email Telefone	Redução de custos com a aquisição de bens e serviços ao longo do ano	% de redução da despesa em bens e serviços face ao ano anterior	Economato Responsáveis das diferentes valências
Atualizar o Manual de Funções	Divulgar o manual de funções junto dos responsáveis de serviços	Humanos: Equipa técnica Materiais: Diversos	Todos os colaboradores conheçam o documento	Taxa de execução	Mesa Administrativa Equipa Técnica
Melhorar a integração de novos colaboradores	Entrega do Regulamento Interno / Manual de Acolhimento Visita às instalações e apresentação às chefias e restantes colaboradores Período de duas semanas de integração/formação na valência de ERPI	Humanos: Chefias Materiais: Diversos	Desenvolvimento do sentido de pertença à Instituição	Grau de satisfação dos colaboradores	Chefias

Desenvolver os serviços de medicina e de higiene no trabalho	Consultas de medicina no trabalho	Humanos: Trabalhadores administrativos Trabalhadores de manutenção	Todos os colaboradores terem efetuado consulta de medicina no trabalho	n.º de colaboradores que tiveram consultas de medicina no trabalho	Firma Medempresa
	Implementação de medidas de higiene no trabalho	Materiais: Diversos	Implementar as medidas de higiene no trabalho a propor pela empresa prestadora de serviços	N.º de ações de sensibilização sobre segurança no trabalho promovidas	Responsável Recursos Humanos Responsável manutenção
Desenvolver o Plano de Emergência Interno	Sessões de sensibilização	Humanos: Todos os colaboradores da Instituição	Desenvolvimento de atividades no âmbito do Plano de Segurança Interno	N.º de ações de sensibilização promovidas	Responsável de Segurança
	Sessões de formação Realização de simulacros	Materiais: Livros de Registo, Plano de Manutenção, Fichas de Segurança e Outros		N.º de ações de formação promovidas N.º de simulacros efetuados	Delegado de Segurança Delegado Suplente de Segurança
Colocar em funcionamento o Grupo de Voluntariado	Sessões de Formação para os voluntários	Humanos: Equipa técnica Materiais: Diversos	Melhoria do bem-estar psicossocial dos clientes	n.º de ações desenvolvidas pelo Grupo de Voluntariado	Mesa Administrativa

6.2 ÁREAS DE INTERVENÇÃO

IDOSO

ERPI (LAR DE S. FRANCISCO)

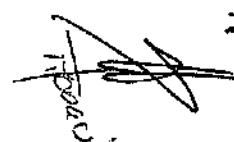
A ERPI traduz-se num equipamento de alojamento coletivo, onde são desenvolvidas atividades de apoio social. Tem atualmente capacidade para acolher 80 pessoas idosas, cidadãos em situação de dependência ou ausência de suporte familiar de apoio.

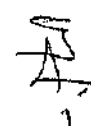
Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Assegurar alojamento temporário e/ou definitivo, garantindo a satisfação das necessidades básicas dos clientes.	Serviço de higiene e conforto ao cliente e aos espaços; Serviço de alimentação; Serviço de lavandaria.	Humanos: Auxiliares ação direta; clientes; Materiais: Produtos de higiene pessoal; produtos limpeza; detergentes; equipamento de cozinha; produtos alimentares; equipamentos lavandaria; mapas de higiene individuais; registos de lavandaria; quadro de	Manutenção da qualidade de vida dos clientes; Promoção de bem-estar, físico e psíquico.	N.º de Inscrições N.º de clientes admitidos Taxa de ocupação de camas N.º conformidades e cumprimento das tarefas	Diretora técnica; Enfermeira chefe; Encarregada setor

			alimentação e ementa.		
			Humanos:		
Assegurar acompanhamento psicossocial.	o	Acompanhamento individualizado; Estimulação e treino das funções cognitivas e sensoriais. Avaliação psicológica; Intervenção individual e/ou em grupo;	Assistente social, psicóloga, educadora social e clientes; Materiais: folhas registo individual; diário social; processos do cliente; testes e jogos.	Retardamento do envelhecimento biopsicossocial; Compreender e melhorar o funcionamento e o bem-estar psicológico dos idosos; Manter e preservar as funções cognitivas dos clientes; Promover o desenvolvimento e preservação de competências sociais.	N.º de clientes N.º de ações N.º de sessões N.º de reuniões multidisciplinares N.º de consultas
					Assistente Social; Educadora social; Psicóloga

Garantir assistência médica, de enfermagem e os encaminhamentos para os serviços de saúde da Comunidade.	Consultas/acompanhamento/ visita médica; Assistência medicamentosa e cuidados de enfermagem; Acompanhamento a consultas de especialidade.	Humanos:			
		Técnicos de saúde, ajudante socio familiar e clientes; Materiais: sala enfermagem, gabinete médico, processo clínico; diário de saúde; registos de enfermagem e de terapêutica; aparelho de glicémia capilar, de tensão arterial e outros.	Resposta atempada a todas as situações de cuidados de saúde; Promoção da autonomia.	Nº Clientes Nº consultas N.º de ocorrências N.º encaminhamentos	Médico da Instituição Médicos de família; Médicos de especialidade; Chefes enfermagem; Ajudante sócio familiar.

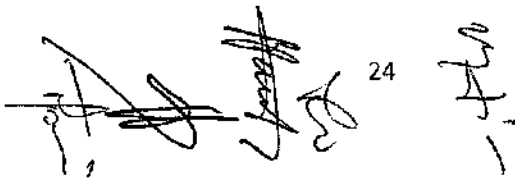
Reabilitar os utentes e promover a sua funcionalidade, mobilidade, autonomia, melhorando a sua qualidade de vida; Manter capacidades, conforto e qualidade de vida; Prevenir as quedas.	- Encaminhamento para sessões de fisioterapia individualizadas e particular; - Participação em sessões de ginástica de manutenção.	Recursos humanos: Utentes; fisioterapeutas; colaboradores de ação direta; equipa de saúde; monitor de desporto, educadora social. Materiais: - Quartos, sala de estar e os disponíveis no ginásio de reabilitação.	Manter a mobilidade, autonomia e melhorar a qualidade de vida dos utentes; - Manutenção da funcionalidade e redução do risco de queda.	N.º de utentes N.º sessões particulares; Nº de registos; N.º de idas ao ginásio	Fisioterapeutas a recibo verde; Equipa de saúde; Monitores desporto; Educadora social; Colaboradores de ação direta.
	Serviço religioso (celebração da eucaristia); Atividades terapêuticas e de desenvolvimento pessoal – SIOSLIFE; Ateliê de informática; de beleza e de culinária; Trabalhos manuais e jogos; Passeios, dança e canto; Utilização da sala de snoezelen; Participação em eventos da comunidade; Comemoração de festividades sazonais; Participação em torneios mensais de Walking Football; Viagem à ilha da Madeira.	Materiais: Capela, documentos litúrgicos; Computador, programa sioslife, jogos variados, utensílios diversos de cozinha e de manicure; material de desgaste; leitor de cd's; bolas, elásticos, plano geral de ação;	Cumprimento do plano de ação; Garantia de assistência religiosa aos clientes/colaboradores; Realização de atividades que vão de encontro ao grau de satisfação/expetativas dos clientes; Promoção da autonomia física e qualidade de vida dos clientes.	N.º de participantes N.º de sessões Taxa de cumprimento das atividades Inquérito de satisfação aos clientes	Diretora técnica; Psicóloga; Educadora social; Ajudante sócio familiar; Animadoras socioculturais; Sacerdote; Assistente Social.



folhas de registo individual das atividades.

Promover formação interna;					
Promover/facilitar formação adequada aos colaboradores.	Facilitar a participação dos colaboradores em formações promovidas pelos Sindicatos e outras entidades de referência;	Humanos: Técnicos, auxiliares de ação direta.	Melhoria geral da qualidade do serviço prestado;	N.º de formações anuais	Mesa Administrativa;
	Realização das ações;	Materiais: Documentos/bibliografia fornecida pela entidade ou responsável pela formação.	Dotar os colaboradores de conhecimentos que facilitem a atividade laboral.	N.º de colaboradores envolvidos	Entidades externas;
	Avaliação das formações e sua eficácia.			Taxa de concretização do plano	Escola profissional;
				Taxa de eficácia das formações	Diretora técnica;
					Psicóloga;
					Socióloga;
					Chefe de enfermagem.

 24

Informatizar os processos clínicos dos utentes.	Inserção dos dados no sistema informático.	Humanos: Colaboradores da área administrativa	Utilização de software de gestão de processos clínicos	Taxa de execução	Equipa de saúde Secretariado de saúde
		Materiais: Computador com acesso à Internet			
Consolidar o sistema de avaliação de desempenho	Realização da avaliação (janeiro); Avaliação do processo, atribuição das recompensas e revisão de objetivos; Monitorização anual.	Humanos: Colaboradores e Mesa Administrativa Materiais: Fichas de avaliação /autoavaliação	Motivar os colaboradores para um melhor desempenho das suas funções; Melhorar a qualidade do serviço prestado; Introduzir sistema de recompensa	N.º de colaboradores; N.º de reuniões realizadas	Mesa administrativa Diretor técnico e encarregado setor; Colaboradores.

CENTRO DE DIA

O Centro de Dia tem atualmente capacidade para dar resposta a 20 clientes e consiste essencialmente na prestação de um conjunto de serviços que promovem o bem-estar e qualidade de vida dos clientes, da Comunidade local.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Assegurar a satisfação das necessidades básicas dos clientes.	Serviço de higiene e conforto;	Humanos:		N.º de clientes;	
	Serviço de lavandaria;	auxiliares de		N.º de higiene	
	Serviço de alimentação.	ação direta e		individuais;	
		clientes.			
		Materiais:	Promoção da autonomia e da	N.º de serviços de	Diretora técnica;
		produtos de	individualidade do cliente;	lavandaria	Colaboradores
		desgaste;		realizados;	afetos.
		produtos	Promoção de bem-estar físico e	N.º de refeições	
		diversos de	psíquico.	fornecidas.	
		higiene/toalhas;			
		alicate.			
		Registo de			
		presença e de			
		participação nas			
		atividades;			
		mapas de			
		higienização;			
		registos de			
		lavandaria;			
		ementas			
		Humanos:			
Retardar a institucionalização e	Atendimento à família e diagnóstico social de	Assistente Social		N.º de inscrições	Diretora técnica;
	necessidades;				Assistente social.

complementar papel da família. o Encaminhamento para valência; Acompanhamento psicossocial.

Materiais:
processo social;
documentos pessoais,
declaração de rendimentos e informação de saúde.

Prolongamento da estada do N.º de cliente em domicílio e próximo do frequências contexto familiar.

Acompanhar cliente e cooperar na identificação de necessidades a nível biopsicossocial. o Acompanhamento nas AVD's do cliente; Contato de proximidade com familiares ou pessoas de referência; Articular com serviços da comunidade ou de saúde.

Humanos:
Assistente social, auxiliares de ação direta, encarregada de setor, famílias, clientes e outros técnicos exteriores

Encaminhamento dos clientes atempadamente para os recursos da Comunidade

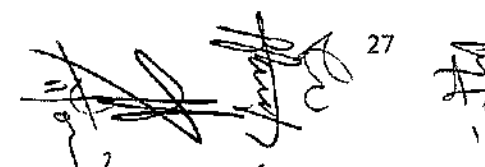
N.º de Diretora Técnica
procedimentos Assistente Social.
Nº de ocorrências
N.º de encaminhamento
s

Materiais:
Registos de contatos e procedimentos; registo de encaminhamentos em processo individual e livro de ocorrências.

Humanos:
Animadora Social;

Facilitar o acesso a programas Atividades de recreação e lazer (dinamização de vários ateliers de trabalho)

N.º de participantes
Diretora técnica

 27

específicos de ocupação/ recreação e lazer/mobilidade.	- Atividades religiosas; - Atividades animação; - Atividade física; - Participação em eventos da Comunidade; - Participação em torneios mensais de Walking Football; - Viagem à ilha da Madeira.	Ajudantes de lar e centro de dia. Materiais: material de desgaste diverso, como cartolinas, trapilho, lãs, cola, lápis de cor, etc., tesouras; Máquinas de atividade física, bolas, elásticos, arcos, etc.	Promoção da qualidade de vida e bem-estar dos clientes.	N.º de atividades desenvolvidas Inquérito de satisfação aos clientes	Auxiliares direta.	ação
Possibilitar formação adequada aos colaboradores.	Identificar necessidades formativas dos dois recursos humanos afetos; Facilitar a participação dos colaboradores em formações promovidas por entidades de referência; Inclusão das colaboradoras no plano de formação interna da Instituição.	Humanos: Auxiliares de ação direta e formadores. Materiais: Documentos/bibliografia fornecida pela entidade ou responsável pela formação.	Dotar as colaboradoras de qualificações e promover a melhoria geral da qualidade do serviço prestado.	N.º de formações anuais N.º de colaboradores envolvidos Taxa de concretização do plano Taxa média de eficácia das formações N.º de publicações efetuadas;	Mesa Administrativa; Entidades externas; Diretora Técnica;	
Diligenciar no sentido de divulgar o	Divulgar o funcionamento do centro de dia nas redes sociais; Mensalmente divulgar atividades desenvolvidas;	Humanos: Diretora Técnica, assistente social	Aumentar a adesão/frequência dos clientes		Mesa Administrativa; Diretora técnica	

serviço Comunidade local.	na Apurar junto de casos sinalizados necessidade/vontade de frequência ao C.D.	a e responsável pela Comunicação social da Instituição; Materiais: material de desgaste; computador; telefone; fotos	Nº contatos efetuados;
Consolidar o sistema de avaliação de desempenho	Realização da avaliação (janeiro); Avaliação do processo, atribuição das recompensas e revisão de objetivos; Monitorização anual.	Humanos: Motivar os colaboradores para Colaboradores e um melhor desempenho das suas Mesa funções; Administrativa Melhorar a qualidade do serviço Materiais: Prestado; Fichas de Introduzir sistema de avaliação recompensas. /autoavaliação	N.º de colaboradores; Mesa administrativa N.º de reuniões Diretor técnico e realizadas encarregado setor

DEFICIÊNCIA

LAR RESIDENCIAL

O Lar Residencial traduz-se numa resposta social destinada a alojar jovens e adultos com deficiência mental, de idade não inferior a 16 anos, que se encontrem impedidos de residir no seu seio familiar. Conta atualmente com 14 residentes, que esgotam a capacidade instalada.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Assegurar alojamento temporário e/ou definitivo, garantindo a satisfação das necessidades básicas dos clientes.	Serviço de higiene e conforto ao cliente e aos espaços;	Humanos: Auxiliares ação direta; clientes;	Manutenção da qualidade de vida dos clientes;	N.º clientes	Diretora Técnica;
	Serviço de alimentação; Serviço de lavandaria.	Materiais: Produtos de higiene pessoal; produtos limpeza; detergentes; equipamento de cozinha; produtos alimentares; equipamentos lavandaria; mapas de higiene individuais; mapa de rotinas; registos de lavandaria; e ementa.	Promoção de bem estar físico e psíquico.	N.º conformidades e cumprimento das tarefas N.º de registo livro de ocorrências N.º de reclamações	Auxiliares de ação direta;

Assegurar o acompanhamento psicossocial.	Acompanhamento individualizado; Treino social; Acompanhamento/atendimento a família; Estimulação das funções cognitivas e sensoriais.	Materiais: processo social, folhas de registo individual; diário social; testes e jogos.	Promoção e valorização das competências pessoais e psicossociais.	N.º de atendimentos realizados N.º de acompanhamentos individualizados N.º de reuniões/contactos com familiares N.º de sessões	Diretora técnica, Psicóloga.
Garantir assistência médica e de enfermagem adequada.	Acompanhamento médico e cuidados de enfermagem; Encaminhamento para meios complementares de diagnóstico; Encaminhamento para consulta de especialidade.	Humanos: Ajudante sócio familiar; médico, enfermeiros e clientes. Materiais: Processo clínico; diário de saúde; registos de enfermagem e de terapêutica.	Resposta atempada a todas as situações de cuidados de saúde.	N.º de consultas na Unidade de Saúde N.º de consultas de especialidade N.º de intervenções de enfermagem	Diretora Técnica; Médicos de família e da Instituição; Chefe de enfermagem.

Garantir programas específicos de atividade.	Encaminhamento para atividades da valência centro de atividades ocupacionais (segunda/sexta); Participação em programas específicos de atividade aos fins de semana: eventos promovidos pela comunidade, cinema, teatro, workshops, caminhadas, exposições, compras, lanche no exterior, música e pintura, jogos de cartas e dominó.	Humanos: Auxiliares ação direta, clientes, recursos externos; Materiais: Plano de ação; vestuário adequado, dinheiro, material de pintura, jogos e leitor de cd's.	Realização de atividades que vão de encontro ao grau de satisfação/expectativas dos clientes e que promovam a sua qualidade de vida.	N.º de participantes	Diretora técnica; Auxiliares de ação direta; Familiares/voluntários.
				N.º de cumprimento das atividades Taxa de cumprimento do plano	
Possibilitar formação adequada aos colaboradores.	Facilitar a participação dos colaboradores em formações promovidas por entidades de referência; Elaborar de plano de formação interna específica aos colaboradores.	Humanos: Auxiliares de ação direta. Materiais: Documentos/bibliografia fornecida pela entidade ou responsável pela formação.	Dotar as colaboradoras de qualificações e promover a melhoria geral da qualidade do serviço prestado.	N.º de formações anuais	Mesa administrativa; Entidades externas; Diretora Técnica; Socióloga; Psicóloga; Chefe de enfermagem.
				N.º de colaboradores envolvidos Taxa de concretização do plano Taxa média de eficácia das formações	
	Participação da família nas festividades da Instituição e aniversário dos clientes; Contatos telefónicos frequentes; Convívio fim-de-semana e festividades, com estada em casa dos familiares.	Humanos: Familiares e clientes	Promoção da dignidade, identidade e da	N.º de visitas	Mesa Administrativa;
				N.º de saídas com familiares	

Promover/facilitar a proximidade com familiares e pessoas de referência.

Materiais: individualidade e N.º de participações
Documentos melhoria das na vida institucional
(relatórios, folha competências
de registo de afetivas dos N.º de contactos
saídas/entradas, clientes.
de contatos, telefone).

Diretora Técnica.

Informatizar os processos clínicos dos utentes

Inserção dos dados no sistema informático

Humanos: Utilização de software Taxa de execução
Equipa de saúde
Colaboradores da de gestão de
área processos clínicos.
administrativa

Materiais:

Computador com acesso à Internet

Consolidar o sistema de avaliação de desempenho

Realização da avaliação (janeiro);
Avaliação do processo, atribuição das recompensas e revisão de objetivos;
Monitorização anual.

Humanos: Motivar os colaborad N.º de colaboradores;
Colaboradores e um melhor desemp N.º de reuniões
Mesa suas realizadas.
Administrativa funções;
Materiais: Fichas Melhorar a qualidade
de avaliação Prestado;
/autoavaliação Introduzir sisten
recompensas.

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

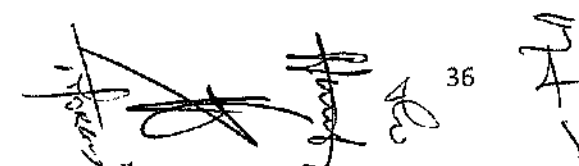
O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, com capacidade para acolher 35 jovens/adultos com deficiência mental e física, desenvolve a sua atividade através da dinamização de diversos núcleos, que proporcionam aos clientes um enquadramento de carácter laboral. Esta dinâmica vai de encontro às capacidades individuais, bem-estar geral e preferências do público-alvo.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Assegurar programas específicos de atividade e a ocupação útil diária	• Núcleo de atividades laborais em serviços da Instituição e da Comunidade • Ateliê de Carpintaria/Reciclagem • Ateliê de Jardinagem • Ateliê de Pintura • Ateliê de Culinária • Ateliê de Informática	• Humanos: clientes, motoristas da instituição, Ajudantes de Reabilitação, técnicos externos • Materiais: espaços físicos externos, bar, lavandaria, pátio da Instituição/viaturas, material diverso de carpintaria, jardinagem, culinária	Promoção da inclusão laboral e social	• N.º de clientes participantes • Taxa de cumprimento das atividades • N.º de Instituições/serviços parceiros • Inquéritos de satisfação	Diretora Técnica, Coordenadora de unidade, Ajudantes de Reabilitação, recursos humanos externos.
Promover programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional	• Integrar clientes nos serviços/Instituições da comunidade • Encaminhar para programas específicos de emprego	• Utentes/familiares; • Recursos humanos da comunidade	Incluir o cidadão com deficiência na Comunidade tendo em conta as suas	• N.º de encaminhamentos • N.º de programas • N.º de acolhimentos	Diretora Técnica e Coordenadora da unidade

Desenvolver atividade física adaptada	• Núcleo de atividades desportivas: hipismo, natação/hidroginástica, ginástica, futsal e canoagem uma vez por semana cada	• Materiais: viaturas; bolas, bilros, coletes, luvas, equipamento desportivo, equipamento aquático	capacidades, potencialidades e expetativas Obtenção de hábitos de vida saudáveis	• N.º de participantes de Ajudantes Reabilitação; • N.º de frequência Professor • N.º de eventos equitação; Professor ginástica; • Taxa de Treinador futsal. - concretização de plano desportivo
Desenvolver atividades terapêuticas e de promoção de bem-estar	• Acompanhamento psicológico • Sessões de <i>snoezelen</i> • Núcleo de promoção de bem-estar	• Materiais: sala ampla, peça de teatro, materiais reutilizáveis, sala de <i>snoezelen</i>, material multissensorial sala, material didático diverso, colchões, piscina de bolas; papel, telas, tintas, pincéis, objetos diversos.	Promoção do bem-estar físico e psicológico do cliente	• N.º de sessões Psicóloga, Diretora • N.º participantes Técnica, • Taxa de Coordenadora da - concretização de unidade, Ajudantes - plano de reabilitação



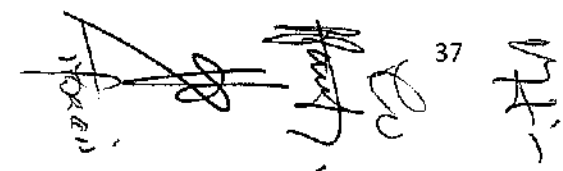
Promover a integração na Comunidade	• Participação em eventos organizados pela comunidade • Dinamização e apresentação pública do grupo folclórico e etnográfico • Apresentação pública do grupo de teatro e dança • Intercâmbio cultural com grupo folclórico	• Materiais: Viatura; trajes de folclore e objetos diversos	Inclusão social	• N.º de solicitações • N.º de eventos • N.º de participantes	Diretora Técnica, Coordenadora de unidade
Reestruturação de quadro de pessoal	• Recrutamento de recursos humanos: técnicos de reabilitação física e social.	• Licenciados	Garantir o acompanhamento especializado nas áreas de intervenção e atividades implementadas anualmente	• N.º de contratações	Mesa Administrativa
Possibilitar formação adequada aos colaboradores	• Facilitar a participação dos colaboradores em formações promovidas por entidades de referência	• Humanos: Ajudantes de Reabilitação • Materiais: documentos/bibliografia fornecida pela entidade	Dotar as colaboradoras de qualificações e promover a melhoria geral da qualidade do serviço prestado	• N.º de formações anuais • N.º de colaboradores envolvidos	Mesa Administrativa e entidades externas



- Elaborar de plano de formação ou responsável pela interna específica aos formação colaboradores

- Taxa de concretização do plano
- Taxa média de eficácia das formações

37

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and initials on the right.

SAÚDE UCCI

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Manter/Melhorar a qualidade dos serviços prestados	Cumprir o regulamento interno e normas de segurança da instituição; Garantir transmissão de informação entre profissionais Promover momentos formativos aos colaboradores; Implementar o manual de acolhimento Garantir ambiente calmo e seguro para utentes, familiares e profissionais Dinamizar dias comemorativos na UCC Vigiar o estado de conservação e funcionamento de todo o material Promover a reparação ou substituição de material avariado. Implementação do modelo de avaliação de desempenho dos colaboradores	<u>Humanos:</u> Direção técnica; Enfermeiros; Todos os colaboradores da UCCI; <u>Materiais:</u> Computador com acesso à Internet Materiais diversos Modelo de avaliação de desempenho aprovado pela instituição	Melhoria de qualidade	Questionário de satisfação aos utentes/cuidadores Livro de reclamações	Direção técnica e equipa de coordenação da enfermagem
Manter o processo individual do utente atualizado	- Realização periódica dos registos por parte de todos os técnicos que intervêm com o utente; Fomentar a participação da família no plano individual; manter uma comunicação eficaz com a família - Realização de reuniões multidisciplinares Periódicas;	<u>Humanos:</u> Direção técnica e equipa de coordenação da enfermagem Equipa Multidisciplinar Família	Utilização do programa de registos adequando às necessidades	Processo individual do utente	Direção técnica e equipa de coordenação da enfermagem Equipa multidisciplinar Técnico de informática

Providenciar, se solicitado pelo utente ou familiares, assistência religiosa	Informar da existência de atos religiosos programados na instituição; Facilitar a assistência religiosa solicitada	<u>Humanos:</u> Direção técnica e equipa de coordenação da enfermagem Capelão da instituição	Facilitação das necessidades Espirituais e religiosas	Satisfação dos utentes e cuidadores	Direção técnica e equipa de coordenação da enfermagem Capelão da instituição
Assistir nos autocuidados do utente	Avaliar o estado clínico do utente Cumprir e reajustar o plano de cuidados Sempre que necessário; Incentivar/motivar e potenciar a Autonomia do utente Englobar a família na promoção da Autonomia através de ensinamentos Durante o internamento Preparar o utente e cuidador para a alta	<u>Humanos:</u> Direção técnica e equipa de coordenação da enfermagem Todos os colaboradores da UCCI	Melhoria da qualidade de Vida do utente	Satisfação do utente e cuidadores	Direção técnica e equipa de coordenação da enfermagem Equipa multidisciplinar
Prevenir quedas dos utentes	Avaliar o risco de queda do utente Sinalizar utentes com maior risco de queda Supervisionar os períodos de deambulação Promover o fortalecimento muscular Promover dispositivos auxiliares de marcha	<u>Humanos:</u> Enfermeiros Fisioterapeuta Auxiliares de apoio ao idoso <u>Material:</u> Ajudas técnicas	Redução das quedas	Escala de morse	Enfermeiros Fisioterapeuta Auxiliares de apoio ao idoso

Equipa Enfermagem**Prevenir úlceras de pressão**

Preenchimento e avaliação da escala de Braden

Posicionar utentes de acordo com a necessidade hemodinâmica

Assegurar aporte calórico e hidratação adequada

Colocação de colchão anti escara

Humanos:

Enfermeiros

Auxiliares de apoio ao idoso

Material:

Colchão anti escara

Manter a integridade cutânea

Satisfação do utente/cuidador

Equipa de enfermagem

Administração de terapêutica prescrita e vacinação sazonal.

Elaboração da tabela individual do utente;

Preparação/registo/administração diária da medicação;

Compensar/manter e melhorar o estado clínico do utente

Gestão de stock de medicação

Realização do pedido de medicação semanal

Colaboração com a USIF para a vacinação sazonal (gripe/covid)

Humanos:

Equipa de enfermagem

Estabilidade do estado clínico dos utentes

Registos de enfermagem

Coordenação de enfermagem

de



Prevenir infeções associadas aos cuidados de saúde	Monotorização /vigilância de boas práticas; Promoção de utilização de EPI Formação/informação não formal continua Auditorias de higienização das mãos Monotorização e vigilância de possíveis focos de infeção medidas de desinfeção higienização do espaço físico do doente regulares Aplicação da etiqueta respiratória; Manter campanha de higienização das mãos Separação de percursos – LIMPOS e SUJOS Separação da roupa e material com risco biológico.	<u>Humanos:</u> Todos os colaboradores da UCCI <u>Material:</u> Material de proteção individual Cortinas divisórias do ambiente do utente Contentores de separação da roupa e lixo Cartazes informativos	Redução de eventuais infeções	Redução do uso de antibióticos	Coordenação de enfermagem e equipa do PPCIRA
---	---	--	-------------------------------	--------------------------------	--

Equipa Fisioterapia

Reabilitar os utentes de forma a promover a sua funcionalidade, mobilidade, autonomia e melhorar a sua qualidade de vida;	- Sessões de fisioterapia individualizadas no ginásio de reabilitação;	<u>Recursos humanos:</u> - Fisioterapeuta	Aumentar a funcionalidade, mobilidade, autonomia e melhorar a qualidade de vida dos utentes	- Número de Fisioterapeuta. utentes seguidos pela fisioterapia.
Manter capacidades, conforto e qualidade de vida.	- Sessões de fisioterapia individualizadas no próprio quarto, aos utentes acamados; - Sessões de fisioterapia em grupo.	<u>Materiais:</u> - Os disponíveis no ginásio de reabilitação.	sinalizados quer por alta hospitalar, quer por elemento de equipa multidisciplinar em reunião, quer por observação direta que	

			reúna critérios para iniciar fisioterapia.		
Prevenir quedas dos utentes.	- Avaliar o risco de queda do utente; - Elaborar o plano individual de intervenção com o seguinte plano: exercícios de equilíbrio estático e dinâmico durante a marcha, exercícios de fortalecimento muscular global; - Avaliar a necessidade de auxiliares de marcha; - Articular com os restantes profissionais os cuidados a ter no dia a dia.	<u>Recursos Humanos:</u> - Fisioterapeuta. <u>Material:</u> - Os disponíveis no ginásio de reabilitação.	Redução das quedas.	Escala de morse.	Fisioterapeuta; Auxiliares de apoio ao idoso; Enfermeiros.
Manter os processos individuais de cada utente atualizados.	- Registos diários de fisioterapia no plano individual de intervenção de cada utente; - Articular com a família o plano individual de intervenção; - Referenciações; - Prorrogações; - Altas.	<u>Recursos Humanos:</u> - Fisioterapeutas - Família. <u>Material:</u> - Sala de enfermagem (computador); - Processo individual do utente; - Folhas de registo;	Utilização do programa de registos FM3 (até estar disponível, utilização do Word e registos manuais).	- Número de registos de planos individuais de intervenção; - Número de referenciações; - Número de prorrogações; - Número de altas.	Fisioterapeuta.

		- Material de desgaste.		
Articular com os colegas as reavaliações da fisioterapia, bem como as necessidades gerais do utente em prol da sua reabilitação e qualidade de vida, do ponto de vista da fisioterapia.	Reuniões da Equipa Multidisciplinar.	- Elementos da equipa multidisciplinar.	Funcionalidade, autonomia, conforto, bem-estar e qualidade de vida do utente.	- Número de Reuniões. Equipa multidisciplinar da UCCL.
Preparar a alta do utente	- Articular com a equipa multidisciplinar; Aquando da alta para o domicílio: - Aconselhar as adaptações necessárias no domicílio; - Fazer ensino aos familiares perto da alta no próprio domicílio.	Fisioterapeuta; Família; Elementos da equipa multidisciplinar.	Regresso à comunidade com a máxima funcionalidade, autonomia, conforto, bem-estar e qualidade de vida do utente.	- Número de visitas domiciliárias/contatos com familiares. Fisioterapeuta

Serviço de Animação

Promover atividades diversas, mobilizando a participação dos clientes de forma a criar estratégias promotoras do bem-estar geral durante o internamento.	-Jogos, estimulação cognitiva/sensorial em dinâmica individual.	- Manuais de apoio - Computador - Jogos diversos -Produtos de materiais de auto cuidado	Que 30% dos clientes participem ativamente nas atividades de Animação Sociocultural; Manutenção das funções cognitivas/sensoriais e bem-estar geral. Promoção da qualidade de vida e bem-estar dos clientes.	Taxa de execução Educadora Social
--	---	--	--	-----------------------------------

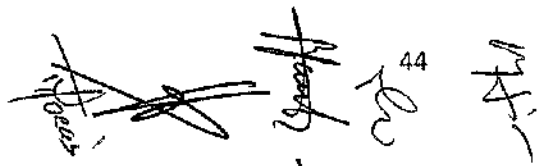
Serviço de Psicologia

Promover o bem-estar psicológico e a qualidade de vida dos clientes ao longo do internamento.	- Avaliação psicológica - Acompanhamento psicológico - Promoção de uma adaptação saudável ao processo de doença e recuperação - Realização de atividades de estimulação das funções cognitivas e sensoriais	- Espaço físico com mesa e cadeiras - Instrumentos de avaliação psicológica - Materiais de apoio às intervenções; - Material de desgaste - Computador - Internet	Realização de avaliação psicológica a todos os clientes que sejam admitidos Acompanhamento psicológico a todos os clientes que evidenciem necessidade Manutenção do bem-estar psicológico e da qualidade de vida aos clientes durante o internamento	Psicóloga
--	---	--	---	-----------

Equipa Social

Serviço Social

Manter/ melhorar a qualidade dos serviços prestados	- Cumprir o regulamento interno da Instituição - Cada colaborador desempenhar a sua função de acordo com a descrição funcional que lhe está associada - Cumprir as normas do plano de emergência, higiene e segurança no trabalho	- Espaços físicos - Equipamentos e materiais da valência - Regulamento interno - Livro de reclamações - Questionário de satisfação	- Terminar o ano sem nenhuma ocorrência de não cumprimento do regulamento interno ou reclamação - Manutenção do bom estado de conservação dos equipamentos existentes	- Número de ocorrências no livro de reclamações - Número de questionário de satisfação dos clientes/ cuidadores	- Todos os colaboradores da Unidade de Cuidados Continuados.
--	---	--	---	---	--



	- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais			- Número de materiais encaminhados para manutenção e/ ou inutilizados	
Acompanhar socialmente os clientes/ familiares em todo o processo de internamento	- Proceder ao acolhimento dos clientes/cuidadores no momento da admissão - Realizar visitas domiciliárias após a admissão dos clientes - Realizar reuniões com os clientes/cuidadores para preparação da Alta - Orientar/ encaminhar os clientes/cuidadores para respostas sociais ou serviços que sejam necessários após a alta	- Material de desgaste - Sala de enfermagem - Folhas de registos - Guia de Acolhimento - Processo individual dos clientes	- Preparação para o após alta	- Número de acolhimentos e reuniões realizadas com clientes e/ou cuidadores - Número de visitas domiciliárias efetuadas - Número de altas - Número de encaminhamentos para respostas existentes na Comunidade	Equipa multidisciplinar
Manter o processo individual do cliente atualizado	- Realizar os registos periódicos previstos - Realizar reuniões com a equipa multidisciplinar - Efetuar pedidos de prorrogação	- Sala de enfermagem - Processo individual do cliente - Folhas de registo - Material de desgaste	- Garantir a fidelidade relativamente ao estado geral dos clientes, de forma a uniformizar procedimentos de atuação	- Número de reuniões multidisciplinares - Número de registos - Número de prorrogações	Equipa multidisciplinar
<u>Terapia da Fala</u>					
Potencializar as competências comunicativas	- Realizar avaliações, sessões individuais, fazer a ponte com os	- Testes e baterias de avaliações, material didático e	Garantir sempre que possível um processo de comunicação funcional	Os clientes que forem referenciados	Terapeuta da Fala



familiares e cuidadores diretos, colaborar nas reuniões de equipa. material de desgaste

-Melhorar as competências comunicativas dos utentes, intervir no âmbito do treino de alimentação. Nos utentes de média duração;

- Proceder à manutenção das aquisições e competências dos utentes de longa duração.

/utentes que necessitam de terapia da fala X 100

- Todos os utentes que apresentem alterações de comunicação, fala e de deglutição que entrem para média duração.

- Todos os utentes de longa duração que necessitam de manutenção das competências.

Terapia Ocupacional

Manter os processos individuais de cada utente atualizados

- Registos diários de terapia ocupacional no plano individual de intervenção de cada utente. Terapeuta ocupacional da UCCI

- Articular com a família o plano individual de intervenção; Família

- Referenciações Materiais:

- Prorrogações - Sala de enfermagem (computador)

- Altas

Recursos Humanos: Utilização do programa de registos FM3 (até estar disponível, utilização do Word e registos manuais)

Terapeuta Ocupacional da UCCI

- Número de registos de planos individuais de intervenção

- Número de referenciações

		- Processo individual do utente - Folhas de registo - Material de desgaste	- Número de prorrogações - Número de altas
Promover/manter/ reestabelecer objetivos de qualidade de vida, autonomia, funcionalidade nas diferentes áreas de ocupação (AVD's, AVDI's, trabalho, lazer e participação social) bem como nas competências de desempenho (competências motoras, propriocetivas e de comunicação/interação). Sinalizar produtos de apoio, orientações e estratégias para uma maior funcionalidade e autonomia.	Atividades terapêuticas de acordo com o plano de intervenção do utente.	Escalas de Qualidade de vida, avaliação, autonomia e funcionalidade. entrevistas semi-estruturadas, baterias. Material terapêutico (silicone terapêutico, molas digi-flex, barras, pesos, elásticos terapêuticos e material construído em atelier próprio.	Reavaliações de Terapeuta ocupacional da UCCI e forma a perceber se os objetivos a curto e longo prazo do plano de intervenção estão a ser alcançados.
Dinamização e colaboração em atividades e eventos comemorativos: - Dia Mundial da Terapia Ocupacional; - Páscoa; - Carnaval;	- Realizar atividades práticas relacionados com o evento.	Utentes e Funcionários Promover bem-estar e a qualidade de vida.	- Número de Terapeuta Ocupacional da UCCI eventos comemorativos



- Natal;

- ...

Nutrição

Promover o adequado estado nutricional dos utentes ao longo do internamento.	- Avaliação do estado nutricional e parecer técnico	- Adipómetro	Realização de avaliação nutricional e parecer técnico, relativo à alimentação, sempre que solicitado pela Equipa de Saúde.	Todos os clientes que forem sinalizados para avaliação nutricional / parecer técnico relativo à alimentação.	Nutricionista
	- Delineação de recomendações alimentares conforme o estado nutricional	- Balança (Equipamento próprio da técnica)			
		- Questionário MNA (Mini Nutritional Assessment)			

INFÂNCIA

REDE DE CENTROS DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

A rede de Centros de Atividade de Tempos Livres é composta por sete espaços distribuídos ao longo da ilha do Faial, nas freguesias de Castelo Branco, Flamengos, Pedro Miguel, Angústias (2 CATL), Cedros e Conceição (Vista Alegre). São frequentados por cerca de 252 crianças, assim distribuídas:

CATL	CAPACIDADE PROTOCOLADA	FREQUÊNCIA
Pedro Miguel	20	20
Castelo Branco	20	20
Flamengos	80	77
Cedros	20	19
Angústias	40	40
Conceição (Vista Alegre)	40	40
EBI – AJA	40	36

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Sensibilizar para hábitos de higiene, segurança e alimentação saudáveis.	Elaborar cartazes; Criar jogos didáticos; Fazer visitas de estudo.	Humanos: Animadoras e clientes ; Materiais: cartolinas, lápis, canetas, tintas, etc..	Adquisição e respeito por normas básicas de segurança/ higiene.	Número de participantes	Diretora Técnica, Nutricionista, animadoras, ajudantes de educação

Organizar atividades lúdico recreativas.	Criar jogos Realizar jogos.	Humanos: Animadoras e clientes; Materiais: jogos, parque infantil, cartolinas, lápis, canetas, tintas, etc..	Ocupação construtiva e enriquecedora dos tempos livres.	Número de participantes	Diretora Técnica, animadoras, ajudantes de educação
Participar no Projeto “Faial em Forma”	Atividade física	Clientes, professor proposto pelo município	Desenvolver atividades saudáveis	Número de participantes	Animadoras, ajudantes de educação, professor.
Participar no Projecto „Super Quinas”	Atividade desportiva/ futebol	Clientes, técnico da Associação de Futebol da Horta	Desenvolver atividades desportivas/ futebol	Número de participantes	Animadoras, ajudantes de educação, professor.
Comemorar os dias Nacionais e Internacionais.	Disponibilizar e trabalhar informação sobre os diversos dias; Celebrar com jogos e brincadeiras alusivas a cada data;	Humanos: Animadoras e clientes; Materiais: Livros, pc, vídeos, filmes.	Desenvolvimento do gosto pelas tradições e outras efemérides. Sensibilização para temáticas de interesse global.	Número de participantes	Diretora Técnica, animadoras, ajudantes de educação.
Promover atividades que potenciem a inclusão e a igualdade social	Criar e realizar jogos/atividades;	Humanos: Animadoras, clientes, associações de cariz social; Materiais: pc, projetor multimédia, material de desgaste.	Promoção de uma cidadania ativa.	Número de participantes	Diretora Técnica, animadoras, ajudantes de educação
Prestar apoio pedagógico.	Realizar os trabalhos de casa com os clientes.	Humanos: Animadoras e clientes; Materiais: Secretárias/mesas, livros, cadernos, material de desgaste.	Apoio nas necessidades pedagógicas.	Número de participantes	Diretora Técnica, animadoras, ajudantes de educação.
Participar nas atividades das	Realizar exposições;	Humanos: Animadoras e	Interação e inclusão na	Número de	



instituições da freguesia.	Fazer visitas de estudo;	clientes; Materiais: Viaturas e material diverso.	comunidade local	participantes	Diretora Técnica, animadoras, ajudantes de educação.
Intervir junto das alterações de comunicação.	Avaliação e intervenção da competência alterada (fala, linguagem oral e escrita, mastigação ou motricidade orofacial).	Humanos: Terapeuta, cliente e encarregado de educação; Materiais: Viatura, sala, testes de articulação, testes de motricidade orofacial, bateria de teste de avaliação da linguagem na criança, teste de avaliação de dislexia, jogos didáticos, tablet, material de desgaste, livros.	Melhoramento da comunicação do cliente	Número de participantes	Terapeuta da Fala.
Promover o bem-estar psicológico	Estimulação cognitiva Psicoeducação Treino de resolução de problemas Dinamização de sessões de grupo lúdicas de promoção de competências socio-emocionais	Materiais: jogos, folhas, computador Humanos: clientes, psicóloga	Reconhecimento de competências individuais e grupais Promover o ajustamento emocional	Número de participantes	Psicóloga

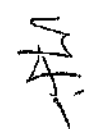
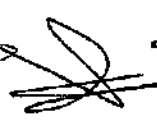
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

O Serviço de Apoio Domiciliário traduz-se num serviço de apoio e suporte às famílias, na satisfação das necessidades básicas e de vida diária dos clientes da comunidade local, contribuindo positivamente para o retardamento da institucionalização. Atua com horário alargado, sete dias da semana, em onze freguesias da ilha do Faial.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Responsáveis	
Prestar cuidados individualizados e personalizados que apoiem os clientes e as famílias/ cuidadores informais na satisfação das necessidades básicas e atividades de vida diária.	Apoio diário dos colaboradores na prestação de serviços:	Humanos: Ajudantes Familiares	Prestação de um serviço de qualidade que satisfaça as necessidades e promova a qualidade de vida do cliente em contexto domiciliário.	Taxa de cumprimento do plano mensal	Diretora Técnica
	Higiene individual 1 e/ou 2 vezes ao dia;	Domiciliárias / Cuidadores Sociais, clientes e famílias/ cuidadores informais;		N.º de não conformidades detetadas	Assistente Social
	Higiene habitacional 1 vez semana;	Materiais: 7 Viaturas, esquema de rotatividade de equipa; mapa de registo de serviços; fardas, material de proteção (luvas, máscaras); marmitas isotérmicas; sacos plásticos; detergente.		N.º de visitas domiciliárias	Encarregada de Setor
	Fornecimento de almoço/jantar;			Inquérito de satisfação do serviço	Ajudantes Familiares Domiciliárias/ Cuidadores Sociais
	Serviço de lavandaria;				
	Visita noturna;				
	Apoio ao cuidador informal				
	Outros serviços.				



	Visita domiciliária;	Humanos: Ajudantes Familiars Domiciliárias /			
Acompanhar o cliente, cooperar permanentemente na identificação de problemas e suprir as necessidades.	Contato com os cuidadores informais; Reuniões de avaliação de casos; Sinalização para Serviço Social da Unidade Saúde Ilha do Faial, Hospital da Horta ou Divisão Ação Social Horta.	Cuidadores Sociais, clientes e cuidadores informais. Viaturas; Sala de formação, sala do S.A.D. ou gabinete técnico; Folhas de registo.	Promoção da autonomia e retardamento da institucionalização.	N.º de ocorrências N.º de visitas domiciliárias N.º de reuniões N.º de encaminhamento s	Diretora Técnica; Assistente Social Encarregada de Setor; Técnicos de Ação Social externos.
Prestar serviço de alimentação diária de qualidade.	Articulação com o serviço de cozinha e técnico especializado na área da nutrição.	Humanos: Ajudantes Familiars Domiciliárias/Cuidadores Sociais; clientes.	Aumento do grau de satisfação dos clientes, relativamente à alimentação fornecida. Redução do número de desistências do serviço de refeições.	N.º de clientes N.º de desistências N.º registo de insatisfações Inquérito de satisfação aos clientes/cuidadores informais	Mesa Administrativa; Diretora Técnica; Encarregada de Setor; Chefe de Serviços Gerais; Nutricionista;



53

Avaliar a qualidade do serviço prestado e o grau de satisfação dos clientes.	Visitas Domiciliárias para avaliar o grau de satisfação dos clientes com o serviço.	Humanos: Clientes e cuidadores informais;	Melhorar a qualidade do serviço prestado.	N.º de registo de ocorrências/ sugestões/ reclamações	Diretora Técnica; Assistente Social
Manter presença no Gabinete Local de Apoio ao Cuidador Informal	Apoio dos colaboradores na prestação dos serviços requisitados	Humanos: Ajudantes Familiares Domiciliárias/Cuidadores Sociais, clientes e cuidadores informais;	Prestação de um serviço de qualidade que satisfaça as necessidades e promova a qualidade de vida do cliente em contexto domiciliário	Taxa de cumprimento do plano mensal	Diretora Técnica; Ajudantes Familiares Domiciliárias/Cuidadores Sociais
	Articulação com o Gabinete Local de Apoio ao Cuidador Informal (GLACI)	Materiais: Viatura, esquema de rotatividade equipa; mapa de registo de serviços	Reuniões com o GLACI para avaliação de casos	N.º de reuniões com o GLACI e sinalizações	Técnicas do GLACI
			Visitas domiciliárias com a equipa do GLACI	N.º de visitas domiciliárias com o GLACI	

CENTRO DE ALOJAMENTO TEMPORÁRIO

O Centro de Alojamento Temporário (CAT) situa-se nas Angústias e trata-se de uma resposta destinada a proporcionar acolhimento temporário e acompanhamento psicossocial a seis pessoas do sexo masculino. Atualmente tem a lotação esgotada.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Garantir alojamento temporário e a satisfação das necessidades básicas dos clientes.	Serviço de higiene e conforto ao cliente;	Humanos: ajudantes de lar e centro de dia e clientes.	Proporcionar condições necessárias para um bem-estar integral num ambiente de tranquilidade e segurança.	Nº de inscrições	Diretora Técnica
	Higienização dos espaços;	Materiais: produtos de higiene pessoal, produtos de limpeza, produtos alimentares e registos de lavandaria.		Nº de admitidos	
	Serviço de alimentação;			Nº de conformidades e cumprimentos de tarefas	
	Serviço de lavandaria.				
Assegurar o acompanhamento psicossocial.	Acompanhamento individualizado e em grupo;	Humanos: psicóloga, ajudantes de lar e centro de dia e clientes.	Garantir o bem-estar psicológico dos clientes;	Nº de clientes	Diretora Técnica
	Articulação com serviços da comunidade.	Materiais: processos dos clientes, folhas de registos individuais e livro de ocorrências.	Promover a aquisição de competências pessoais, sociais e profissionais dos clientes;	Nº de encaminhamentos	
			Encaminhamento atempado para recursos sociais da comunidade.	Nº de procedimentos	
Garantir assistência médica nos serviços de saúde da comunidade.	Consulta/acompanhamentos;	Humanos: técnicos de saúde, ajudantes de lar e centro de dia e clientes.	Resposta adequada a todas as situações de cuidados de saúde.	Nº de clientes	Médicos de família;
	Assistência medicamentosa.			Nº de consultas	Diretora Técnica;
		Materiais: aparelho de tensão arterial e outros.		Nº de ocorrências	Ajudantes de lar e centro de dia.



				Nº de encaminhamentos	
Garantir programas específicos de ocupação, recreação e lazer.	Atividades terapêuticas e de desenvolvimento pessoal,	Humanos: Psicóloga, ajudantes de lar e centro de dia e clientes.	Realização de atividades que vão ao encontro do grau de satisfação e expetativas dos clientes.	Nº de participantes;	Diretora Técnica;
	Trabalhos manuais;	Materiais: jogos variados, material de desgaste e folhas de registo de atividades.		Nº de sessões;	Ajudantes de lar e centro de dia.
	Participação em eventos da comunidade.			Taxa de cumprimento de atividades.	
Promover/facilitar uma formação adequada aos colaboradores.	Promoção de formação interna;	Humanos: Técnicos e ajudantes de lar e centro de dia;	Melhoria geral da qualidade do serviço.	Nº de formações anuais;	Mesa Administrativa;
	Facilitar a participação dos colaboradores em formações promovidas pelos Sindicatos e outras entidades de referência.	Materiais: documentos/bibliografia fornecidos pela entidade ou responsável pela formação.		Nº de colaboradores envolvidos;	Entidades externas; Escola Profissional da Horta;
				Taxa de concretização do plano;	Diretora Técnica; Psicóloga;
				Taxa de eficácia das formações.	Socióloga; Chefe de Enfermagem.

SERVIÇOS DE APOIO

COZINHA E REFEITÓRIO

Diariamente são confeccionadas na cozinha da Santa Casa da Misericórdia da Horta cerca de 375 refeições principais. A qualidade destas refeições e todas as questões relacionadas com a segurança alimentar continuarão a ser, em 2025, uma das prioridades da Instituição assim como o gradual aumento da capacidade de resposta deste serviço à comunidade.

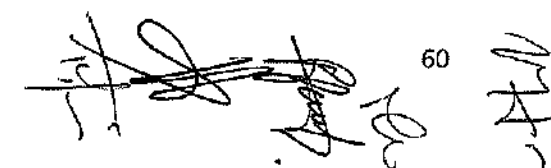
Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Garantir a alimentação diversificada dos nossos clientes e em conformidade com as recomendações da DGS	Introdução de novos pratos/receitas em função das apreciações gerais dos utentes/clientes e do recurso ao forno novo	Materiais: Fichas técnicas	Servir as refeições necessárias, nos horários recomendados, com a qualidade e a variedade exigida	Número de ementas	Nutricionista Cozinheiras (Responsáveis) Chefe de Serviços Gerais MA
	Elaboração/Revisão de Fichas Técnicas			Número de fichas técnicas elaboradoras	
	Adaptação da composição das refeições intermédias e principais em função da disponibilidade de RH e épocas festivas	Documento de Alteração da Ementa/Eventos		Número de pedidos alteração da ementa	Serviço de Animação Nutricionista

Avaliar a satisfação dos clientes em relação à oferta alimentar	Análise das reclamações dos clientes das diferentes valências	Materiais: Dossier de registo das reclamações dos clientes	Servir as refeições necessárias com a expectável qualidade pretendida pelos clientes	Número de reclamações	Gabinete do Cidadão
	Realização de um questionário de avaliação de satisfação global das ementas	Questionários		Taxa de satisfação dos clientes	Gabinete do Cidadão
Acompanhar os clientes/cooperar na identificação da necessidade de intervenção/correção da dieta	Aplicação do questionário MNA (Mini Nutritional Assesement)	Materiais: Questionário MNA Adipómetro Fita Métrica Balança (Equipamento próprio da Técnica de Nutrição contratada)	Contribuir para a alimentação saudável dos clientes, atendendo às suas necessidades nutricionais específicas quando identificadas		Equipa de Saúde Nutricionista
	Avaliação do estado nutricional dos clientes e a sua monitorização quando solicitado	Registo de intervenções em função do número de sinalizações		Nº de utentes sinalizados com necessidades especiais de intervenção nutricional	

Melhorar a organização dos serviços prestados ao nível do controlo da Segurança Alimentar	Melhorar o plano de higienização em vigor, com base nos princípios e conceitos preventivos do HACCP sob a orientação/fiscalização da empresa <i>Medinova</i>	Materiais: Plano de distribuição de tarefas c/ o recurso a check list's criadas para o efeito; Fichas técnicas dos produtos de limpeza e desinfeção.	Possuir uma correta higienização dos espaços; Assegurar o cumprimento das regras de segurança alimentar c/ base nos princípios e conceitos preventivos do HACCP	Número de verificações/auditorias Número de não conformidades registadas	Técnico Superior de Higiene e Segurança Alimentar da <i>Medinova</i> Chefes de Serviços Gerais Cozinheiras (Responsáveis)
	Fiscalização preventiva através de auditorias internas/externas			Nº de auditorias	
	Monitorização do processo de descongelação	Registo de descongelação de Produtos Alimentares			
	Realização do Plano Analítico (zaragota de mãos e superfícies; análise a produto alimentar e análise à água no interior das Instalações)	Material próprio fornecido pelo laboratório		Número de recolhas	
Formar os colaboradores neste setor ao nível do	Participação dos colaboradores em formações promovidas	Materiais: Documentos: bibliografia fornecida	Melhoria geral da qualidade do serviço prestado	Número de formações/Número de Horas de Formação	<i>Medinova</i>

desenvolvimento pessoal e da segurança e higiene	pelos Sindicatos e outras entidades de referência;	pela entidade ou responsável pela formação.		Número de participantes nas formações
	Participação dos colaboradores em formações prestadas pela empresa <i>Medinova</i>			
Melhorar a qualidade do equipamento	Aquisição de material de hotelaria de desgaste (diversos).	Materiais: Orçamentos	Melhoria geral da qualidade do serviço prestado	N.º e designação do equipamento adquirido Mesa Administrativa

ECONOMATO

 60

O Econmato da Santa Casa da Misericórdia da Horta garante a distribuição dos produtos alimentares e de limpeza/higiene necessários ao funcionamento dos diferentes setores/valências da Instituição.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
- Garantir a aquisição dos melhores produtos a um melhor preço e uma gestão de stock's capaz de dar resposta às necessidades dos diferentes serviços/valências da Instituição	- Estudo de mercado	Materiais: Documento de análise de propostas semestrais	Redução do valor das despesas no final do ano	Número de propostas /orçamentos recolhidos	MA Chefe de Serviços Gerais Fiéis de Armazém
	- Gestão dos stocks			% de redução da despesa	
Controlo da qualidade dos produtos na receção e durante o seu armazenamento	Com base nos princípios e conceitos preventivos do HACCP: Seleção e avaliação dos fornecedores com o preenchimento de uma ficha de identificação e avaliação de fornecedores Registo e controlo de temperaturas; Controlo de validade e rotulagem Manutenção dos espaços de acondicionamento do material limpos e em conformidade c/ o plano de higienização	Materiais: Fichas de registo e implementação de um carimbo de receção de mercadorias	Garantir a qualidade dos produtos a distribuir pelos diferentes sectores/valências	Nº de produtos não conforme	<i>Medinova</i> Chefe de Serviços Gerais Fiéis de Armazém

MANUTENÇÃO

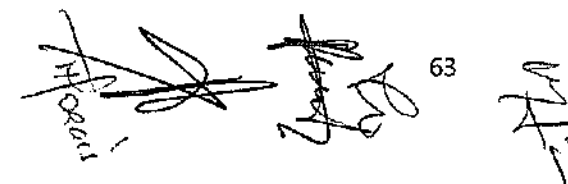
O serviço de manutenção é um serviço que, pela abrangência da sua atuação é de extrema importância numa Instituição que conta com um vasto património, infraestruturas e equipamentos que apresentam um considerável nível de desgaste.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Melhorar as condições dos diferentes edifícios e equipamentos da Instituição e promover a segurança de pessoas e bens.	Executar pequenas obras de reparação/manutenção de equipamentos e do património da Instituição	Humanos: Técnicos de Manutenção Materiais: recursos necessários para a execução das obras de manutenção Dossier de registo de pedidos de manutenção (internas) Dossier de registo de pedidos de manutenção (externas)	Realização das obras necessárias ao bom funcionamento dos serviços; Garantia de meios necessários ao bem-estar e ao conforto dos nossos clientes e da qualidade dos nossos serviços; Manutenção do património. Rentabilização e valorização do ativo fixo ao nível do edificado com venda de prédios para melhorias e reabilitação de outros no sentido de os colocar no mercado de arrendamento ou em alojamento local	Número de pedidos de manutenções internas Número de intervenções de manutenção externas	Mesa Administrativa Responsável da Manutenção Chefe de Serviços Gerais

TRANSPORTES

O serviço de transportes da Santa Casa da Misericórdia da Horta conta com um parque automóvel de 18 viaturas, 12 afetas ao serviço de apoio domiciliário e Rede de Centros Comunitários (CATL), 2 afetas ao Econmato e serviço manutenção, as restantes, 2 adaptadas ao transporte de cadeiras de rodas, 1 com nove lugares destinadas à resposta dos transportes diários das valências do CACI, Lar Residencial, ERPI, UCCI, CAT, Econmato e Serviços Administrativos e 1 destinada ao Programa Novos Idosos.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Assegurar a realização dos transportes necessários ao normal funcionamento das diferentes valências/serviços das Instituição	Transporte dos clientes do CACI de casa para a Instituição e da Instituição para casa;	Humanos: Motoristas e outros RH autorizados a conduzir	Garantir a deslocação dos clientes/colaboradores em condições de conforto e segurança	Nº de transportes efetuados	Coordenador de Unidade Chefe de Serviços Gerais
	Transporte dos clientes p/ participação em atividades desportivas e recreativas;			Taxa de ocupação das viaturas	
	Transporte de clientes para consultas (Hospital, Centro de Saúde e outros);	Materiais: 18 viaturas; Quadro de distribuição dos transportes.			
	Serviço de Apoio ao Domicílio				
Alargamento/ renovação do parque automóvel	Pedido de orçamentos p/ Candidaturas a subsídios de apoio.	Estudo de Mercado Orçamentos	Adquirir: 2 viaturas para transporte de refeições	Número de viaturas adquiridas N.º de candidaturas efetuadas	Mesa Administrativa Secretária-Geral Coordenador de Unidade do Parque Automóvel Chefe de Serviços Gerais



Gerir com exigência e rigor o parque automóvel das Instituição	Localizar e acompanhar as viaturas em tempo real sempre que necessário;	Humanos: Motoristas e outros RH autorizados a conduzir	Controlar o cumprimento das rotas traçadas, os timings de prestação de serviço;	Número de horas de circulação contínua das viaturas	Coordenador do Parque Automóvel Diretora Técnica do SAD Chefe de Serviços Gerais
	Analisar os relatórios de atividade das viaturas;				
	Reajustar as rotas de transporte quando necessário.	Materiais: GPS	Diminuir os custos em combustível.		

LAVANDARIA

O serviço de lavandaria da Santa Casa da Misericórdia da Horta dá resposta ao tratamento da roupa da ERPI, UCCI, SAD, Cozinha, Lar Residencial, CACI, CAT, Serviço Geral e, pontualmente, aos Centros Comunitários e à Escola Profissional da Horta.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Transformar, em quantidade estabelecida, no tempo adequado e com segurança, a roupa suja e contaminada em roupa limpa	Identificação/marcação da roupa de ERPI e UCCI;	Humanos: Auxiliares de ação direta	Dar resposta à circulação de roupa lavada nos diferentes setores;	Número de Lavagens por valência/serviço	Equipa de saúde Chefe de Serviços Gerais Encarregadas de Setor
	Triagem e pesagem da roupa; Distribuição da roupa pelos diferentes setores	Materiais: Folhas de registo criadas para o efeito, máquinas de lavar/secar, passar,	Controlo da circulação da roupa e do seu extravio		

64

detergentes e
outros
equipamentos de
apoio.

Realização de questionários de avaliação de satisfação

Questionários

Garantia da satisfação dos clientes

Taxa de
satisfação dos
clientes

Gabinete Cidadão

Melhorar a qualidade do equipamento

Reparação e/ou substituição de equipamentos essenciais ao funcionamento da lavandaria, como por exemplo a Calandra.

Melhoria geral da qualidade do serviço prestado

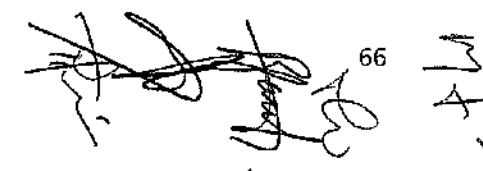
N.º de	
Manutenções	Serviço de
registadas	Manutenção
	Chefe de Serviços
N.º de	Gerais
equipamentos	Mesa Administrativa
adquiridos	

SERVIÇO DE LIMPEZA

65

A Santa Casa da Misericórdia da Horta nas valências de ERPI, UCCI, Cozinha, Centros Comunitários, CACI e Serviço Geral conta com uma equipa de colaboradoras contratadas para garantir um serviço de limpeza regular e com qualidade.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Manter a regularidade e a qualidade do serviço de limpeza nas diferentes valências/serviços	Elaboração de um mapa de distribuição dos RH por valência e/ou necessidades prioritárias;	RH: Contratados	Garantia da correta higienização dos espaços da Instituição	Número de verificações	Chefe de Serviços Gerais
	Aplicação dos planos de higienização.	Materiais: Produtos e material limpeza, sinalética, material de proteção; Check List's Fichas técnicas dos produtos	Promoção do bem-estar e do conforto dos clientes	Taxa de satisfação dos responsáveis dos serviços	Encarregadas de Setor Chefe de Enfermagem Coordenadora dos Centros Comunitários Diretoras Técnicas Chefe de Seção (Serviços Administrativos)
	Realização de questionários de avaliação de satisfação dos responsáveis dos serviços	Questionários	Garantia da satisfação dos diferentes responsáveis dos serviços		



AGROPECUÁRIA

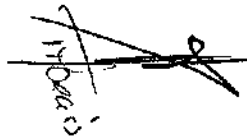
Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Promover o autoconsumo/venda de produtos provenientes da exploração agropecuária da Instituição	Engorda e abate de animais;	Humanos: Prestador de serviços Materiais: Prédios rústicos Gado bovino; Gado suíno; Sementes; Adubos Outros.	Manutenção da exploração agropecuária que ajude a suportar o fornecimento de refeições	N.º animais abatidos/vendidos; Receita obtida com a venda do gado.	Mesa Administrativa
Aumento das receitas do setor agropecuário	Candidatura a subsídios / apoios do IFAP	Humanos: Colaboradores da área administrativa Materiais: Diversos	Desenvolvimento das atividades agropecuária da Instituição	% de aumento de receita proveniente de subsídios face ao ano anterior	Serviços Administrativos



PATRIMÓNIO

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Diligenciar no sentido de melhorar as condições físicas do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e Lar Residencial	Lançar a obra de construção do novo edifício do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e Lar Residencial	Materiais: Projeto, outros	Melhoria das condições físicas e do serviço que é prestado	N.º de diligências/contactos estabelecidos	Mesa Administrativa
			Iniciar a obra até ao final do primeiro semestre de 2025		Secretária Geral
Diligenciar no sentido de melhorar as condições físicas e capacidade do Centro de Alojamento Temporário	Acompanhar o desenvolvimento da obra do novo edifício do CAT	Materiais: Projeto Relatórios de	Melhoria das condições físicas e do serviço que é prestado	N.º de diligências/contactos estabelecidos	Mesa Administrativa
	Garantir a apresentação da documentação e tramites necessários ao financiamento dos trabalhos	atividades Faturas	Inaugurar obra até ao final do primeiro semestre de 2025		Secretária Geral
	Adquirir equipamentos necessários para apetrechar o novo edifício				
	Inaugurar a obra				

Reconverter, reinvestir e rentabilizar património	Elaborar o projeto de recuperação do prédio urbano para apoio à ação social desenvolvida pela SCMH, para alargamento de ERPI e criação de CATL	Humanos: Colaboradores das áreas de património e administrativa	Concretizar a elaboração do projeto até ao final de 2025	Data de conclusão do projeto	Mesa Administrativa
	Venda de ativos fixos tangíveis	Materiais: Escrituras Prédios urbanos e rústicos	Venda de prédios urbanos degradados que não tenham interesse para a Instituição e cujas receitas permitam o seu reinvestimento..	N.º de prédios urbanos vendidos N.º de prédios rústicos vendidos	
		Materiais de construção civil	Venda de prédios rústicos que não apresentam interesse para a exploração agropecuária da Instituição	N.º de prédios urbanos reabilitados alugados	Equipa de Manutenção Serviços Administrativos
	Atualização das rendas de prédios urbanos e rústicos			% do aumento da receita proveniente do património face ao ano anterior	
	Reabilitação de prédios urbanos para colocação no mercado de arrendamento		Aumento da receita proveniente da rentabilização do património		
Elaborar o projeto de recuperação da Igreja de S. Francisco	Manter os contactos com a Presidência do Governo Regional dos Açores	Materiais: Projeto, outros	Garantir financiamento para o projeto de execução da recuperação da Igreja de S. Francisco.	Taxa de execução	Mesa Administrativa
	Elaboração do projeto de recuperação	Programa Preliminar da Igreja de S. Francisco			
	Submeter projeto ao Fundo Rainha Dona Leonor				



69


CONTA DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL E ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS

CUSTOS E PERDAS

Rubrica	Previsão 2025
61.2 - Matérias-primas, subsidiárias e de consumo	391 148,34 €
Verba que se julga necessária para a aquisição de géneros alimentares	385 609,73 €
Verba destinada à aquisição de adubos, produtos químicos e sementes para os terrenos agrícolas	3 901,99 €
Verba destinada à aquisição de alimento para os animais	1 636,63 €
62.2.1 - Trabalhos Especializados	144 151,64 €
Verba destinada ao pagamento de serviços prestados por técnicos	
Médico	50 400,00 €
Técnico Oficial de Contas	6 960,00 €
Fisioterapia	21 768,75 €
Outros	65 022,89 €
62.2.2 - Publicidade e Propaganda	711,54 €
Verba destinada ao pagamento de artigos de publicidade	711,54 €
62.2.4 - Honorários	170 399,49 €
Verba destinada a remunerações atribuídas aos trabalhadores independentes	
Enfermeiros	150 838,59 €



Revisor Oficial de contas	7 250,00 €
Terapeuta Ocupacional	0,00 €
Advogados	7 972,00 €
Nutricionista	3 360,00 €
Cobrador de Quotas	282,90 €
Fisioterapeuta	0,00 €
Outros	696,00 €
62.2.6 - Conservação e Reparação	66 744,11 €
Verba prevista para a conservação e reparação de viaturas	34 084,92 €
Verba prevista para conservação e reparação de edifícios alugados	2 540,99 €
Verba prevista para a conservação e reparação das instalações, adaptação e reparação do equipamento, diversos	30 118,20 €
62.2.8 - Outros	814,27 €
Verba destinada ao pagamento de serviços bancários	814,27 €
62.3.1 - Ferramentas e Utensílios de Desgaste Rápido	55 192,85 €
Verba destinada à aquisição de ferramentas e utensílios	55 192,85 €
62.3.2 - Livros e Documentação Técnica	50,00 €
Verba destinada à aquisição de livros e documentação técnica	50,00 €
62.3.3 - Material de Escritório	13 078,35 €



Verba destinada para aquisição de diversos materiais de secretaria	13 078,35 €
62.3.4 - Artigos para Ofertas	1 827,63 €
Verba prevista para a aquisição de ofertas para utentes da Instituição	1 827,63 €
62.3.8.1 – Material Didático	4 734,01 €
Verba destinada à aquisição de diverso material didático	4 734,01 €
62.3.8.2 – Jornais e Revistas	362,00 €
Verba destinada à aquisição de jornais e revistas	362,00 €
62.3.8.4 - Encargos de Saúde com Utentes	81 211,92 €
Verba destinada ao pagamento com os encargos com a saúde dos utentes	81 211,92 €
62.3.8.5 - Vestuário e Calçado dos Utentes e roupa	366,84 €
Verba destinada à aquisição de vestuário, calçado para os utentes e roupa	366,84 €
62.4.1 - Eletricidade	57 029,35 €
Verba destinada ao pagamento de energia elétrica	57 029,35 €
62.4.2 - Combustíveis	23 391,11 €
Verba prevista para pagamento de gasolina e gasóleo	23 391,11 €
62.4.3 - Água	12 035,57 €



72


Verba destinada ao pagamento de água	12 035,57 €
62.4.8 - Outros Flúidos	21 407,23 €
Verba destinada ao pagamento de álcool, petróleo, gás e óleos	21 407,23 €
62.5.1 - Deslocações e Estadas	1 906,20 €
Verba destinada para pagamento de deslocações e estada do pessoal	895,37 €
Verba destinada para pagamento de deslocações e estada dos utentes desta Instituição	59,53 €
Verba destinada para pagamento de deslocações e estada do Corpos Gerentes	951,29 €
Verba destinada para pagamento de deslocações e estada de colaboradores externos	0,00 €
Verba destinada para pagamento de deslocações e estada de outros	0,00 €
62.6.1 - Rendas e Alugueres	29 218,73 €
Verba destinada ao pagamento de rendas e alugueres	29 218,73 €
62.6.2 - Comunicação	18 011,85 €
Verba destinada ao pagamento de chamadas telefónicas e portes de correio	18 011,85 €
62.6.3 - Seguros	14 267,69 €
Verba destinada para o pagamento com os encargos dos seguros das viaturas	2 776,83 €
Verba destinada para o pagamento com os encargos dos seguros dos edifícios	7 981,62 €
Verba destinada para o pagamento com os encargos dos seguros dos utentes	3 509,24 €
62.6.5 - Contencioso e Notariado	580,91 €
Verba destinada ao pagamento com as despesas verificadas nas Repartições de	580,91 €



Finanças, Cartório Notarial, Registo Civil e Predial

62.6.6 - Despesas de representação	0,00 €
------------------------------------	--------

Verba destinada ao pagamento com as despesas verificadas de representação	0,00 €
---	--------

62.6.7 - Limpeza, Higiene e Conforto	80 126,95 €
--------------------------------------	-------------

Verba destinada ao pagamento de artigos de higiene e de limpeza	80 126,95 €
---	-------------

62.6.9 - Fornecimentos e Serviços Diversos	2 185,37 €
--	------------

Verba destinada ao pagamento de fornecimentos e serviços diversos	2 185,37 €
---	------------

63.2 - Remunerações do pessoal	2 921 830,24 €
--------------------------------	----------------

Serviços Administrativos	224 684,58 €
--------------------------	--------------

Remunerações Certas

Verba prevista para o pagamento de encargos provenientes de vencimentos, subsídios

de Férias, Natal, diuturnidades, compensações, comissões de serviços e gratificações	205 388,58 €
--	--------------

Subsídios de Refeição

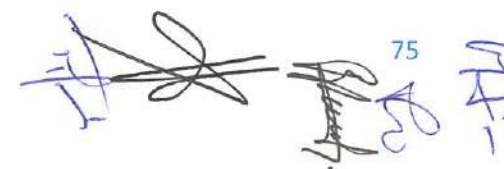
Verba destinada ao pagamento de subsídios de refeição	18 876,00 €
---	-------------

Abonos para Falhas

Verba destinada ao pagamento de abonos para falhas	420,00 €
--	----------



Outros	2 697 145,66 €
Remunerações Certas	
Verba prevista para o pagamento de encargos provenientes de vencimentos, subsídios de férias, Natal, diuturnidades, créditos formação, compensações, comissões de serviços, suplementos e gratificações	2 320 510,22 €
Subsídios de Refeição	
Verba destinada ao pagamento de subsídios de refeição	201 722,07 €
Complemento Baixa Seguro	
Verba destinada para ao pagamento de complemento baixa seguro	0,00 €
Trabalho Suplementar / Subsídio de Turno Extra	
Verba prevista para o pagamento de Trabalho suplementar e Subsídio de turno extra (feriados)	70 418,35 €
Subsídio de Turno	
Verba prevista para o pagamento de subsídio de turno ao pessoal	102 075,29 €
Subsídio de Compensação	
Verba prevista para o pagamento de subsídio de compensação	2 419,73 €
63.5 - Encargos sobre remunerações	602 281,11€
Verba prevista para o pagamento dos encargos da entidade patronal para efeitos de	



Segurança Social	602 281,11€
Verba prevista para o pagamento dos encargos a entidade patronal para efeitos de Caixa Geral de Aposentações	0,00€
63.6 - Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Profissionais	53 321,76 €
Verba destinada ao pagamento do prémio do seguro de Acidentes de Trabalho	53 321,76 €
63.8 - Outros Gastos com Pessoal	13 865,27 €
Verba destinada ao vestuário/ calçado/ Fundo de compensação/medicina no trabalho/formação	13 865,27 €
6.4 - Amortizações	50 000,00 €
Verba prevista para amortizações do imobilizado conforme as taxas aprovadas	50 000,00 €
6.6 - Perdas por redução do justo valor/consumo próprio	24 942,80 €
Verba prevista para perdas por redução de justo valor e consumo próprio de ativos biológicos	24 942,80 €
68.1 - Impostos	280,24 €
Verba destinada ao pagamento de taxas referentes a água, eletricidade, etc	280,24 €
68.8.1 - Correções relativas a períodos anteriores	343,80 €
Verba destinada a correções de períodos anteriores	343,80 €
68.8.2 - Donativos	4 200,00 €



Verba destinada a pagamento do Capelão e patrocínio de bolsa de estudo	4 200,00 €
68.8.3 - Quotizações	1 760,00 €
Verba destinada ao pagamento de quotas a organizações em que a Misericórdia se encontra filiada	1 760,00 €
68.8.7 - Medicamentos para animais	23,44 €
Verba prevista para pagamento de medicamentos para animais	23,44 €
68.8.8 - Outros não especificados	3 988,85 €
Verba prevista para funerais a utentes	3 362,67 €
Verba prevista para outras penalidades	21,60 €
Verba prevista para gratificação de estímulo a utentes	- €
Verba prevista para diversos	604,58 €
69.1.1 - Juros de financiamentos obtidos	- €
Verba destinada a suportar juros devedores de empréstimos bancários e outros	-€
TOTAL CUSTOS E PERDAS	4 867 791,46 €



PROVEITOS E GANHOS

Rubrica	Previsão 2025
71.4 - Ativos Biológicos	4 800,00€
Verba prevista da venda de produtos pecuários- Bovinos	4 000,00€
Verba prevista da venda de produtos pecuários- Suínos	0,00€
Verba prevista da venda de produtos pecuários- Peles e subprodutos	800,00€
72.1 - Quotas dos utilizadores	1 941 499,31€
Verba que se prevê receber de serviço de assistência social de casa mortuária	1 500,00€
Verba que se prevê receber de reembolsos de refeição do pessoal	10 153,08€
Verba que se prevê receber das mensalidades do ERPI	707 240,10€
Verba que se prevê receber das mensalidades do SAD	210 090,31€
Verba que se prevê receber do Serviço de Apoio Domiciliário - Acordo Parceria	2 320,69€
Verba que se prevê receber das mensalidades do CACI	16 043,85€
Verba que se prevê receber das mensalidades do Lar Residencial	104 302,77€
Verba que se prevê receber das mensalidades do Centro de Dia	17 243,80€
Verba que se prevê receber das mensalidades dos Centros Comunitários	81 113,64€
Verba que se prevê receber das mensalidades do Centro Alojamento Temporário	25 058,80€
Verba que se prevê receber de mensalidades da Unidade Cuidados Continuados Integrados	114 942,27€
Verba que se prevê receber do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social no âmbito da UCCI	186 347,92€
Verba que se prevê receber da Unidade de Saúde da Ilha do Faial no âmbito da UCCI	464 323,26€





Verba que se prevê receber de serviços extraordinários a utentes	818,81€
--	---------

72.1 .5- Quotizações	6 548,00€
-----------------------------	------------------

Verba que se prevê receber das quotizações dos irmãos	6 548,00€
---	-----------

75.1 - Subsídios do Estado e outros entes públicos	2 618 974,56€
---	----------------------

Verba que se prevê receber no âmbito dos Acordos de Cooperação - Funcionamento	2 464 829,13€
--	---------------

Verba que se prevê receber no âmbito do CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens)	23 300,88€
--	------------

Verba que se prevê receber no âmbito do Apoio Programa "Novos Idosos"	89 382,72€
---	------------

Verba que se prevê receber no âmbito do Apoio Programa "Açores Ativos"	2 000,00€
--	-----------

Verba que se prevê receber no âmbito da Atividade Pecuária e Silvícola	16 092,81€
--	------------

Verba que se prevê receber no âmbito do Protocolo Cooperação Financeira no Domínio Social	16 040,47€
---	------------

Verba que se prevê receber de subsídios eventuais e outros	7 328,55€
--	-----------

75.8 - Donativos	22 952,07€
-------------------------	-------------------

Verba que se prevê receber de donativos	22 952,07€
---	------------

77 - Ganhos por aumento de justo valor	22 017,48€
---	-------------------

Verba que se prevê receber de ganhos por aumentos de justo valor de ativos biológicos	22 017,48€
---	------------

78.1 - Rendimentos suplementares	1 144,08€
---	------------------

Verba que se prevê receber de festas e subscrições e aluguer de equipamentos	1 144,08€
--	-----------

78.1.7 - Rendas e outros rendimentos em propriedades de investimento	164 945,60€
---	--------------------

79

Verba que se prevê receber de rendas dos prédio rústicos	10 160,84€
Verba que se prevê receber de rendas dos prédio urbanos	154 784,76€
78.2 - Descontos pronto pagamento obtidos	132,41€
Ganho previsto com descontos de pronto pagamento	132,41€
78.7.1 - Alienações	20 000,00€
Ganho previsto com a alienação de prédios urbanos e rústicos	20 000,00€
78.8 - Outros	46 480,51€
Ganhos diversos previstos com restituição de impostos, reembolso funerais utentes e outros	46 480,51€
79 - Proveitos e Ganhos Financeiros	18 297,44€
Verba prevista a receber de Juros obtidos e outros investimentos financeiros	18 297,44€
TOTAL PROVEITOS E GANHOS	4 867 791,46€



80

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS

	Autofinanciamento	Subsídios RAA	Subsídios Outras Entidades	TOTAL
INSTALAÇÃO DE PAINEIS FOTOVOLTAICOS	24 906,38 €		155 664,87 €	180 571,25 €
ALTERAÇÃO DAS CAIXILHARIAS DA FACHADA PRINCIPAL DO LAR DE S. FRANCISCO		73 723,91 €		73 723,91 €
OBRA DE CONSTRUÇÃO DO NOVO CAT		354 172,91 €		354 172,91 €
OBRA DE CONSTRUÇÃO DO NOVO CACI / LAR RESIDENCIAL		26 027,00 €		26 027,00 €
ELABORAÇÃO DO PROJETO DE RECUPERAÇÃO DA IGREJA DE S. FRANCISCO		102 019,68 €		102 019,68 €
RECUPERAÇÃO DE IMÓVEL ANEXO À SEDE DA INSTITUIÇÃO		50 000,00 €		50 000,00 €
AQUISIÇÃO DE VIATURA ELÉTRICA ADAPTADA A TRANSPORTE DE REFEIÇÕES		35 700,80 €		35 700,80 €
AQUISIÇÃO DE VIATURA ELÉTRICA ADAPTADA A TRANSPORTE DE REFEIÇÕES		38 305.16€		38 305.16€
REQUALIFICAÇÃO QUARTOS E WC ERPI (LAR 1)	10 000,00 €		2 500,00 €	12 500,00 €
MOBILIÁRIO ERPI	10 000,00 €		3 000,00 €	13 000,00 €
TOTAL	44 906,38 €	679 949,16€	161 164,87 €	847 715,55 €

Horta, 20 de novembro de 2024.

A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Horta

O Provedor _____

O Vice-Provedor _____

A Secretária _____

A Tesoureira _____

O Vogal _____