



PLANO DE ATIVIDADES E  
ORÇAMENTO DE EXPLORAÇÃO  
PREVISIONAL E INVESTIMENTOS

2026

## 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 2026.

Norteados pelos mesmos princípios e valores que orientam a Missão da Misericórdia desde a sua fundação, há precisamente 503 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; para o aviamento do mesmo contamos com o apoio do Governo Regional dos Açores, Município da Horta, Outras Entidades e de Receitas Próprias.

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, 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 e o 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.

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 474 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

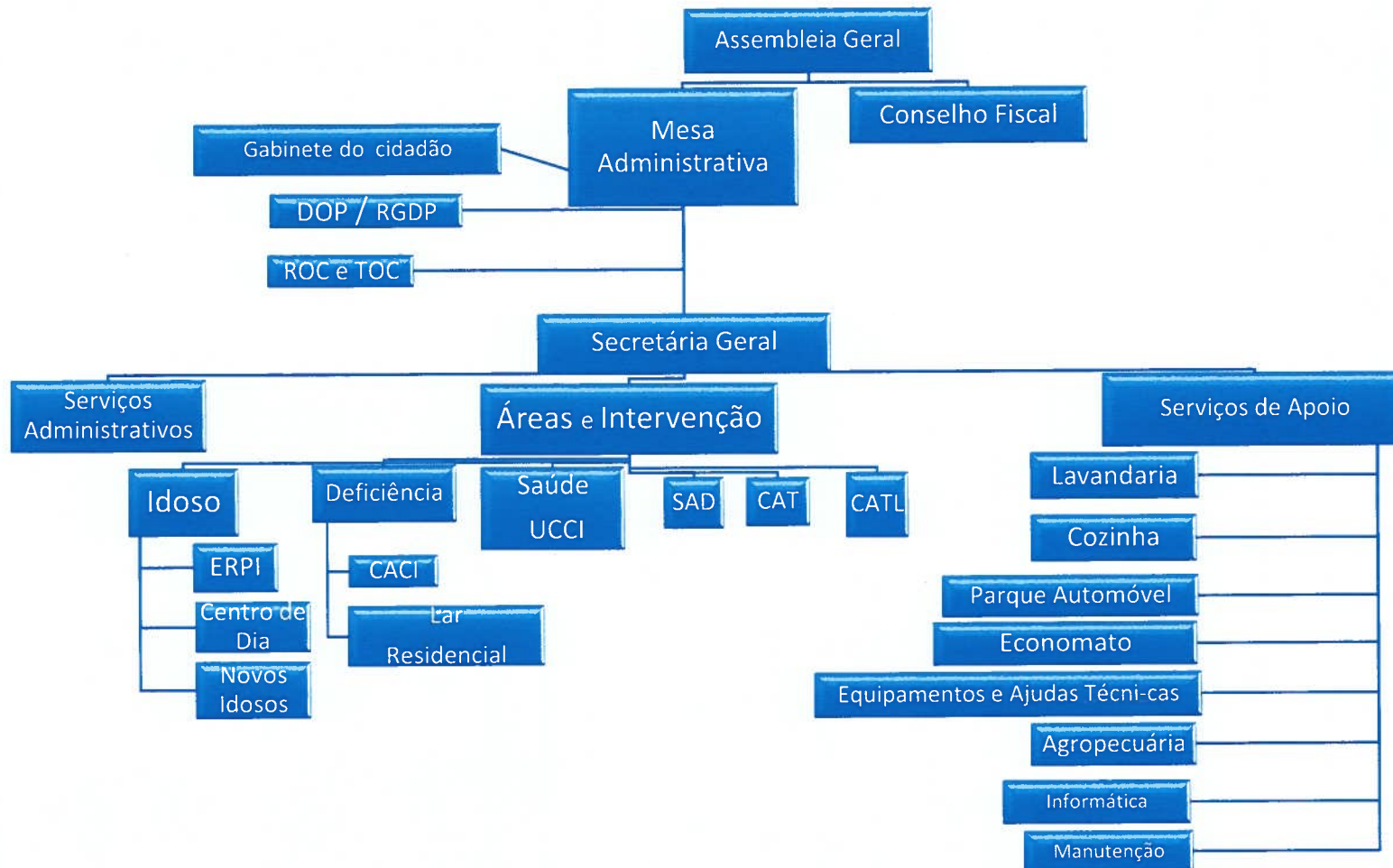
1725  
#  
R  
f. 10/11/25

- 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.



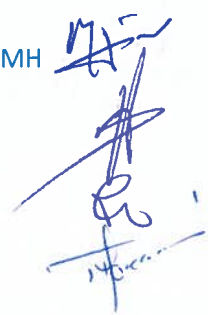
Handwritten notes and signatures in the top right corner.

## 2. RECURSOS HUMANOS



## 3. ORGANOGRAMA GERAL




**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
Educador Social		1	1
Professor		1	1
Enfermeiro	1	2	3
Técnico de Diagnóstico Terapêutico		1	1
Chefe de Escritório		1	1
Chefe de Serviços Gerais		1	1
Animador Cultural		11	11
Ajudante de Educação		6	6
Ajudante Sócio – Familiar		1	1
Encarregado de Sector		3	3
Escriturário		4	4
Técnico Administrativo		2	2
Fiel de Armazém	2		2
Ajudante Familiar Domiciliário		15	15
Motorista	3		3
Trabalhador de Manutenção	5		5
Rececionista		1	1



Costureira		1	1
Ajudante de Lar e Centro de Dia	1	44	45
Trab. Auxiliar Apoio Idosos		3	3
Cuidador Social	1	12	13
Cozinheiro		6	6
Empregado de cozinha / refeitório		8	8
Auxiliar Administrativo	1	1	2
Trab. Auxiliar Serviços Gerais		12	12
Ajudante de Reabilitação	1	5	6
Técnico de Informática	1		1
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>150</b>	<b>166</b>

➤ Contratos a termo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	HOMENS	MULHERES	TOTAIS
Socióloga		1	1
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
Escriturário		1	1
Cuidador Social		12	12
Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais		4	4
Ajudante de Educação		5	5
Ajudante de Cozinha / Refeitório		1	1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>29</b>

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

## ➤ Prestadores de serviços:

CATEGORIA PROFISSIONAL	HOMENS	MULHERES	TOTAIS
Enfermeiro	1	12	13
Técnico Oficial de Contas		1	1
Revisor Oficial de Contas	1		1
Advogado		2	2
Cobrador de Quotas	1		1
Agropecuária	1		1
TOTAL	4	15	19

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

#### 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;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' and 'lu'.

➤ **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 Roupas, 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.

md-  
#  
gh  
17/06/25

## 5. ANÁLISE SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituição na ilha com maior capacidade de resposta na área social</li> <li>- Localização geográfica</li> <li>- Existência de equipa multidisciplinar</li> <li>- A maioria dos colaboradores demonstra sentido de pertença à Instituição</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependência de recursos financeiros externos</li> <li>- Existência de alguns recursos humanos com menor qualificação / formação</li> <li>- Necessidade de melhoria de alguns sistemas de informação para a gestão</li> <li>- Ausência de sustentabilidade financeira para manter recursos humanos em áreas específicas</li> <li>- Falta de capacidade de oferta em ERPI e Lar Residencial</li> </ul>
SWOT	
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escola Profissional da Horta como veículo de formação certificada para os colaboradores da Instituição</li> <li>- Existência de programas de formação externa adequados às necessidades de qualificação</li> <li>- Existência de possibilidade de candidaturas a pedidos de apoio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redução dos financiamentos públicos</li> <li>- Diminuição da capacidade económica das famílias</li> <li>- Inexistência de recursos humanos no mercado de trabalho com formação adequada e disponibilidade imediata para cobertura das necessidades da Instituição</li> <li>- 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, nomeadamente na área da saúde mental.</li> </ul>

74-  
B  
H  
10/00

## 6. PLANO DE ATIVIDADES

### 6.1 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
<b>Dar continuidade ao Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD)</b>	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.
<b>Diligenciar junto das entidades competentes o aumento do financiamento governamental</b>	Atualização do valor dos Acordos de Cooperação Valor Cliente existentes	Humanos: Colaboradores da Contabilidade e 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
<b>Fomentar a angariação de Fundos</b>	Candidaturas Contrato de Cooperação Valor Investimento e Contrato de Cooperação Valor Eventual	Humanos: Colaboradores da Contabilidade e Expediente	Comparticipação para substituição de janelas e porta da fachada principal do Lar de S. Francisco	N.º de candidaturas efetuadas a Contratos de Cooperação Valor Investimento  N.º de candidaturas efetuadas a Contrato de	Secretária-Geral  Secretária-Geral



17-  
  


		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  Comparticipação para equipamento diverso que permita melhorar a qualidade do serviço prestado nas diversas valências da Instituição  Aumento do número de pessoas que consignam IRS para a Instituição  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  Aumento dos réditos	Cooperação Eventual  N.º de candidaturas efetuadas a Protocolo de Cooperação Filantrópica  Valor da receita obtida com consignação de IRS para a SCMH  Valor da receita proveniente da restituição de 50% do IVA	Valor  Secretária-Geral  Secretária-Geral/ Serviço de Contabilidade  Serviço de Contabilidade Equipa de Comunicação
	Candidatura a Protocolo de Cooperação Filantrópica – Câmara Municipal da Horta				
	Candidatura a consignação de IRS				
	Candidatura a reembolso de IVA				



	Cobrança de dívidas de clientes			Valor dos réditos	Serviço de Contabilidade
<b>Reduzir despesas</b>	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
<b>Atualizar o Manual de Funções</b>	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
<b>Melhorar a integração de novos colaboradores</b>	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

44-  
#  
td  
17/01/25

<b>Desenvolver os serviços de medicina e de higiene no trabalho</b>	Consultas de medicina no trabalho  Implementação de medidas de higiene no trabalho	Humanos: Trabalhadores administrativos Trabalhadores de manutenção  Materiais: Diversos	Todos os colaboradores terem efetuado consulta de medicina no trabalho  Implementar as medidas de higiene no trabalho a propor pela empresa prestadora de serviços	n.º de colaboradores que tiveram consultas de medicina no trabalho  N.º de ações de sensibilização sobre segurança no trabalho promovidas	Firma Medempresa  Responsável Recursos Humanos  Responsável manutenção
<b>Desenvolver o Plano de Emergência Interno</b>	Sessões de sensibilização Sessões de formação Realização de simulacros	Humanos: Todos os colaboradores da Instituição  Materiais: Livros de Registo, Plano de Manutenção, Fichas de Segurança e Outros	Desenvolvimento de atividades no âmbito do Plano de Segurança Interno	N.º de ações de sensibilização promovidas N.º de ações de formação promovidas N.º de simulacros efetuados	Responsável de Segurança Delegado de Segurança Delegado Suplente de Segurança
<b>Colocar em funcionamento o Grupo de Voluntariado</b>	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

Handwritten signature and initials in blue ink, including "H0" and "H0215".

## 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. Nesta estrutura física existe ainda, 3 vagas de acolhimento de emergência e são dadas respostas de internamentos provisórios/descanso do cuidador.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
<b>Assegurar alojamento temporário e/ou definitivo, garantindo a satisfação das necessidades básicas dos clientes.</b>	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	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

		lavandaria; quadro de alimentação e ementa.			
<b>Assegurar acompanhamento psicossocial.</b>	o Acompanhamento individualizado; Estimulação e treino das funções cognitivas e sensoriais. Avaliação psicológica; Intervenção individual e/ou em grupo;	Humanos: Assistente social, psicóloga, educadora social e clientes; Materiais: folhas registro 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	Diretora Técnica e Psicólogas



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



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the initials "JG" and "TBC".

<p><b>Reabilitar os utentes e promover a sua funcionalidade, mobilidade, autonomia, melhorando a sua qualidade de vida;</b></p> <p><b>Manter capacidades, conforto e qualidade de vida;</b></p> <p><b>Prevenir as quedas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamento para sessões de fisioterapia individualizadas e particular;</li> <li>- Participação em sessões de ginástica de manutenção.</li> </ul>	<p>Recursos humanos:</p> <p>Utentes;</p> <p>fisioterapeutas;</p> <p>colaboradores de ação direta;</p> <p>equipa de saúde;</p> <p>monitor de desporto,</p> <p>educadora social.</p> <p>Materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quartos, sala de estar e os disponíveis no ginásio de reabilitação.</li> </ul>	<p>Manter a mobilidade, autonomia e melhorar a qualidade de vida dos utentes;</p> <p>- Manutenção da funcionalidade e redução do risco de queda.</p>	<p>N.º de utentes</p> <p>N.º sessões particulares;</p> <p>Nº de registos;</p> <p>N.º de idas ao ginásio</p>	<p>Fisioterapeutas a recibo verde;</p> <p>Equipa de saúde;</p> <p>Monitores desporto;</p> <p>Educadora social;</p> <p>Colaboradores de ação direta.</p>
<p><b>Garantir programas específicos de ocupação e recreação e lazer.</b></p>	<p>Serviço religioso (celebração da eucaristia);</p> <p>Atividades terapêuticas e de desenvolvimento pessoal – SIOSLIFE;</p> <p>Ateliê de informática; de beleza e de culinária;</p> <p>Trabalhos manuais e jogos;</p> <p>Passeios, dança e canto;</p> <p>Utilização da sala de snoezelen;</p> <p>Participação em eventos da comunidade;</p> <p>Comemoração de festividades sazonais;</p> <p>Participação em torneios mensais de Walking Football;</p>	<p>Educadora social;</p> <p>Ajudante sócio familiar;</p> <p>Animadoras socioculturais;</p> <p>Sacerdote;</p> <p>Assistente Social.</p> <p>Materiais: Capela, documentos litúrgicos;</p> <p>Computador, programa sioslife, jogos variados, utensílios diversos</p>	<p>Cumprimento do plano de ação;</p> <p>Garantia de assistência religiosa aos clientes/colaboradores;</p> <p>Realização de atividades que vão de encontro ao grau de satisfação/expetativas dos clientes;</p> <p>Promoção da autonomia física e qualidade de vida dos clientes.</p>	<p>N.º de participantes</p> <p>N.º de sessões</p> <p>Taxa de cumprimento das atividades</p> <p>Inquérito de satisfação aos clientes</p>	<p>Diretora técnica e gabinete de animação</p>

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



<b>Informatizar os processos clínicos dos utentes</b>	Inserção dos dados no sistema informático.	Humanos: Colaboradores da área administrativa  Materiais: Computador com acesso à Internet	Utilização de software de gestão de processos clínicos	Taxa de execução	Equipa de saúde Secretariado de saúde
<b>Avaliar a qualidade do serviço prestado e o grau de satisfação dos utentes</b>	Implementação de questionário de avaliação	Humanos: Assistente Social e utentes	Melhorar a qualidade do serviço	N.º de registo de ocorrências/ sugestões/ reclamações	Diretora Técnica; Assistente Social
<b>Consolidar o sistema de avaliação de desempenho</b>	Realização da avaliação; 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
<b>Implementação de um software de gestão de lares de idosos, que vise monitorizar os cuidados prestados</b>	Aquisição do software Introdução de dados dos utentes Formação aos colaboradores e técnicos Registos diários, acompanhamento e monitorização Avaliação	Humanos: Diretora Técnica, colaboradores de ação direta e equipa técnica Software e equipamentos de registo	Facilitar, organizar e melhorar a registo diário da Instituição; Aumentar a qualidade dos prestados; Reduzir custos.	N.º de utentes N.º de colaboradores N.º de formações Registo de acompanhamento	Mesa Administrativa e Diretor Técnico

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



74-  
A  
150  
rt...

<b>complementar o papel da família.</b>	Encaminhamento para valência; Acompanhamento psicossocial.	Materiais: processo social; documentos pessoais, declaração de rendimentos e informação de saúde.	Prolongamento da estada do cliente em domicílio e próximo do contexto familiar.	N.º de frequências	
<b>Acompanhar o cliente e cooperar na identificação de necessidades a nível biopsicossocial.</b>	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 Materiais: Registos de contatos e procedimentos; registo de encaminhamentos em processo individual e livro de ocorrências.	Encaminhamento dos clientes atempadamente para os recursos da Comunidade	N.º de procedimentos N.º de ocorrências N.º de encaminhamentos	Diretora Técnica Assistente Social.
<b>Facilitar o acesso a programas</b>	Atividades de recreação e lazer (dinamização de vários ateliers de trabalho)	Humanos: Animadora Social;		N.º de participantes	Diretora técnica



178-  
A  
178-  
A

<b>específicos de ocupação/ recreação e lazer/mobilidade.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades religiosas;</li> <li>- Atividades animação;</li> <li>- Atividade física;</li> <li>- Participação em eventos da Comunidade;</li> <li>- Participação em torneios mensais de Walking Football;</li> <li>- Viagem à ilha da Madeira.</li> </ul>	<p>Ajudantes de lar e centro de dia.</p> <p>Materiais: material de desgaste diverso, como cartolinas, trapilho, lãs, cola, lápis de cor, etc., tesouras; Máquinas de atividade física, bolas, elásticos, arcos, etc.</p>	Promoção da qualidade de vida e bem-estar dos clientes.	Nº de atividades desenvolvidas Inquérito de satisfação aos clientes	Auxiliares direta.
<b>Possibilitar formação adequada aos colaboradores.</b>	<p>Identificar necessidades formativas dos dois recursos humanos afetos;</p> <p>Facilitar a participação dos colaboradores em formações promovidas por entidades de referência; Inclusão das colaboradoras no plano de formação interna da Instituição.</p>	<p>Humanos: Auxiliares de ação direta e formadores.</p> <p>Materiais: Documentos/bibliografia fornecida pela entidade ou responsável pela formação.</p>	Dotar as colaboradoras de qualificações e promover a melhoria geral da qualidade do serviço prestado.	<p>N.º de formações anuais</p> <p>N.º de colaboradores envolvidos</p> <p>Taxa de concretização do plano</p> <p>Taxa média de eficácia das formações</p>	<p>Mesa Administrativa;</p> <p>Entidades externas;</p> <p>Diretora Técnica;</p>
<b>Diligenciar no sentido de divulgar o</b>	<p>Divulgar o funcionamento do centro de dia nas redes sociais;</p> <p>Mensalmente divulgar atividades desenvolvidas;</p>	<p>Humanos: Diretora Técnica, assistente social</p>	Aumentar a adesão/frequência dos clientes	<p>N.º de publicações efetuadas;</p>	<p>Mesa Administrativa;</p> <p>Diretora técnica</p>

17/11/2025  
 17/11/2025  
 17/11/2025

<b>serviço na Comunidade local.</b>	<b>Apurar junto de casos sinalizados a necessidade/vontade de frequência ao C.D.</b>	<b>e responsável pela Comunicação social da Instituição; Materiais: material de desgaste; computador; telefone; fotos</b>		<b>Nº contatos efetuados;</b>	
<b>Avaliar a qualidade do serviço prestado e o grau de satisfação dos utentes</b>	Implementação de questionário de avaliação	Humanos: Assistente Social e utentes	Melhorar a qualidade do serviço prestado.	% de avaliações positivas N.º de sugestões N.º de reclamações	Diretora Técnica; Assistente Social
<b>Consolidar o sistema de avaliação de desempenho</b>	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 recompensas.	N.º de colaboradores; N.º de reuniões realizadas	Mesa administrativa Diretor técnico.

## 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 de 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.

<b>Garantir programas específicos de atividade.</b>	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/expetativ as dos clientes e que promovam a sua qualidade de vida.	N.º de participantes  N.º de cumprimento das atividades  Taxa de cumprimento do plano	Diretora técnica; Auxiliares de ação direta; Familiares/volun tários.
<b>Possibilitar formação adequada aos colaboradores.</b>	Facilitar a participação dos colaboradores em formações promovidas por entidades de referência;  Elaborar de plano de formação interna especifica aos colaboradores.	Humanos: Auxiliares de ação direta.  Materiais: Documentos/bibli ografia 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	Mesa administrativa;  Entidades externas;  Diretora Técnica;  Socióloga;  Psicóloga;  Chefe de enfermagem.
	Participação da família nas festividades da Instituição e aniversário dos clientes; Contatos telefónicos frequentes;	Humanos: Familiares e clientes	Promoção da dignidade, identidade e da	N.º de visitas  N.º de saídas com familiares	Mesa Administrativa;



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the name "D. P. 2025".

<b>Promover/facilitar a proximidade com familiares e pessoas de referência.</b>	Convívio fim-de-semana e festividades, com estada em casa dos familiares.	<b>Materiais:</b> Documentos (relatórios, folha de registo de saídas/entradas, de contatos, telefone).	individualidade e melhoria das competências afetivas dos clientes.	N.º de participações na vida institucional N.º de contactos	Diretora Técnica.
<b>Informatizar os processos clínicos dos utentes</b>	Inserção dos dados no sistema informático	<b>Humanos:</b> Colaboradores da área administrativa  <b>Materiais:</b> Computador com acesso à Internet	Utilização de software de gestão de processos clínicos.	Taxa de execução	Equipa de saúde
<b>Implementação de um software de gestão, que vise monitorizar os cuidados prestados</b>	Aquisição do software Introdução de dados dos utentes Formação aos colaboradores e técnicos Registos diários, acompanhamento e monitorização Avaliação	<b>Humanos:</b> Diretora Técnica, colaboradores de ação direta  <b>Software e equipamentos de registo</b>	Facilitar, organizar e rotina de registo Instituição;  Aumentar a qualidade dos cuidados prestados;  Reduzir custos.	N.º de utentes N.º de colaboradores N.º de formações Registo de acompanhamento	Mesa Administrativa e Diretor Técnico

<b>Consolidar o sistema de avaliação de desempenho</b>	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 a obter um melhor desempenho nas suas funções; Melhorar a qualidade do trabalho prestado; Introduzir sistemas de recompensas.	N.º de colaboradores; N.º de reuniões realizadas.	Mesa administrativa Diretor técnico
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, com capacidade para acolher 35 jovens/adultos, destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos. Desenvolve a sua atividade através da dinamização de diversos núcleos, de forma a dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
<b>Assegurar programas específicos de atividade e a ocupação útil diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo de atividades laborais em serviços da Instituição e da Comunidade</li> <li>Núcleo de Carpintaria/Reciclagem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humanos: clientes, motoristas da Instituição, Ajudantes de Reabilitação, técnicos externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promoção da inclusão laboral e social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.º de clientes participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretora Técnica, Coordenadora de Unidade, Ajudantes de</li> </ul>

174-  
1702613

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo de Jardinagem</li> <li>• Núcleo de Pintura</li> <li>• Núcleo de Culinária</li> <li>• Núcleo de Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiais: espaços físicos externos, bar, lavanderia, pátio da Instituição/viaturas, material diverso de carpintaria, jardinagem, culinária</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxa de cumprimento das atividades</li> <li>• N.º de Instituições/serviços parceiros</li> <li>• Inquéritos de satisfação</li> </ul>	Reabilitação, recursos humanos externos.
Promover programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar clientes nos serviços/Instituições da comunidade</li> <li>• Encaminhar para programas específicos de emprego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utentes/familiares;</li> <li>• Recursos humanos da comunidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir o cidadão com défice intelectual na comunidade tendo em conta as suas capacidades, potencialidades e expetativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.º de encaminhamentos</li> <li>• N.º de programas</li> <li>• N.º de acolhimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretora Técnica e Coordenadora da Unidade</li> </ul>
Desenvolver atividade física adaptada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo de atividades desportivas: equitação terapêutica, natação/hidroginástica, ginástica, futsal e canoagem uma vez por semana cada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiais: viaturas; bolas, bilros, coletes, luvas, equipamento desportivo, equipamento aquático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenção de hábitos de vida saudáveis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.º de participantes</li> <li>• N.º de frequência</li> <li>• N.º de eventos desportivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajudantes Reabilitação;</li> <li>• Professor equitação;</li> <li>• Professor ginástica; treinador futsal;</li> </ul>

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a signature that appears to be "VH" and another that looks like "HB".

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxa de concretização de plano desportivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitor de canoagem</li> </ul>
<b>Desenvolver atividades terapêuticas e de promoção de bem-estar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento psicológico</li> <li>• Estimulação cognitiva e sensorial</li> <li>• Sessões de <i>snoezelen</i></li> <li>• Núcleo de promoção de bem-estar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiais: sala ampla, peça de teatro, materiais reutilizáveis, sala de <i>snoezelen</i>, material multissensorial, material didático diverso, colchões; papel, telas, tintas, pincéis, objetos diversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoção do bem-estar físico e psicológico do cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.º de sessões</li> <li>• N.º participantes</li> <li>• Taxa de concretização de plano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicóloga, Diretora Técnica, Coordenadora da unidade, Ajudantes de reabilitação</li> </ul>
<b>Promover a integração na Comunidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação em eventos organizados pela comunidade</li> <li>• Dinamização e apresentação pública do Grupo Folclórico e Etnográfico</li> <li>• Apresentação pública do grupo de dança</li> <li>• Intercâmbio cultural com Grupo Folclórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiais: Viatura; trajes de folclore e objetos diversos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.º de solicitações</li> <li>• N.º de eventos</li> <li>• N.º de participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretora Técnica, Coordenadora unidade</li> </ul>



17/11/2025  
 JHO  
 JHO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades de parceria com o Museu da Horta e Biblioteca Pública e Conservatório Regional da Horta</li> </ul>				
<b>Reestruturação de quadro de pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutamento de recursos humanos: técnicos de reabilitação física e social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir o acompanhamento especializado nas áreas de intervenção e atividades implementadas anualmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.º de contratações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa Administrativa</li> </ul>
<b>Possibilitar formação adequada aos colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar a participação dos colaboradores em formações promovidas por entidades de referência</li> <li>• Elaborar um plano de formação interna específica aos colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: Ajudantes de Reabilitação</li> <li>• Materiais: documentos/bibliografia fornecida pela entidade ou responsável pela formação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar as colaboradoras de qualificações e promover a melhoria geral da qualidade do serviço prestado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.º de formações anuais</li> <li>• N.º de colaboradores envolvidos</li> <li>• Taxa de concretização do plano</li> <li>• Taxa média de eficácia das formações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa Administrativa e entidades externas</li> </ul>



## SAÚDE UCCI

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis	Avaliação
Manter/Melhorar a qualidade dos serviços prestados	Cumprir o regulamento interno e normas de segurança da instituição; Garantir transmissão de informação entre profissionais Implementar o manual de acolhimento; Garantir ambiente calmo e seguro para utentes, familiares e profissionais; Dinamizar dias comemorativos na UCCI Vigiar o estado de conservação e funcionamento de todo o material Promover a reparação ou substituição de material avariado.	<u>Humanos:</u> Direção técnica; Enfermeiros; Todos os colaboradores da UCCI;  <u>Materiais:</u> Computador com acesso à Internet Materiais diversos	Melhoria de qualidade	Questionário de satisfação aos utentes/cuidadores Livro de reclamações	Direção técnica e equipe de coordenação da enfermagem	
Manter os registos atualizados na plataforma	- Cumprir com as orientações da ECR no respeito às diretrizes dadas para o bom Funcionamento da UCCI	<u>Humanos:</u> Direção Técnica; Enfermeiros; Diretor clínico  <u>Materiais:</u> Computador com acesso à Internet e registos	Facilidade de dados Estatísticos para estudo de qualidade	Separadores da plataforma preenchidos	Direção técnica e equipe 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;	<u>Humanos:</u> Direção técnica e equipe de	Utilização dos planos Da pasta de partilha por Todos os profissionais	Processo individual do utente	Direção técnica e equipe de	

		Fomentar a participação da família no plano individual; manter uma comunicação eficaz com a família - Realização de reuniões multidisciplinares Periódicas;	coordenação da enfermagem Equipe Multidisciplinar Família			coordenação da enfermagem Equipe multidisciplinar	
Promover propostas de formação		- Realização do levantamento das necessidades formativas da equipe e apresentar propostas da M.A. para a realização/participação desses momentos formativos	<u>Humanos:</u> Direção técnica e equipe de coordenação da enfermagem	Melhoria da qualidade dos cuidados	Processo individual de avaliação dos colaboradores	Direção técnica e equipe de coordenação da enfermagem	
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 equipe de coordenação da enfermagem Capelão da instituição	Facilitação das necessidades espirituais e religiosas	Satisfação dos utentes e cuidadores	Direção técnica e equipe 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 equipe de coordenação da enfermagem Todos os colaboradores da UCCI	Melhoria da qualidade de Vida do utente	Satisfação do utente e cuidadores	Direção técnica e equipe 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	Sem ocorrências
<b><u>Equipa Enfermagem</u></b>						
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	<u>Humanos:</u> Enfermeiros Auxiliares de apoio ao idoso <u>Material:</u> Colchão anti escara	Manter a integridade cutânea	Satisfação do utente/cuidador	Equipe de enfermagem	



VH-  
Fob  
rfaus

Administração de terapêutica prescrita	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	<u>Humanos:</u> Equipe de enfermagem	Estabilidade do estado clínico dos utentes	Registos de enfermagem	Coordenação de enfermagem	
Prevenir infeções associadas aos cuidados de saúde	Monitorização /vigilância de boas práticas; Promoção de utilização de EPI Formação/informação não formal continua Monitorização 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	
<u>Equipa Fisioterapia</u>						

Reabilitar os utentes de forma a promover a sua funcionalidade, mobilidade, autonomia e melhorar a sua qualidade de vida;  Manter capacidades, conforto e qualidade de vida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sessões de fisioterapia individualizadas no ginásio de reabilitação;</li> <li>- Sessões de fisioterapia individualizadas no próprio quarto, aos utentes acamados;</li> <li>- Sessões de fisioterapia em grupo.</li> </ul>	<u>Recursos humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fisioterapeutas.</li> </ul> <u>Materiais:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os disponíveis no ginásio de reabilitação.</li> </ul>	Aumentar a funcionalidade, mobilidade, autonomia e melhorar a qualidade de vida dos utentes sinalizados quer por alta hospitalar, quer por elemento de equipa multidisciplinar em reunião, quer por observação direta que reúna critérios para iniciar fisioterapia.	- Número de utentes seguidos pela fisioterapia.	Fisioterapeutas da Click	
Prevenir quedas dos utentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar o risco de queda do utente;</li> <li>- Elaborar o plano individual de intervenção com o seguinte plano: exercícios de equilíbrio estático e dinâmico durante a marcha, exercícios de fortalecimento muscular global;</li> <li>- Avaliar a necessidade de auxiliares de marcha;</li> <li>- Articular com os restantes profissionais os cuidados a ter no dia a dia.</li> </ul>	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fisioterapeutas.</li> </ul> <u>Material:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os disponíveis no ginásio de reabilitação.</li> </ul>	Redução das quedas.	Escala de morse.	Fisioterapeutas da click;  Auxiliares de apoio ao idoso;  Enfermeiros.	
Manter os processos individuais de cada utente atualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registos diários de fisioterapia no plano individual de intervenção de cada utente;</li> <li>- Articular com a família o plano</li> </ul>	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fisioterapeutas da UCCI;</li> <li>- Família.</li> </ul>	Utilização do programa de registos FM3 (até estar disponível, utilização do Word e registos manuais).	- Número de registos de planos	Fisioterapeutas da click	



74-  
b  
tb  
mxai

	individual de intervenção;  - Referenciações;  - Prorrogações;  - Altas.	<u>Material:</u> - Sala de enfermagem (computador); - Processo individual do utente; - Folhas de registo; - Material de desgaste.		individuais de intervenção;  - Número de referenciações; ;  - Número de prorrogações;  - Número de altas.		
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 UCCI.	
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.	Fisioterapeutas da UCCI 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.	Fisioterapeutas da click	

17/11/2025  
#  
100  
17/11/2025

<b>Serviço de Animação</b>						
Promover atividades diversas, mobilizando a participação dos clientes de forma a criar estratégias promotoras do bem-estar geral durante o internamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animação física/motora</li> <li>- Jogos e Dinâmicas de grupo; -</li> <li>- Estimulação cognitiva/sensorial</li> <li>-Atelier de Informática</li> <li>-Atelier de Culinária</li> <li>-Atelier de Beleza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material desportivo</li> <li>- Manuais de apoio</li> <li>- Computador</li> <li>- Jogos diversos</li> <li>- Utensílios pertencentes à cozinha</li> <li>-Produtos/ material de manicure</li> </ul>	<p>Que 30% dos clientes participem ativamente nas atividades de Animação Sociocultural;</p> <p>Manutenção da condição física, das funções cognitivas/sensoriais e bem-estar geral.</p> <p>Promoção da qualidade de vida e bem-estar dos clientes.</p>	Taxa de execução	Educadora Social	
<b>Serviço de Psicologia</b>						
Promover o bem-estar psicológico e a qualidade de vida dos clientes ao longo do internamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação psicológica</li> <li>- Acompanhamento psicológico</li> <li>- Promoção de uma adaptação saudável ao processo de doença e recuperação</li> <li>- Realização de atividades de estimulação das funções cognitivas e sensoriais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espaço físico com mesa e cadeiras</li> <li>- Instrumentos de avaliação psicológica</li> <li>- Materiais de apoio às intervenções;</li> <li>- Material de desgaste</li> <li>- Computador</li> <li>- Internet</li> </ul>	<p>Realização de avaliação psicológica a todos os clientes que sejam admitidos</p> <p>Acompanhamento psicológico a todos os clientes que evidenciem necessidade</p> <p>Manutenção do bem-estar psicológico e da</p>		Psicóloga	

17/5-  
 #  
 17/05

			qualidade de vida aos clientes durante o internamento			
<b><u>Equipa social</u></b>						
<b><u>Serviço Social</u></b>						
Acompanhar socialmente os clientes/ familiares em todo o processo de internamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder ao acolhimento dos clientes/cuidadores no momento da admissão</li> <li>- Realizar visitas domiciliárias após a admissão dos clientes</li> <li>- Realizar reuniões com os clientes/cuidadores para preparação da Alta</li> <li>- Orientar/ encaminhar os clientes/cuidadores para respostas sociais ou serviços que sejam necessários após a alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material de desgaste</li> <li>- Sala de enfermagem</li> <li>- Folhas de registos</li> <li>- Guia de Acolhimento</li> <li>- Processo individual dos clientes</li> </ul>	- Preparação para o após alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de acolhimentos e reuniões realizadas com clientes e/ou cuidadores</li> <li>- Número de visitas domiciliárias efetuadas</li> <li>- Número de altas</li> <li>- Número de encaminhamentos para respostas existentes na Comunidade</li> </ul>	Equipa multidisciplinar	

Manter o processo individual do cliente atualizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar os registos periódicos previstos</li> <li>- Realizar reuniões com a equipa multidisciplinar</li> <li>- Efetuar pedidos de prorrogação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de enfermagem</li> <li>- Processo individual do cliente</li> <li>- Folhas de registo</li> <li>- Material de desgaste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir a fidelidade relativamente ao estado geral dos clientes, de forma a uniformizar procedimentos de atuação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de reuniões multidisciplinares</li> <li>- Número de registos</li> <li>- Número de prorrogações</li> </ul>	Equipa multidisciplinar	
<b>Terapia da Fala</b>						
Potencializar as competências comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar avaliações, sessões individuais, fazer a ponte com os familiares e cuidadores diretos, colaborar nas reuniões de equipa.</li> <li>- Melhorar as competências comunicativas dos utentes, intervir no âmbito do treino de alimentação. Nos utentes de média duração;</li> <li>- Proceder à manutenção das aquisições e competências dos utentes de longa duração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Testes e baterias de avaliações, material didático e material de desgaste</li> </ul>	Garantir sempre que possível um processo de comunicação funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os clientes que forem referenciados / utentes que necessitam de terapia da fala X 100</li> <li>- Todos os utentes que apresentem alterações de comunicação, fala e de deglutição que entrarem para média duração.</li> <li>- Todos os utentes de</li> </ul>	Terapeuta da Fala	



17/5 -  
 \*  
 10/6  
 17/6/25

				longa duração que necessitam de manutenção das competências.		
<b>Nutrição</b>						
Promover o adequado estado nutricional dos utentes ao longo do internamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação e monitorização do estado nutricional; Elaboração de parecer técnico, relativo à alimentação.</li> <li>- Delineação de recomendações alimentares/nutricionais conforme o estado nutricional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionário MNA (Mini Nutricional Assessment)</li> <li>- Balança</li> <li>- Fita métrica</li> <li>- Adipómetro</li> </ul>	Realização da avaliação nutricional e parecer técnico, relativo à alimentação, sempre que solicitado pela Equipa de Saúde.	Número de clientes sinalizados para avaliação nutricional / parecer técnico relativo à alimentação.	Nutricionista	.

## 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 254 crianças, assim distribuídas:

CATL	CAPACIDADE PROTOCOLADA	FREQUÊNCIA
Pedro Miguel	20	20
Castelo Branco	20	20
Flamengos	80	74
Cedros	20	20
Angústias	40	40
Conceição (Vista Alegre)	40	40
EBI – AJA	40	40

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
<b>Sensibilizar para hábitos de higiene, segurança e alimentação saudáveis.</b>	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
<b>Organizar atividades lúdico recreativas.</b>	Criar jogos Realizar jogos.	Humanos: Animadoras e clientes; Materiais: jogos, parque infantil, cartolinas, lápis,	Ocupação construtiva e enriquecedora dos tempos livres.	Número de participantes	Diretora Técnica, animadoras, ajudantes de educação

		canetas, tintas, etc..			
<b>Participar no Projeto “Faial em Forma”</b>	Atividade física	Clientes, professor proposto pelo município	Desenvolver atividades saudáveis	Número de participantes	Animadoras, ajudantes de educação, professor.
<b>Participar no Projecto „Super Quinas”</b>	Atividade desportiva/ futebol	Clientes, técnico da Associação de Futebol da Horta	Desenvolver atividades desportivas/ futebol	Número de participantes	Animadoras, ajudantes de educação, professor.
<b>Comemorar os dias Nacionais e Internacionais.</b>	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.
<b>Promover atividades que potenciem a inclusão e a igualdade social</b>	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
<b>Prestar apoio pedagógico.</b>	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.
<b>Participar nas atividades das instituições da freguesia.</b>	Realizar exposições; Fazer visitas de estudo;	Humanos: Animadoras e clientes; Materiais: Viaturas e material diverso.	Interação e inclusão na comunidade local	Número de participantes	Diretora Técnica, animadoras, ajudantes de educação.

17/11/25  
 [Assinatura]  
 14/01/25

<b>Intervir junto das alterações de comunicação.</b>	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.
<b>Promover o bem-estar psicológico</b>	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 Domiciliárias / Cuidadores Sociais, clientes e famílias/ 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
	Higiene individual 1 e/ou 2 vezes ao dia;			N.º de não conformidades detetadas	Assistente Social
	Higiene habitacional 1 vez semana;			N.º de visitas domiciliárias	Encarregada de Setor
	Fornecimento de almoço/jantar;	Materiais: 7 Viaturas, esquema de rotatividade de equipa; mapa de registo de serviços; fardas, material de proteção (luvas, máscaras); marmitas isotérmicas; sacos plásticos; detergente.		Inquérito de satisfação do serviço	Ajudantes Familiares Domiciliárias/ Cuidadores Sociais
	Serviço de lavandaria;				
	Visita noturna;				
	Apoio ao cuidador informal				
	Outros serviços.				

<b>Acompanhar o cliente, cooperar permanentemente na identificação de problemas e suprir as necessidades.</b>	Visita domiciliária;  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.	Humanos: Ajudantes Familiares Domiciliárias / 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 encaminhamentos	Diretora Técnica;  Assistente Social  Encarregada de Setor;  Técnicos de Ação Social externos.
<b>Prestar serviço de alimentação diária de qualidade.</b>	Articulação com o serviço de cozinha e técnico especializado na área da nutrição.	Humanos: Ajudantes Familiares 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;

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



7/11/26  
106  
10/11/26

## 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
<b>Garantir alojamento temporário e a satisfação das necessidades básicas dos clientes</b>	Serviço de higiene e conforto ao cliente; Higienização dos espaços; Serviço de alimentação; Serviço de lavandaria;	Humanos: Ajudantes de Lar e Centro de Dia/ Cuidadores Sociais e os clientes;  Materiais: produtos de higiene pessoal, produtos de limpeza, produtos alimentares e registos de lavandaria.	Proporcionar condições necessárias para um bem-estar integral num ambiente de tranquilidade e segurança;	Nº de inscrições; Nº de admitidos; Nº de conformidades e cumprimentos de tarefas;	Diretora Técnica;
<b>Assegurar o acompanhamento psicossocial</b>	Acompanhamento individualizado e em grupo; Articulação com serviços da comunidade;	Humanos: Assistente Social, Ajudantes de Lar e Centro de Dia/ Cuidadores Sociais e clientes;  Materiais: processos dos clientes, folhas de registos individuais e livro de ocorrências;	Garantir o bem-estar emocional dos clientes;  Promover a aquisição de competências pessoais, sociais e profissionais dos clientes;  Encaminhamento atempado para recursos sociais da comunidade;	Nº de clientes; Nº de encaminhamentos; Nº de procedimentos;	Diretora Técnica;
<b>Garantir assistência médica nos serviços de saúde da comunidade</b>	Consulta/acompanhamentos; Assistência medicamentosa;	Humanos: Técnicos de Saúde, Ajudantes de Lar e Centro de Dia/ Cuidadores Sociais e clientes;	Resposta adequada a todas as situações de cuidados de saúde;	Nº de clientes Nº de consultas Nº de ocorrências	Médicos de família; Diretora Técnica; Ajudantes de Lar e



		Materiais: aparelho de tensão arterial e outros;		Nº de encaminhamentos	Centro de Dia/ Cuidadores Sociais;
<b>Garantir programas específicos de ocupação, recreação e lazer</b>	Atividades terapêuticas e de desenvolvimento pessoal;  Trabalhos manuais;  Participação em eventos da comunidade;	Humanos: Assistente Social, Ajudantes de Lar e Centro de Dia/ Cuidadores Sociais e clientes;  Materiais: jogos variados, material de desgaste e folhas de registo de atividades;	Realização de atividades que vão ao encontro do grau de satisfação e expectativas dos clientes;	Nº de participantes;  Nº de sessões;  Taxa de cumprimento de atividades;	Diretora Técnica;  Ajudantes de Lar e Centro de Dia/ Cuidadores Sociais;
<b>Promover/facilitar uma formação adequada aos colaboradores</b>	Promoção de formação interna;  Facilitar a participação dos colaboradores em formações promovidas pelos Sindicatos e outras entidades de referência;	Humanos: Técnicos e Ajudantes de Lar e Centro de Dia/ Cuidadores Sociais;  Materiais: documentos/bibliografia fornecidos pela entidade ou responsável pela formação;	Melhoria geral da qualidade do serviço;	Nº de formações anuais;  Nº de colaboradores envolvidos;  Taxa de concretização do plano;  Taxa de eficácia das formações;	Mesa Administrativa;  Entidades externas;  Escola Profissional da Horta;  Diretora Técnica;

175-  
#  
100  
1000

## NOVOS IDOSOS

O Programa Novos Idosos tem como objetivo promover o envelhecimento ativo e **promover a permanência dos idosos nas suas casas o maior tempo possível**, assegurando-lhes **apoio, autonomia, bem-estar e integração comunitária**, evitando assim a institucionalização. Proporcionar atividades que estimulem o bem-estar físico, cognitivo, emocional e social dos participantes. Destina-se a 55 idosos e visa reforçar a autonomia, o convívio comunitário e a qualidade de vida.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
Promover o envelhecimento ativo e saudável dos participantes.	Sessões de atividade física adaptada (mobilidade, equilíbrio, alongamentos); Caminhadas comunitárias e torneios de Walking Football; Sessões de educação para a saúde e prevenção de quedas.	Humanos:  ETL  Materiais: colchonetes, bolas, elásticos, arcos, material informativo.	Envolver 80% dos participantes em atividades físicas regulares.	Nº de sessões realizadas; Nº de participantes ativos; Relatórios de frequência e avaliação de bem-estar físico.	Equipa Técnica Local (ETL)
Estimular as capacidades cognitivas e promover a literacia digital.	Oficina de estimulação cognitiva (memória, atenção, linguagem);	Humanos:  ETL  Materiais: tablets, computadores, jogos de mesa, fichas de treino cognitivo.	Envolver 40 idosos em atividades cognitivas e tecnológicas.	Registos de evolução cognitiva e digital.	Equipa Técnica Local (ETL)
Fomentar o convívio social e o sentimento de pertença comunitária.	Dinâmicas de grupo e celebrações de datas comemorativas; Parcerias intergeracionais; Participação em eventos comunitários e culturais.	Humanos:  ETL;  parceiros locais. Materiais: transporte, material decorativo, lembranças, equipamento audiovisual.	Realizar pelo menos 12 atividades socioculturais anuais.	Nº de eventos realizados; Nº de participantes; Grau de satisfação (inquérito).	Equipa Técnica Local (ETL)
Reforçar a autonomia	Sessões de autocuidado e imagem;	Humanos: ETL Materiais:	Envolver 70% dos	Nº de oficinas	Equipa Técnica

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

e autoestima dos participantes.	Envolvimento dos idosos na organização de atividades.	utensílios	participantes em atividades de desenvolvimento pessoal.	realizadas; Participação média por sessão; Avaliação qualitativa (relatórios de bem-estar).	Local (ETL)
Apoiar e envolver as famílias no processo de envelhecimento ativo.	Visitas periódicas com famílias; Sessões informativas; Atendimento individualizado.	Humanos: ETL Materiais: documentação social, folhetos informativos, fichas de acompanhamento.	Promover o contacto com 100% das famílias dos participantes.	Nº de visitas realizadas; Nº de atendimentos familiares; Relatórios sociais.	Equipa Técnica Local (ETL)
Capacitar a equipa técnica e os cuidadores e promover a melhoria contínua da intervenção.	Formação interna e externa; Reuniões de supervisão técnica e partilha de boas práticas.	Humanos: ETL Materiais: documentação formativa, computador, projetor.	Realizar 3 formações anuais e 6 reuniões de equipa.	Nº de formações realizadas; Taxa de participação; Satisfação dos colaboradores.	Equipa Técnica Local (ETL)

## 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 2026, 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
<b>Garantir a alimentação diversificada dos nossos clientes e em conformidade com as recomendações da DGS</b>	Introdução de novos pratos/receitas em função das apreciações gerais dos utentes/clientes	<b>Materiais:</b> Relatórios de análise de resultados dos inquéritos de satisfação do serviço de refeições/2025 Fichas técnicas	Servir as refeições necessárias, nos horários recomendados, com a qualidade e variedade exigida	Número de ementas rotativas  Número de adaptações às ementas rotativas	Mesa Administrativa Nutricionista Cozinheiras (Responsáveis) Chefe de Serviços Gerais
	Elaboração/Revisão de Fichas Técnicas			Número de Fichas Técnicas	
	Elaboração de um plano rotativo das refeições intermédias			Número de produtos/ofertas introduzidas nas refeições intermédias	
	Alteração das ementas em função das épocas festivas e da necessidade pontual de escoamento de produtos.	Documento de Alteração da Ementa/Eventos		Número de pedidos de alteração da ementa rotativa	Serviço de Animação



Avaliar a satisfação dos clientes em relação à oferta alimentar	Análise das reclamações dos clientes das diferentes valências	<b>Materiais:</b> Dossier de registo das reclamações dos clientes  Relatórios de análise de resultados dos inquéritos de satisfação do serviço de refeições/2025	Servir as refeições necessárias com a expectável qualidade pretendida pelos clientes	Número de reclamações	Gabinete do Cidadão
Acompanhar os clientes/cooperar na identificação da necessidade de intervenção/correção da dieta	Avaliação do estado nutricional dos clientes e a sua monitorização quando solicitado	<b>Materiais:</b> Questionário MNA Adipómetro Fita Métrica Balança  Registo de intervenções em função do número de sinalizações	Contribuir para a alimentação saudável dos clientes, atendendo às suas necessidades nutricionais específicas quando identificadas	Número de utentes sinalizados com necessidades especiais de intervenção nutricional	Equipa de Saúde Nutricionista
Melhorar a organização dos	Reavaliar e melhorar, de forma contínua, todos os	<b>Materiais:</b> Planos de Higienização;	Assegurar o cumprimento das regras de segurança alimentar e	Número de procedimentos em vigor;	

serviços prestados ao nível do controlo da Segurança Alimentar	procedimentos em vigor, com base nos princípios e conceitos preventivos do HACCP sob a orientação/fiscalização da empresa <i>Medinova</i>	Documento de rastreabilidade dos produtos; Registos de Temperatura de Equipamentos; Registos de Temperatura de refeições; Fichas técnicas dos produtos de limpeza e desinfeção.	de todos os procedimentos implementados com base nos princípios preventivos do HACCP	Número auditorias externas registadas	Técnico Superior de Higiene e Segurança Alimentar da <i>Medinova</i>
				Número de Não Conformidades registadas	Chefes de Serviços Gerais Cozinheiras (Responsáveis)
				Número de medidas corretivas	Nutricionista da Instituição
	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	<i>Medinova</i>
	Realização de Auditorias Internas	Lista de verificação para as diferentes áreas do sector alimentar da Instituição		Número de Não conformidades registadas	Nutricionista
				Número de medidas corretivas	Chefe Serviços Gerais
	Elaboração de um Regulamento Interno com código de Boas Práticas				

17/10/2025

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

ECONOMATO

O Economato 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
<b>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</b>	- Estudo de mercado  - Gestão dos stocks	<b>Materiais:</b> Documento de análise de propostas semestrais	Redução do valor das despesas no final do ano	Número de propostas /orçamentos recolhidos  % de redução da despesa	Mesa Administrativa Chefe de Serviços Gerais Fiéis de Armazém
<b>Controlo da qualidade dos produtos na receção e durante o seu armazenamento</b>	Com base nos princípios e conceitos preventivos do HACCP: Criação de um documento para registo de controlo da receção dos produtos alimentares  Registo e controlo de temperaturas; Controlo de validades e rotulagem  Manutenção dos espaços de acondicionamento do material limpos e em conformidade c/ o plano de higienização	<b>Materiais:</b> Registos de temperatura de produtos; Registos de temperatura de equipamentos; Procedimento de Descongelação; Registo de Rastreabilidade de produtos; Plano de Higienização	Garantir a qualidade dos produtos a distribuir pelos diferentes sectores/valências	Número de produtos não conforme	<i>Medinova</i> Nutricionista da Instituição 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
<b>Melhorar as condições dos diferentes edifícios e equipamentos da Instituição e promover a segurança de pessoas e bens.</b>	Executar pequenas obras de reparação/manutenção de equipamentos e do património da Instituição	Humanos: Técnicos de Manutenção	Realização das obras necessárias ao bom funcionamento dos serviços;	Número de pedidos de manutenções internas	Mesa Administrativa Coordenador de Unidade do Serviço de Manutenção Chefe de Serviços Gerais
		Materiais: recursos necessários para a execução das obras de manutenção	Garantia de meios necessários ao bem-estar e ao conforto dos nossos clientes e da qualidade dos nossos serviços;		
		Dossier de registo de pedidos de manutenção (internas)			
		Dossier de registo de pedidos de manutenção (externas)	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 intervenções de manutenção externas	

	Realização de um questionário de avaliação de satisfação	Questionário	Garantia de satisfação dos requerentes/responsáveis pelas diferentes valências, relativamente à qualidade das intervenções do serviço de manutenção.	Taxa de satisfação dos responsáveis	
--	----------------------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--

### 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 Economato 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, Economato e Serviços Administrativos e 1 destinada ao Programa Novos Idosos.

17/11/2025  
 14:00  
 17/11/2025

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
<b>Assegurar a realização dos transportes necessários ao normal funcionamento das diferentes valências/serviços das Instituição</b>	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	Número 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	Requisições de Viaturas/Transportes			
<b>Alargamento/ renovação do parque automóvel</b>	Sinalização de necessidades de substituição em função do desgaste/avarias registadas;	Estudo de Mercado Orçamentos	Adquirir: 1 viatura de 9 lugares	Número de viaturas sinalizadas	Mesa Administrativa Secretária-Geral Coordenador de Unidade do Parque Automóvel Chefe de Serviços Gerais
	Pedido de orçamentos p/ Candidaturas a subsídios de apoio.			Número de candidaturas efetuadas	
				Número de viaturas adquiridas	



Otimizar a utilização da frota procurando garantir a sustentabilidade operacional das viaturas e reduzir custos de manutenção	Atribuir viaturas em função do nível de desgaste, das suas características e da natureza dos transportes	Humanos: Motoristas e outros RH autorizados a conduzir	Diminuir os custos em manutenção/intervenções na oficina	Número de requisições de viaturas	Chefe de Serviços Gerais Coordenador do Parque Automóvel Diretora Técnica do SAD
	Monitorizar rotas e tempos de prestação de serviços;	Materiais: Plataforma de Gestão de Frotas (GPS)	Diminuir os custos em combustível.	Número de horas de circulação das viaturas	
	Analisar os relatórios de atividade das viaturas;			% de redução de custos em manutenção	
				% de redução de custos em combustível	



174-  
180.  
itaca

LAVANDARIA

O serviço de lavanderia 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
<b>Transformar, em quantidade estabelecida, no tempo adequado e com segurança, a roupa suja e contaminada em roupa limpa</b>	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, detergentes e outros equipamentos de apoio.	Controlo da circulação da roupa e do seu extravio		
	Realização de questionários de avaliação de satisfação	Questionários	Garantia da satisfação dos clientes	Taxa de satisfação dos clientes	Gabinete Cidadão

<b>Melhorar a qualidade do equipamento</b>	Reparação e/ou substituição de equipamentos essenciais ao funcionamento da lavanderia, como por exemplo a Calandra.		Melhoria geral da qualidade do serviço prestado	Número de Manutenções registadas	Serviço de Manutenção Chefe de Serviços Gerais Mesa Administrativa
				Número de equipamentos adquiridos	

### SERVIÇO DE LIMPEZA

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 para garantir um serviço de limpeza regular e com qualidade.

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
<b>Manter a regularidade e a qualidade do serviço de limpeza nas diferentes valências/serviços</b>	Atualização do mapa de distribuição dos RH afetos aos serviços de limpeza por valência /serviço	RH: Auxiliares de Serviços Gerais  Materiais: Produtos e material limpeza, sinalética, material de proteção;	Garantia da correta higienização dos espaços da Instituição  Promoção do bem-estar e do conforto dos clientes	Número de RH disponíveis por valência/serviço       Número de verificações de	Chefe de Serviços Gerais Encarregadas de Setor Coordenadora dos Centros Comunitários Diretoras Técnicas

17/11/2025  
 [Handwritten signature]

		Check List's/ Mapas de Distribuição de tarefas Fichas técnicas dos produtos		limpeza por valência/serviço	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------	--

17/5  
 100  
 1000

## AGROPECUÁRIA

Objetivos Específicos	Atividades	Recursos	Metas	Indicadores	Responsáveis
<b>Promover o autoconsumo/venda de produtos provenientes da exploração agropecuária da Instituição</b>	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
<b>Aumento das receitas do setor agropecuário</b>	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
<b>Diligenciar no sentido de melhorar as condições físicas do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e Lar Residencial</b>	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  Iniciar a obra até ao final do terceiro trimestre de 2026	N.º de diligências/contactos estabelecidos	Mesa Administrativa  Secretária Geral
<b>Diligenciar no sentido de melhorar as condições físicas e capacidade do Centro de Alojamento Temporário</b>	Garantir a emissão licenciamentos necessários  Inaugurar a obra	Materiais: Projeto Relatórios de atividades Faturas	Melhoria das condições físicas e do serviço que é prestado  Inaugurar obra até ao final do primeiro trimestre de 2026	N.º de diligências/contactos estabelecidos	Mesa Administrativa  Secretária Geral
<b>Reconverter, reinvestir e rentabilizar património</b>	Elaborar o projeto de recuperação do prédio urbano para apoio à ação social desenvolvida pela SCMH, para alargamento de ERPI e criação de CATL  Venda de ativos fixos tangíveis	Humanos: Colaboradores das áreas de património e administrativa  Materiais: Escrituras Prédios urbanos e rústicos	Concretizar a elaboração do projeto até ao final de 2025  Venda de prédios urbanos degradados que não tenham interesse para a Instituição e cujas receitas permitam o seu reinvestimento.	Data de conclusão do projeto  N.º de prédios urbanos vendidos  N.º de prédios rústicos vendidos	Mesa Administrativa    Equipa de Manutenção

		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	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		
<b>Elaborar o projeto de recuperação da Igreja de S. Francisco</b>	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				

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

## 7. CONTA DE EXPLORAÇÃO PREVISIONAL E ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS

### CUSTOS E PERDAS


Rubrica	Previsão 2026
<b>61.2 - Matérias-primas, subsidiárias e de consumo</b>	<b>428 521,61 €</b>
Verba que se julga necessária para a aquisição de géneros alimentares	424 996,33 €
Verba destinada à aquisição de adubos, produtos químicos e sementes para os terrenos agrícolas	2 653,88 €
Verba destinada à aquisição de alimento para os animais	871,40 €
<b>62.2.1 - Trabalhos Especializados</b>	<b>156 635,68 €</b>
Verba destinada ao pagamento de serviços prestados por técnicos	
Médico	50 400,00 €
Técnico Oficial de Contas	6 960,00 €
Fisioterapia	22 680,00 €
Outros	76 595,68 €



<b>62.2.2 - Publicidade e Propaganda</b>	<b>292,78 €</b>
Verba destinada ao pagamento de artigos de publicidade	292,78 €
<b>62.2.4 - Honorários</b>	<b>172 612,03 €</b>
Verba destinada a remunerações atribuídas aos trabalhadores independentes	
Enfermeiros	155 198,28 €
Revisor Oficial de contas	7 250,00 €
Terapeuta Ocupacional	0,00 €
Advogados	8 816,00 €
Nutricionista	0,00 €
Cobrador de Quotas	387,75 €
Fisioterapeuta	0,00 €
Outros	960,00 €
<b>62.2.6 - Conservação e Reparação</b>	<b>38 682,57 €</b>
Verba prevista para a conservação e reparação de viaturas	18 383,95 €
Verba prevista para conservação e reparação de edifícios alugados	4 204,24 €
Verba prevista para a conservação e reparação das instalações, adaptação e reparação do equipamento, diversos	16 094,39 €
<b>62.2.8 - Outros</b>	<b>1 164,48 €</b>
Verba destinada ao pagamento de serviços bancários	1 164,48 €



<b>62.3.1 - Ferramentas e Utensílios de Desgaste Rápido</b>	<b>59 214,61 €</b>
Verba destinada à aquisição de ferramentas e utensílios	59 214,61 €
<b>62.3.2 - Livros e Documentação Técnica</b>	<b>0,00 €</b>
Verba destinada à aquisição de livros e documentação técnica	0,00 €
<b>62.3.3 - Material de Escritório</b>	<b>11 317,43 €</b>
Verba destinada para aquisição de diversos materiais de secretaria	11 317,43 €
<b>62.3.4 - Artigos para Ofertas</b>	<b>854,33 €</b>
Verba prevista para a aquisição de ofertas para utentes da Instituição	854,33 €
<b>62.3.8.1 – Material Didático</b>	<b>6 444,32 €</b>
Verba destinada à aquisição de diverso material didático	6 444,32 €
<b>62.3.8.2 – Jornais e Revistas</b>	<b>412,00 €</b>
Verba destinada à aquisição de jornais e revistas	412,00 €
<b>62.3.8.4 - Encargos de Saúde com Utentes</b>	<b>81 078,36 €</b>
Verba destinada ao pagamento com os encargos com a saúde dos utentes	81 078,36 €
<b>62.3.8.5 - Vestuário e Calçado dos Utentes e roupa</b>	<b>366,84 €</b>
Verba destinada à aquisição de vestuário, calçado para os utentes e roupa	366,84 €
	222,19 €
<b>62.4.1 - Eletricidade</b>	<b>222,19 €</b>


**Verba destinada ao pagamento de energia elétrica****56 671,89 €****62.4.2 - Combustíveis****56 671,89 €****Verba prevista para pagamento de gasolina e gasóleo****24 542,69 €****62.4.3 - Água****24 542,69 €****Verba destinada ao pagamento de água****10 079,11 €****62.4.8 - Outros Fluidos****31 180,75 €****Verba destinada ao pagamento de álcool, petróleo, gás e óleos****31 180,75 €****62.5.1 - Deslocações e Estadas****1 523,25 €****Verba destinada para pagamento de deslocações e estada do pessoal****366,56 €****Verba destinada para pagamento de deslocações e estada dos utentes desta Instituição****100,00 €****Verba destinada para pagamento de deslocações e estada do Corpos Gerentes****1 056,69 €****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 Aluguers****31 073,27 €****Verba destinada ao pagamento de rendas e alugueres****31 073,27 €****62.6.2 - Comunicação****17 648,76 €****Verba destinada ao pagamento de chamadas telefónicas e portes de correio****17 648,76 €****62.6.3 - Seguros****14 120,41 €**



Verba destinada para o pagamento com os encargos dos seguros das viaturas	2 806,77 €
Verba destinada para o pagamento com os encargos dos seguros dos edifícios	7 418,20 €
Verba destinada para o pagamento com os encargos dos seguros dos utentes	3 895,44 €

<b>62.6.5 - Contencioso e Notariado</b>	<b>116,40 €</b>
Verba destinada ao pagamento com as despesas verificadas nas Repartições de Finanças, Cartório Notarial, Registo Civil e Predial	116,40 €

<b>62.6.6 - Despesas de representação</b>	<b>94,92 €</b>
Verba destinada ao pagamento com as despesas verificadas de representação	94,92 €

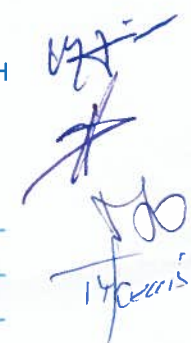
<b>62.6.7 - Limpeza, Higiene e Conforto</b>	<b>82 348,57 €</b>
Verba destinada ao pagamento de artigos de higiene e de limpeza	82 348,57 €

<b>62.6.9 - Fornecimentos e Serviços Diversos</b>	<b>2 762,24 €</b>
Verba destinada ao pagamento de fornecimentos e serviços diversos	2 762,24 €

<b>63.2 - Remunerações do pessoal</b>	<b>3 168 679,45 €</b>
---------------------------------------	-----------------------

<b>Serviços Administrativos</b>	<b>229 541,00 €</b>
---------------------------------	---------------------

<b>Remunerações Certas</b>	
Verba prevista para o pagamento de encargos provenientes de vencimentos, subsídios de Férias, Natal, diuturnidades, compensações, comissões de serviços e gratificações	210 245,00 €



Handwritten signature and initials, possibly reading '14 de maio'.

<b>Subsídios de Refeição</b>	
Verba destinada ao pagamento de subsídios de refeição	18 876,00 €
<b>Abonos para Falhas</b>	
Verba destinada ao pagamento de abonos para falhas	420,00 €
<b>Outros</b>	<b>2 939 138,45 €</b>
<b>Remunerações Certas</b>	
Verba prevista para o pagamento de encargos provenientes de vencimentos, subsídios de férias, Natal, diuturnidades, créditos formação, compensações, comissões de serviços, suplementos e gratificações	2 522 636,89 €
<b>Subsídios de Refeição</b>	
Verba destinada ao pagamento de subsídios de refeição	221 335,79 €
<b>Complemento Baixa Seguro</b>	
Verba destinada para o pagamento de complemento baixa seguro	0,00 €
<b>Trabalho Suplementar / Subsídio de Turno Extra</b>	
Verba prevista para o pagamento de Trabalho suplementar e Subsídio de turno extra (feriados)	81 827,04 €
<b>Subsídio de Turno</b>	
Verba prevista para o pagamento de subsídio de turno ao pessoal	100 285,96 €



17/11/2025

*[Handwritten signature]*

17/11/2025

**Subsídio de Compensação**

Verba prevista para o pagamento de subsídio de compensação	13 052,76 €
------------------------------------------------------------	-------------

**63.5 - Encargos sobre remunerações**

652 954,63€

Verba prevista para o pagamento dos encargos da entidade patronal para efeitos de

Segurança Social

652 954,63 €

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**

54 873,26 €

Verba destinada ao pagamento do prémio do seguro de Acidentes de Trabalho

54 873,26 €

**63.8 - Outros Gastos com Pessoal**

9 589,75 €

Verba destinada ao vestuário/ calçado/ Fundo de compensação/medicina no trabalho/formação

9 589,75 €

**6.4 - Amortizações**

90 024,17 €

Verba prevista para amortizações do imobilizado conforme as taxas aprovadas

90 024,17 €

**6.6 - Perdas por redução do justo valor/consumo próprio**

41 397,81 €

Verba prevista para perdas por redução de justo valor e consumo próprio de ativos biológicos

41 397,81 €

**68.1 - Impostos**

106,64 €

Verba destinada ao pagamento de taxas referentes a água, eletricidade, etc.

106,64 €



<b>68.8.1 - Correções relativas a períodos anteriores</b>	<b>172,87 €</b>
Verba destinada a correções de períodos anteriores	172,87 €
<b>68.8.2 - Donativos</b>	<b>4 200,00 €</b>
Verba destinada a pagamento do Capelão e patrocínio de bolsa de estudo	4 200,00 €
<b>68.8.3 - Quotizações</b>	<b>1 880,00 €</b>
Verba destinada ao pagamento de quotas a organizações em que a Misericórdia se encontra filiada	1 880,00 €
<b>68.8.7 - Medicamentos para animais</b>	<b>342,28 €</b>
Verba prevista para pagamento de medicamentos para animais	342,28 €
<b>68.8.8 - Outros não especificados</b>	<b>5 983,56 €</b>
Verba prevista para funerais a utentes	5 530,83 €
Verba prevista para outras penalidades	452,73 €
Verba prevista para gratificação de estímulo a utentes	- €
Verba prevista para diversos	- €
<b>69.1.1 - Juros de financiamentos obtidos</b>	<b>- €</b>
Verba destinada a suportar juros devedores de empréstimos bancários e outros	- €
<b>TOTAL CUSTOS E PERDAS</b>	<b>5 259 819,06 €</b>

**PROVEITOS E GANHOS**

Rubrica	Previsão 2026
<b>71.4 - Ativos Biológicos</b>	<b>6 483,57 €</b>
Verba prevista da venda de produtos pecuários- Bovinos	6 000,00 €
Verba prevista da venda de produtos pecuários- Suínos	120,00 €
Verba prevista da venda de produtos pecuários- Peles e subprodutos	363,57 €
<b>72.1 - Quotas dos utilizadores</b>	<b>2 119 543,14 €</b>
Verba que se prevê receber de serviço de assistência social de casa mortuária	825,00 €
Verba que se prevê receber de reembolsos de refeição do pessoal	10 873,77 €
Verba que se prevê receber das mensalidades do ERPI	809 811,12 €
Verba que se prevê receber das mensalidades do SAD	237 480,19 €
Verba que se prevê receber do Serviço de Apoio Domiciliário - Acordo Parceria	4 260,96 €
Verba que se prevê receber das mensalidades do CACI	16 438,41 €
Verba que se prevê receber das mensalidades do Lar Residencial	106 687,63 €
Verba que se prevê receber das mensalidades do Centro de Dia	22 718,05 €
Verba que se prevê receber das mensalidades dos Centros Comunitários	92 472,11 €
Verba que se prevê receber das mensalidades do Centro Alojamento Temporário	24 018,36 €
Verba que se prevê receber de mensalidades da Unidade Cuidados Continuados Integrados	113 955,99 €
Verba que se prevê receber do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social no âmbito da UCCI	211 565,42 €
Verba que se prevê receber da Unidade de Saúde da Ilha do Faial no âmbito da UCCI	468 356,78 €



Verba que se prevê receber de serviços extraordinários a utentes	79,35 €
------------------------------------------------------------------	---------

<b>72.1 .5- Quotizações</b>	<b>7 353,00 €</b>
-----------------------------	-------------------

Verba que se prevê receber das quotizações dos irmãos	7 353,00 €
-------------------------------------------------------	------------

<b>75.1 - Subsídios do Estado e outros entes públicos</b>	<b>2 797 239,81 €</b>
-----------------------------------------------------------	-----------------------

Verba que se prevê receber no âmbito dos Acordos de Cooperação - Funcionamento	2 659 739,02
--------------------------------------------------------------------------------	--------------

Verba que se prevê receber no âmbito do CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens)	12 014,48 €
------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

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"	2 250,00 €
------------------------------------------------------------------------	------------

Verba que se prevê receber no âmbito da Atividade Pecuária e Silvícola	19 897,18 €
------------------------------------------------------------------------	-------------

Verba que se prevê receber no âmbito do Protocolo Cooperação Financeira no Domínio Social	13 956,41 €
-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Verba que se prevê receber de subsídios eventuais e outros	0,00 €
------------------------------------------------------------	--------

<b>75.8 - Donativos</b>	<b>28 490,15 €</b>
-------------------------	--------------------

Verba que se prevê receber de donativos	28 490,15 €
-----------------------------------------	-------------

<b>77 - Ganhos por aumento de justo valor</b>	<b>42 474,28 €</b>
-----------------------------------------------	--------------------

Verba que se prevê receber de ganhos por aumentos de justo valor de ativos biológicos	42 474,28 €
---------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>78.1 - Rendimentos suplementares</b>	<b>1 166,12 €</b>
-----------------------------------------	-------------------

Verba que se prevê receber de festas e subscrições e aluguer de equipamentos	1 166,12 €
------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>78.1.7 - Rendas e outros rendimentos em propriedades de investimento</b>	<b>161 878,20 €</b>
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------




Verba que se prevê receber de rendas dos prédios rústicos	5 781,86 €
Verba que se prevê receber de rendas dos prédios urbanos	156 096,34 €
<b>78.2 - Descontos pronto pagamento obtidos</b>	<b>147,15 €</b>
Ganho previsto com descontos de pronto pagamento	147,15 €
<b>78.7.1 - Alienações</b>	<b>0,00 €</b>
Ganho previsto com a alienação de prédios urbanos e rústicos	0,00 €
<b>78.8 - Outros</b>	<b>76 106,94 €</b>
Ganhos diversos previstos com restituição de impostos, reembolso funerais utentes e outros	76 106,94 €
<b>79 - Proveitos e Ganhos Financeiros</b>	<b>18 936,70 €</b>
Verba prevista a receber de Juros obtidos e outros investimentos financeiros	18 936,70 €
<b>TOTAL PROVEITOS E GANHOS</b>	<b>5 259 819,06 €</b>

## ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS

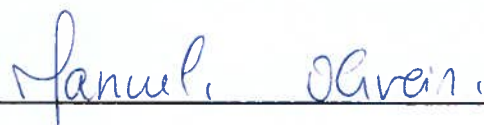
	Autofinanciamento	Subsídios RAA	Subsídios Outras Entidades	TOTAL
INSTALAÇÃO DE PAINÉIS FOTOVOLTAICOS	24 906,38 €		155 664,87 €	180 571,25 €
ALTERAÇÃO DAS CAIXILHARIAS DA FACHADA PRINCIPAL DO LAR DE S. FRANCISCO		73 723,91 €		73 723,91 €
PROJETOS DE CONSTRUÇÃO DO NOVO CACI / LAR RESIDENCIAL		27 763,44 €		27 763,44 €
OBRA DE CONSTRUÇÃO DO NOVO CACI / LAR RESIDENCIAL		50 000,00 €		50 000,00 €
PINTURA EDIFÍCIO SEDE DA INSTITUIÇÃO	10 000,00 €	57.500,00€	22.500,00€	90 000,00€
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 €
REQUALIFICAÇÃO QUARTOS E WC ERPI (LAR 1)	5 047,28€		2 163,12 €	7 210,40 €
MOBILIÁRIO ERPI	10 000,00 €		3 000,00 €	13 000,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>49 953,66 €</b>	<b>361 007,03€</b>	<b>183 327,99 €</b>	<b>594 288,68€</b>

Horta, 20 de novembro de 2025.

**A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Horta**

O Provedor \_\_\_\_\_ 

O Vice-Provedor \_\_\_\_\_ 

A Secretária \_\_\_\_\_ 

A Tesoureira \_\_\_\_\_ 

O Vogal \_\_\_\_\_



