

PLANO DE ACÇÃO 2016

NOVEMBRO
2015

Rua Luis Villas Boas nº 20 / 22
2810-427 Laranjeiro - Almada

Tel. 21 040 87 60
Fax. 21 040 87 79

E-mail geral@lahgo.org
[http www.lahgo.org](http://www.lahgo.org)

Av.Cristo Rei nº 46-D
2800-054 Almada

Tel. 21 274 43 69
Fax. 21 274 43 71

E-mail geral@lahgo.org
[http www.lahgo.org](http://www.lahgo.org)

Introdução

O que este ano escreveremos neste local será bem diferente dos anos anteriores.

Em primeiro lugar expressar a dor que sinto por ver a Instituição a servir de meio para serem atingidos fins, quando para quase todos a LAHGO era o fim em si mesma.

Em segundo lugar lamento os prejuízos que estão a ser provocados pelo facto da LAHGO não ter um rosto com o qual a Caixa Geral de Depósitos possa negociar.

Em terceiro lugar lamento a pressão a que tem sido submetido o pessoal e a constante entrada e saída desse mesmo pessoal; de Fevereiro a Novembro demitiram-se 75 funcionários das mais variadas áreas.

Por fim, lamento a necessidade que vou ter, enquanto associado, de chamar à responsabilidade todos aqueles que têm, com os actos ilegais cometidos, prejudicado a Instituição.

Quanto ao Plano de Acção, limitar-me-ei a apresentar o trabalho elaborado pelos responsáveis de serviço, com a excepção para a Unidade Residencial cuja responsável nada apresentou.

Anexo II

Unidade de Cuidados Continuados Integrados

Unidade de cuidados continuados - UCCI

Introdução

A Unidade de Cuidados Continuados, é uma valência da Liga de Amigos do Hospital Garcia de Orta, com autonomia técnica, sem personalidade jurídica, designada como LAHGO Continuados.

A LAHGO Continuados é uma Unidade integrada na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (RNCCI) e visa prestar cuidados de saúde e apoio social a pessoas em situação de dependência temporária ou permanente, independentemente da idade. Exerce a sua atividade em articulação com os outros serviços, sectores e organismos que integram a Rede, no âmbito do Decreto de Lei n.º101/2006 de 6 de Junho de 2006, e do Acordo estabelecido com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo (ARSLVT).

A LAHGO Continuados é constituída por duas unidades de internamento com 30 camas cada uma, a Unidade de longa Duração e Manutenção (ULDM) e a Unidade de Média Duração e Reabilitação (UMDR).

A ULDM iniciou a sua atividade a 7 de Outubro de 2013, após assinatura do contrato com a ARSLVT, e a UMDR a 15 de Julho de 2014.

A taxa de ocupação das duas unidades tem sido sempre superior a 90%; a admissão de doentes é coordenada pela Equipa Regional (ECR) e pela Equipa local (ECL) em articulação com a Unidade; toda a atividade relacionada com os doentes além da admissão, como agudizações, altas e transferências são também geridas na plataforma informática da rede e sob a coordenação da ECL.

Missão

A LAHGO Continuados tem como missão assegurar um conjunto de cuidados de saúde e/ou apoio social, promovendo a autonomia e melhorando a funcionalidade da pessoa em situação de dependência, através de um processo ativo e contínuo de reabilitação, readaptação e reinserção familiar e social.

Visão

A LAHGO Continuados tem como visão ser uma Unidade prestadora de cuidados continuados de qualidade, numa perspetiva de proximidade e contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

Valores

A LAHGO Continuados rege-se pelos seguintes princípios e valores:

Humanização dos Cuidados – garantir o respeito pela dignidade humana, nomeadamente no respeito dos utentes quanto à privacidade, à confidencialidade da informação clínica, à preservação da identidade, à não discriminação, ao esclarecimento sobre a sua situação de saúde para que possa decidir de forma livre e consciente sobre a concretização do plano de intervenção que lhe é proposto;

Ética Profissional – proporcionar o cumprimento dos valores éticos e deontológicos que enquadram o exercício da atividade dos diferentes grupos profissionais;

Qualidade e Eficiência – coordenar o elevado nível de qualidade e racionalidade técnica com a promoção da racionalidade económica e da eficiência;

Envolvimento da Família – facilitar, incentivar e apoiar a participação da família, elemento determinante da relação humanizada, na definição e desenvolvimento do plano individual de cuidados do utente;

Continuidade e Proximidade de Cuidados – procurar responder às necessidades de cuidados numa perspetiva articulada de intervenção em

Rede, mantendo, sempre que seja possível, os utentes dentro do seu enquadramento social e comunitário;

Rigor e Transparência – estabelecer um relacionamento rigoroso e transparente com todos os intervenientes, consolidando assim a credibilidade institucional;

Responsabilidade – promover uma cultura de responsabilização, comprometendo dirigentes, profissionais de saúde e demais colaboradores que desempenhem funções na LAHGO Continuados para o rigoroso cumprimento das normas, regras e procedimentos definidos;

Multidisciplinariedade e Interdisciplinaridade – desenvolver um trabalho de equipa que assente nestes conceitos, como pilar fundamental para que a melhoria contínua da qualidade e obtenção de ganhos em saúde.

Objetivos Gerais

São objetivos da LAHGO Continuados:

- a) A prestação de cuidados continuados integrados a utentes que, independentemente da idade se encontrem em situação de dependência;
- b) A melhoria das condições de vida e bem-estar dos seus utentes, através da prestação de cuidados continuados de saúde e/ou de apoio social – reabilitação, recuperação e reinserção dos utentes;
- c) A melhoria contínua da qualidade na prestação de cuidados e na gestão e organização da unidade;
- d) A satisfação dos utentes em relação aos serviços prestados;
- e) A satisfação dos profissionais em relação ao ambiente de trabalho e clima organizacional;
- f) A garantia do desenvolvimento sustentável no plano social, ambiental, económico e financeiro;

- g) O desenvolvimento das competências técnicas, sociais, e pessoais dos colaboradores através de programa de formação contínua.

Objetivos 2016

A) Objetivos Gerais

1. Melhorar o relacionamento entre os diferentes setores de apoio
2. Desenvolver o trabalho de trabalho de equipa
3. Valorizar as chefias intermédias, conferindo maior autonomia e responsabilização
4. Aprofundar os níveis de qualidade
5. Estabilizar as equipas de trabalho
6. Melhorar os circuitos de informação
7. Contribuir para a eficiência económico-financeira

B) Objetivos Específicos

- 1 Manter as taxas de ocupação sempre superiores a 80%
- 2 Otimizar em termos de eficiência procurando reduzir custos quer ao nível de consumo clínico, quer ao nível de Recursos Humanos
- 3 Melhorar/manter os cuidados prestados
- 4 Melhorar os registos do Plano individual de cuidados dos doentes
- 5 Manter as reuniões da equipa multidisciplinar de cada unidade com periodicidade mensal
- 6 Manter e melhorar as atividades sócio - culturais para os utentes das duas unidades
- 7 Organizar atividades mais estruturadas de estimulação cognitiva e sensório- motora de acordo com as necessidades identificadas dos doentes
- 8 Manter e diferenciar um plano de formação contínua para todos os profissionais que integram a equipa de trabalho nas UCCI 's de modo a aumentar a sua performance

- 9 Plano de controlo de infeção – manter e desenvolver
- 10 Desenvolver soluções de estabilização das equipas
- 11 Manter uma relação estreita com o Centro Garcia de Orta do HGO para a frequência de Cursos de Formação Profissional que visem a diferenciação progressiva da equipa nas seguintes áreas:
 - a) - Reanimação Cardiopulmonar, básica e avançada
 - b) - Comunicação e Assertividade
 - c) - Cuidados Paliativos
 - d) - Síndromes Geriátricos e Demências
 - e) - Posicionamento do doente acamado
 - f) - Tratamento de feridas e viabilidade tecidular
 - g) - Mecânica Corporal
 - h) - Segurança contra incêndios
 - i) - Precauções universais em controlo de infeção
 - j) - Gestão em saúde
 - k) - Qualidade em Saúde
- 12 Desenvolver uma cultura de Gestão de Risco e de identificação de riscos clínicos e não clínicos
- 13 Lançar um Programa de Prevenção de Quedas

Ao nível dos investimentos

Adquirir alguns dispositivos essenciais para melhoria da qualidade de cuidados:

- Aumentar o nível de dispositivos de contenção física;
- Investir em mais equipamento para prevenção de úlcera de pressão;
- Equipamento para otimizar as atividades de vida diária
- Adquirir maior nº de dispositivos de mobilidade (cadeiras de rodas, andarilhos)

Recursos Humanos

A qualidade dos cuidados prestados depende essencialmente dos recursos humanos de que dispõe quer em número quer em diferenciação. Em instituições de saúde a aposta em recursos humanos de qualidade, na sua

formação contínua permitindo a atualização permanente, e na sua satisfação é um dos fatores do sucesso. Sabemos que os recursos humanos são a fatia dispendiosa importante do ponto de vista financeiro, mas permite economias gerais e finais relevantes. Importa desenvolver uma política de recursos humanos na Instituição que garanta estabilidade e segurança aos profissionais.

Na LAHGO Continuados, como unidade que integra a RNCCI, há um mapa de pessoal previamente definido por profissões e por carga horária semanal a que a unidade se sente obrigada a cumprir por razões de contrato. São definidos mínimos obrigatórios.

Neste primeiro ano de existência houve a preocupação de cumprir os mínimos exigidos de forma a conseguir resultados em saúde, a saber:

Profissão	Horas / semanais			
	Mínimo exigido ULDM + UMDR 30+ 30 camas	2014	2015	2016
Médico (Inclui Fisiatra)	50	50	50	50
Enfermeiro	600	600	600	600
Auxiliares	800	650	650	720*
Assistente Social	80	40+40 (Junho 2015)	80	80
Fisioterapeuta**	100	90	90	90
Terapeuta Ocupacional	60	17,5	60	60
Terapeuta da Fala	8	8	16	16
Psicóloga	40	20+20 (Junho 2015)	40	40
Animadora Sócio-cultural	60	40	60	60
Auxiliares de fisioterapia	0	78	78	

*O nº de horas de auxiliar exigido é de 800h / semana para as 2 unidades. Pretendemos atingir pelo menos as 720h em 2016.

**O número de horas é inferior ao mínimo exigido, sendo compensado pelas horas de auxiliares de fisioterapia que intervêm em alguns tratamentos com supervisão dos fisioterapeutas

Em 2016 há necessidade de:

Terapeuta Ocupacional – mais 42,5 horas

Animadora sociocultural – mais 20 h

Terapeuta da fala – mais 8h

Auxiliares de Ação Médica – mais 70h / semana

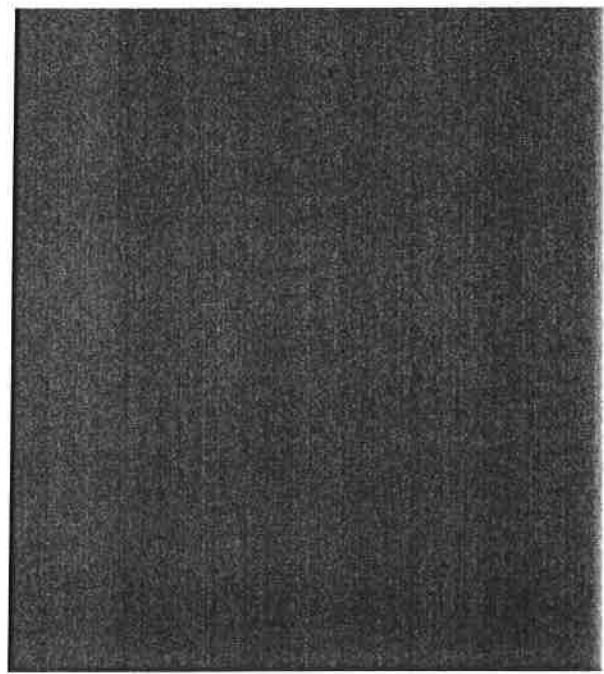
Almada, 30 de Novembro 2015

Diretora Clínica

Enfermeiro coordenador

Anexo III

Serviço de Apoio Domiciliário



Plano de Acção 2016

Serviço de Apoio Domiciliário





1. Plano de Acção SAD

1. Objectivo: Dar continuidade aos serviços prestados pelo SAD

Promover a prestação dos serviços					
Acção	Actividades	Indicadores	Metas	Calendarização	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a admissão de novos utentes 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o atendimento 	<ul style="list-style-type: none"> Nº de atendimentos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar 120 atendimentos 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> Selecionar e priorizar as fichas de inscrição; Gerir a lista de espera; Efetuar a visita domiciliária de avaliação. 	<ul style="list-style-type: none"> Nº de utentes admitidos 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir a prestação de serviços a 105 utentes 		
<ul style="list-style-type: none"> Garantir a prestação de cuidados no âmbito das actividades desenvolvidas pelo SAD 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os serviços de: <ul style="list-style-type: none"> Higiene pessoal; Alimentação; Higiene ambiental; Tratamento de roupas; Diligências. 	<ul style="list-style-type: none"> Nº de utentes a quem se presta os serviços 	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar os 105 utentes previstos no acordo de cooperação 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador técnico; Encarregada geral; Ajudantes de Acção Direta; Auxiliares de limpeza; Colaboradores do serviço de cozinha.

Plano de Acção – 2016
Serviço de Apoio Domciliário

2. Objectivo geral: Acompanhar os utentes do SAD

Melhorar a qualidade de vida dos utentes					
Acção	Actividades	Indicadores	Metas	Calendarização	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Garantir a elaboração dos processos dos utentes 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o processo individual do utente 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de processos elaborados; 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o processo individual a 100% dos utentes admitidos 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de planos de desenvolvimento individuais efetuados 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o plano de desenvolvimento individual de 100% dos utentes admitidos em 2016; Elaborar o plano de desenvolvimento individual de 25% dos utentes acompanhados. 	Anual	
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a satisfação das necessidades dos utentes 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas domiciliárias de acompanhamento 	<ul style="list-style-type: none"> Número de utentes a quem foi realizada a visita domiciliária de acompanhamento; Número de visitas domiciliárias realizadas, anualmente, por utente. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas domiciliárias de acompanhamento a 75% dos utentes; Realizar pelo menos duas visitas domiciliárias a 40% dos utentes. 	Anual	
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as necessidades dos utentes e suas famílias 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de revisões do plano de desenvolvimento individual 	<ul style="list-style-type: none"> Rever 50% dos planos de desenvolvimento individual; 	Semestral	
<ul style="list-style-type: none"> Articular com outros serviços da LAHGO para dar resposta aos problemas identificados 	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar os utentes para ajudas técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de utentes sinalizados a quem foi prestada as ajudas técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar 100% dos utentes sinalizados 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico; Ajudantes de Acção Direta.
	<ul style="list-style-type: none"> Sinalizar utentes ao serviço de psicologia 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de utentes sinalizados a quem foi realizado o acompanhamento 	<ul style="list-style-type: none"> Dar resposta a 100% dos utentes sinalizados. 	Anual	
	<ul style="list-style-type: none"> Sinalizar utentes ao serviço de fisioterapia e terapia da fala 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de utentes sinalizados a quem foi realizado o acompanhamento 	<ul style="list-style-type: none"> Dar resposta a 50% dos utentes sinalizados. 	Anual	

Plano de Acção – 2016
Serviço de Apoio Domciliário

3. Objectivo geral: Melhorar a organização do SAD

Aperfeiçoar a qualidade do SAD					
Ação	Actividades	Indicadores	Metas	Calendarização	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a realização de reuniões de equipa 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões de equipa com a Psicóloga do SAD 	<ul style="list-style-type: none"> Número de reuniões realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a reunião uma vez por mês 	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico; Psicóloga.
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões de equipa com a Encarregada Geral e as Ajudantes de Acção Direta 	<ul style="list-style-type: none"> Número de reuniões realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a reunião uma vez por semana 	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico; Encarregada Geral; Ajudantes de Acção direta.
<ul style="list-style-type: none"> Garantir a formação dos profissionais 	<ul style="list-style-type: none"> Promover acções de formação para os colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> Número de acções de formação promovidas 	<ul style="list-style-type: none"> Promover duas acções de formação para os colaboradores 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico; Psicóloga; Encarregada Geral.
	<ul style="list-style-type: none"> Participar em formações/seminários/conferências na temática do envelhecimento 	<ul style="list-style-type: none"> Número participações em formações/seminários/conferências 	<ul style="list-style-type: none"> Participar em três acções de formação 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico
<ul style="list-style-type: none"> Cumprir as orientações do <i>Manual dos Processos Chave do SAD</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar instrumentos de trabalho de acordo com o <i>Manual dos Processos Chave do SAD</i> (Instituto da Segurança Social) 	<ul style="list-style-type: none"> Número de instrumentos de trabalho realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar dois instrumentos de trabalho 	Primeiro trimestre do ano	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico

4. Objectivo geral: Avaliar a qualidade do SAD

Contribuir para a melhoria da intervenção realizada					
Ação	Actividades	Indicadores	Metas	Calendarização	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Garantir a qualidade dos serviços prestados no domicílio 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas domiciliárias para analisar com os utentes os serviços prestados 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de utentes a quem se realizou visitas domiciliárias 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas domiciliárias a 75% dos utentes 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> Analisar se os processos individuais estão organizados de acordo com o <i>Manual dos Processos Chave do SAD</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de processos organizados 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar os processos individuais de 100% dos utentes admitidos em 2016; Atualizar os processos individuais de 25% dos utentes acompanhados. 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico
<ul style="list-style-type: none"> Avaliar a satisfação dos utentes relativamente ao SAD 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar questionários de satisfação juntos dos utentes do SAD 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar o questionário 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar a sua aplicação 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> Analisar e dar resposta às reclamações dos utentes 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de respostas efetuadas 	<ul style="list-style-type: none"> Responder a 100% das reclamações 		

5. Objectivo geral: Diminuir o isolamento dos utentes

Ação		Proporcionar aos utentes um maior contacto com o mundo exterior			
Objectivos específicos	Actividades	Indicadores	Metas	Calendarização	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Garantir o desenvolvimento das actividades com os utentes isolados 	<ul style="list-style-type: none"> Dinamizar actividades socioculturais com os utentes 	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades desenvolvidas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar três actividades 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico; Psicóloga; Encarregada Geral; Ajudantes de Acção Directa; Colaboradores da LAHGO.
	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar aos utentes a intervenção dos voluntários 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de utentes apoiados 	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar 30% dos utentes isolados 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico; Voluntários.

6. Objectivo geral: Assegurar o serviço de voluntariado

Ação		Qualificar o serviço de Voluntariado			
Objectivos específicos	Actividades	Indicadores	Metas	Calendarização	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a participação dos voluntários com os utentes 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar os voluntários para as necessidades dos utentes do SAD; Recrutar e seleccionar novos voluntários. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de voluntários recrutados 	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar em 10% o número de voluntários 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Psicóloga Clínica; Coordenador Técnico.
	<ul style="list-style-type: none"> Garantir a qualidade da intervenção dos voluntários 	<ul style="list-style-type: none"> Promover acções de formação com os voluntários Programar e realizar reuniões 	<ul style="list-style-type: none"> Número de acções desenvolvidas Número de reuniões efetuadas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar duas acções de formação Realizar dez reuniões anuais 	Anual

7. Objectivo geral: Divulgar os serviços da LAHGO

Ação		Divulgar o SAD da LAHGO			
Objectivos específicos	Actividades	Indicadores	Metas	Calendarização	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Divulgar o SAD da LAHGO 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar os panfletos da LAHGO nos atendimentos realizados; Entregar junto dos parceiros da comunidade os panfletos do SAD 	<ul style="list-style-type: none"> Número de parceiros a quem foi entregue os panfletos da LAHGO 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar a 20 instituições parceiras 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico

8. Objectivo geral: Fortalecer os laços de parceria

Ação		Articular com os parceiros da comunidade			
Objectivos específicos	Actividades	Indicadores	Metas	Calendarização	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar com os parceiros da comunidade 	<ul style="list-style-type: none"> Participar nas reuniões promovidas pelo Grupo Concelhio de Idosos 	<ul style="list-style-type: none"> Número de reuniões 	<ul style="list-style-type: none"> Participar em 70% das reuniões agendadas 	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> Participar nas reuniões promovidas pelo Conselho Local de Acção Social de Almada 	<ul style="list-style-type: none"> Número de reuniões 	<ul style="list-style-type: none"> Participar em 90% das reuniões agendadas 	Quadrimestral	
<ul style="list-style-type: none"> Participar projectos de intervenção implementados 	<ul style="list-style-type: none"> Cooperar nos diferentes projectos desenvolvidos no âmbito concelhio 	<ul style="list-style-type: none"> Número de projectos desenvolvidos 	<ul style="list-style-type: none"> Participar em 50% dos projectos 	Anual	

Anexo IV

Rendimento Social de Inserção

RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO / ESPAÇO SOLIDÁRIO LAHGO - APOIAR

1. AÇÃO: Efetuar uma avaliação dos agregados familiares requerentes da prestação de R.S.I., de modo a planificar o acompanhamento mais adequado.

Objetivos	Analisar a situação socioeconómica da família, permitindo a realização de um diagnóstico inicial.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realização de atendimentos de 1.ª vez; ✓ Celebração de contratos de inserção; ✓ Elaboração de informações sociais; ✓ Informatização integral dos processos familiares, via aplicação ASIP;
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N.º de atendimentos realizados; ✓ N.º de contratos de inserção assinados Vs homologados; ✓ N.º de informações sociais efetivadas; ✓ N.º de processos familiares informatizados;
Metas	Efetuar os atendimentos dos requerimentos atribuídos à Equipa, de modo a assegurar 100% da informatização de processos familiares e contratos de inserção.
Calendarização e horário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Período Semanal (uma manhã atribuída a cada Técnico Gestor de Processo) – das 9h às 13h / 9h30 às 13h; ✓ Período Semanal (atividade executada em atendimento) – das 9h às 13h / 9h30 às 13h; ✓ Período Semanal (atividade executada após atendimento) – das 9h às 13h / 9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Diário - das 9h às 13h – 14h às 17h / 9h 30 às 13h – 14h às 17h30; <p>NOTA: Atividades desenvolvidas de Janeiro a Dezembro de 2016.</p>
Recursos humanos	4 Técnicos Gestores de Processo
Recursos materiais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espaço físico de atendimentos; ✓ Materiais logísticos e de escritório;
Receita prevista	-----

2. AÇÃO: Fomentar estratégias de intervenção, direcionadas à gradual autonomização dos agregados familiares, proporcionando um acompanhamento sistemático.

Objetivos	Potenciar os beneficiários de Rendimento Social de Inserção de competências pessoais e sociais, centradas nos domínios prioritários de intervenção.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabelecer contactos telefónicos com entidades parceiras, para desenvolver um encaminhamento adequado às famílias; ✓ Dinamização de ações informativas em contexto de visitas domiciliárias, na vertente da Saúde, Educação, Formação Profissional e Emprego; Habitação e Ação Social; ✓ Solicitação de apoios económicos em espécie a nível institucional, Segurança Social e outras Entidades; ✓ Avaliação dos percursos de inserção dos beneficiários, das ações contratualizadas em contratos de inserção; ✓ Apresentação de casos em Sede de Núcleo Local de Inserção (N.L.I.) da Segurança Social de Almada; ✓ Participação em reuniões formais e informais com entidades conelhas;

RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO / ESPAÇO SOLIDÁRIO LAHGO - APOIAR

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Execução de reuniões entre A.A.D.'s e T.G.P.'s; ✓ Elaboração de informações sociais para sinalização de casos a entidades parceiras; ✓ Atualização do diagnóstico familiar; ✓ N.º de contactos e encaminhamentos efetivados; ✓ N.º de ações informativas concretizadas; ✓ N.º de apoios solicitados; ✓ N.º de ações cumpridas pelos beneficiários Vs N.º de autonomizações; ✓ N.º de casos apresentados em NLI; ✓ N.º de reuniões realizadas Vs N.º de casos discutidos; ✓ N.º de contatos estabelecidos Vs N.º de reforços efetuados; ✓ N.º de reuniões realizadas; ✓ N.º de informações sociais efetuadas; ✓ N.º de processos familiares atualizados informaticamente;
Metas	<p>Contribuir para a autonomização efetiva de 50% das famílias em acompanhamento, com cumprimento das ações contratualizadas nos Contratos de Inserção.</p>
Calendarização e horário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Período Diário - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Diário - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Diário - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Mensal ou Bimensal (situação variável) – das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Mensal ou Bimensal (situação variável) – das 9h30 às 13h. ✓ Prevê-se a realização de 12 reuniões anuais, efetuadas dentro do horário laboral (12 reuniões para cada T.G.P. e respetivo A.A.D.); ✓ Período Diário - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Quinzenal ou Mensal (situação variável) - das 9 30h às 13h; ✓ Período Diário - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Diário - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; <p><u>NOTA: Atividades desenvolvidas de Janeiro a Dezembro de 2016.</u></p>
Recursos humanos	<p>4 Técnicos Gestores de Processo e 6 Ajudantes de Ação Direta.</p>
Recursos materiais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gabinetes R.S.I. e de Formação; ✓ Materiais logísticos e de escritório; ✓ Viatura; ✓ Verba disponibilizada pela Instituição (montante referenciado em síntese de despesas previstas), e fundo fixo pertencente ao Serviço Local de Ação Social de Almada.
Receita prevista	

3. AÇÃO: Desenvolver uma intervenção técnica adequada, centrada numa abordagem personalizada de indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Objetivos	Consolidar o trabalho desenvolvido, apostando numa avaliação mais aprofundada das diversas fases do processo familiar.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realização de atendimentos de acompanhamento – T.G.P.'s; ✓ Realização de atendimentos de proximidade – A.A.D.'s; ✓ Execução de visitas domiciliárias individuais; ✓ Concretização de visitas domiciliárias pluridisciplinares; ✓ Efetivação de diligências de acompanhamento a beneficiários da medida; ✓ Registo informático das atividades executadas pelos T.G.P.'s e A.A.D.'s;
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N.º de atendimentos realizados; ✓ N.º de visitas domiciliárias efetivadas; ✓ N.º de diligências efetuadas; ✓ N.º de registos de atendimentos executados na ASP pelos T.G.P.'s e em sistema informático pelos A.A.D.'s;
Metas	Executar os atendimentos agendados pelos T.G.P.'s e concretizar as visitas domiciliárias programadas pelos T.G.P.'s e A.A.D.'s.
Calendarização e horário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Período Diário - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; (1 vez por semana para A.A.D.'s); ✓ Período Semanal (situação variável) – 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Diário - 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Diário -9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; <p>NOTA: Atividades desenvolvidas de Janeiro a Dezembro de 2016.</p>
Recursos humanos	4 Técnicos Gestores de Processo e 6 Ajudantes de Ação Direta.
Recursos materiais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gabinete de formação e Espaço Beneficiários R.S.I.; ✓ Materiais logísticos e de escritório; ✓ Viatura;
Receita prevista	-----

4. AÇÃO: Promover o envolvimento ativo dos beneficiários R.S.I., nos seus processos de mudança.

Objetivos	Dotar as famílias de estratégias individuais e coletivas, potenciando as competências sociais de cada elemento do agregado familiar, nas diversas áreas de inserção.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realização de atendimentos de proximidade que visem a procura de emprego, habitação, entre outros, no âmbito informático – A.A.D.'s;
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N.º de atendimentos realizados;
Metas	Abanger 50% das pessoas em acompanhamento efetivo, com prestação de R.S.I. deferida.
Calendarização e horário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Período Semanal - das 9h30 às 17h30; <p>NOTA: Atividades desenvolvidas de Janeiro a Dezembro de 2016.</p>

RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO / ESPAÇO SOLIDÁRIO LAHGO - APOIAR

Recursos humanos	4 Técnicos Gestores de Processo e 6 Ajudantes de Ação Direta.
Recursos materiais	<input checked="" type="checkbox"/> Gabinete de formação e espaço beneficiários R.S.I.; <input checked="" type="checkbox"/> Materiais logísticos e de escritório;
Receita prevista	*****

5. AÇÃO: Potenciar a criação de novas estratégias de intervenção na Equipa Pluridisciplinar, ajustando-as aos contextos sócio-económicos.

Objetivos	Aperfeiçoar as competências pessoais, sociais e profissionais da Equipa Pluridisciplinar.
Atividades	<input checked="" type="checkbox"/> Participação em ações de formação nas áreas de intervenção que potenciem o saber-fazer dos elementos da equipa; <input checked="" type="checkbox"/> Efetivação de reuniões pluridisciplinares; <input checked="" type="checkbox"/> Participação em reuniões com entidades parceiras;
Indicadores	<input checked="" type="checkbox"/> N.º de ações de formação participadas; <input checked="" type="checkbox"/> N.º de reuniões realizadas entre elementos de equipa; <input checked="" type="checkbox"/> N.º de reuniões efetivadas com outras entidades;
Metas	Fomentar o trabalho em equipa e as redes de parceria, com a aquisição de novos saberes.
Calendarização e horário	<input checked="" type="checkbox"/> Janeiro a Dezembro de 2016, efetuadas dentro do horário laboral; <input checked="" type="checkbox"/> Prevê-se a realização de 2 Reuniões Pluridisciplinares, dentro do horário laboral; <input checked="" type="checkbox"/> Janeiro a Dezembro de 2016, consoante a necessidade, dentro do horário laboral;
Recursos humanos	4 Técnicos Gestores de Processo e 6 Ajudantes de Ação Direta.
Recursos materiais	<input checked="" type="checkbox"/> Sala de formação; <input checked="" type="checkbox"/> Espaço externo; <input checked="" type="checkbox"/> Materiais logísticos e de escritório; <input checked="" type="checkbox"/> Viatura;
Receita prevista	*****

6. AÇÃO: Estabelecer e consolidar relações de parceria e cooperação com entidades parceiras da L.A.H.G.O.

Objetivos	Melhorar as respostas para a concretização das estratégias de Inserção das famílias.
Atividades	<input checked="" type="checkbox"/> Formalização de pedidos de colaboração; <input checked="" type="checkbox"/> Articulação com as Entidades de modo a avaliar a reciprocidade destas ao nível da cooperação; <input checked="" type="checkbox"/> Efetivação de momentos de trabalho/reuniões;
Indicadores	<input checked="" type="checkbox"/> Nº de pedidos realizados;



RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO / ESPAÇO SOLIDÁRIO LAHGO - APOIAR

	<input checked="" type="checkbox"/> Nº de contatos/articulações; <input checked="" type="checkbox"/> Nº de reuniões; <input checked="" type="checkbox"/> Nº de respostas favoráveis;
Metas	Obter o apoio necessário para dar resposta de 50% da população em acompanhamento.
Calendarização e horário	Datas a definir, dependendo das circunstâncias no decorrer ano de 2016.
Recursos humanos	4 Técnicos Gestores.
Recursos materiais	<input checked="" type="checkbox"/> Materiais logísticos e de escritório;
Receita prevista	-----

7. AÇÃO: Consolidar e Executar o Protocolo de Parceira entre a Câmara Municipal de Almada e a L.A.H.G.O.

Objetivos	Aderir à renovação do protocolo formal com a Câmara Municipal de Almada ao nível do Plano de Emergência Social. <input checked="" type="checkbox"/> Sinalização e encaminhamento de situações de vulnerabilidade socioeconómica; <input checked="" type="checkbox"/> Monotorização da verba existente em função dos casos a apoiar/ casos sinalizados pela L.A.H.G.O. e Segurança Social no âmbito de Ação Social;
Atividades	<input checked="" type="checkbox"/> Articulação com as Entidades Envolvidas; <input checked="" type="checkbox"/> Análise das Informações Sociais elaboradas pela L.A.H.G.O. e Segurança Social para fundamentação dos apoios concedidos; <input checked="" type="checkbox"/> Participação em momentos de trabalho/ reuniões; <input checked="" type="checkbox"/> Elaboração de Dados Estatísticos Mensais, Trimestrais das situações apoiadas; <input checked="" type="checkbox"/> Acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação do protocolo;
Indicadores	<input checked="" type="checkbox"/> Nº de sinalizações; <input checked="" type="checkbox"/> Nº de casos apoiados de RSI e Ação Social;
Metas	Permitir colmatar necessidades pessoais e sociais de 50% da população em acompanhamento em RSI.
Calendarização e horário	Data a definir, pendentes da indicação dos Serviços competentes no ano de 2016.
Recursos humanos	4 Técnicos Gestores de Processo.
Recursos materiais	<input checked="" type="checkbox"/> Materiais logísticos e de escritório;
Receita prevista	Valores a definir, mediante revisão do Protocolo.

8. AÇÃO: Expor a intervenção desenvolvida pela Equipa Pluridisciplinar, ao nível dos dados quantitativos e qualitativos;

<p>Objetivos</p>	<p>Apresentar o trabalho realizado pela Equipa Pluridisciplinar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realização de estatística mensal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relatório de Execução Mensal (SAS Almada); ○ Controlo de Execução Mensal (SAS Almada); ○ Benchmarking (SAS Almada); ○ Tabela de processos informatizados (SAS Almada); ○ Monitorização das Renovações (SAS Almada); ○ Monitorização de Imigrantes a receber prestação R.S.I. (SAS Almada); ○ Monitorização dos Requerimentos (L.A.H.G.O.); ○ Estatística dos A.D.'S (L.A.H.G.O.); Realização de estatística trimestral: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mapa de acompanhamento de famílias de etnia cigana (SAS Almada); ✓ Realização de estatística semestral: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relatório de Progresso Semestral (SAS Almada); ✓ Realização de estatística anual: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano de Ação dos Protocolos RSI (SAS Almada); ○ Avaliação de Protocolos RSI (SAS Almada); ○ Relatório de Atividades Anual de Toxicodpendência e HIV (SAS Almada); ○ Plano de Ação (Direção – LAHGO); ○ Relatório Anual de Atividades (Direção – LAHGO);
<p>Indicadores</p>	<p>✓ N.º de instrumentos de trabalho realizados;</p>
<p>Metas</p>	<p>Cumprir a entrega dos dados estatísticos em prazo definido.</p>
<p>Calendarização e horário</p>	<p>✓ Atividades desenvolvidas mensais, trimestrais e anuais, no horário institucional. NOTA: Atividades desenvolvidas de Janeiro a Dezembro de 2016.</p>
<p>Recursos humanos</p>	<p>4 Técnicos Gestores de Processo e 6 Ajudantes de Ação Direta.</p>
<p>Recursos materiais</p>	<p>✓ Materiais logísticos e de escritório;</p>
<p>Receita prevista</p>	<p></p>

RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO / ESPAÇO SOLIDÁRIO LAHGO - APOIAR

9. AÇÃO: Promover a melhoria das condições de vida das famílias carenciadas, de forma a garantir o acesso aos apoios existentes.

Objetivos	Colmatar as necessidades alimentares das famílias e indivíduos inscritos através da distribuição dos produtos alimentares do Fundo Europeu de Auxílio a Carenciados 2016 (FEAC).
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar e submeter à Segurança Social candidatura ao FEAC/2016, como entidade mediadora e beneficiária; ✓ Receção e tratamento das sinalizações de famílias/indivíduos carenciados; ✓ Registrar as famílias/indivíduos na aplicação WEB FEAC; ✓ Recolhas de produtos alimentares no Banco Alimentar (BA); ✓ Armazenamento e distribuição de géneros alimentares às famílias referenciadas; ✓ Realização de mapas estatísticos;
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº de famílias/indivíduos sinalizados de RSI, Ação Social e SAD; ✓ Nº de famílias/indivíduos registados; ✓ Nº de famílias/indivíduos apoiados;
Metas	Apoiar 90% das famílias/indivíduos em situação de pobreza e/ou exclusão social sinalizados.
Calendarização e horário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data a definir pelo Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal; ✓ Data a definir pelo Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal; ✓ Data a definir pelo Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal; ✓ Levantamentos no BA em datas e horários definidos pelo Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal; ✓ Distribuição de cabazes em data a definir pela Equipa RSI; ✓ Anual (término em Dezembro de 2016);
Recursos humanos	4 Técnicos Gestores de Processo e 6 Ajudantes de Ação Direta.
Recursos materiais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material logístico, de escritório e informático; ✓ Viatura a ser disponibilizada por entidade terceira;
Receita prevista	-----

10. AÇÃO: Manutenção e funcionamento do Espaço Solidário - Programa Apoiar (ajuda alimentar, vestuário, calçado e outros).

Objetivos	Colmatar as necessidades básicas de agregados familiares através da distribuição de bens doados por particulares e/ou empresas.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar os pedidos efetuados por famílias em acompanhamento e/ou entidades parceiras; ✓ Realizar diagnósticos sociais de famílias/indivíduos; ✓ Recolher e distribuir géneros alimentares, vestuário e outros, às famílias/indivíduos referenciadas; ✓ Dar continuidade à parceria estabelecida com LIDL;
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nº de famílias/indivíduos sinalizados; ✓ Nº de famílias/indivíduos registados; ✓ Nº de famílias/indivíduos apoiados;



RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO / ESPAÇO SOLIDÁRIO LAHGO - APOIAR

Metas	Apoiar 50% de famílias/indivíduos em situação de pobreza e/ou exclusão social.
Calendarização e horário	✓ Período Diário - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Mensal - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; ✓ Período Semanal de distribuição - das 9h às 13h /9h30 às 13h ou das 14h às 17h / 14h às 17h30; NOTA: Atividades desenvolvidas de Janeiro a Dezembro de 2016.
Recursos humanos	4 Técnicos Gestores de Processo e 6 Ajudantes de Ação Direta.
Recursos materiais	✓ Material logístico, de escritório e informático; ✓ Verba disponibilizada pela Instituição (montante referenciado em síntese de despesas previstas), para aquisição de produtos alimentares;
Receita prevista	*****

1.1. AÇÃO: Incrementar ações de beneficiação e melhoria do Espaço Solidário.

Objetivos	Melhorar a logística e distribuição, otimizando os recursos disponíveis.
Atividades	✓ Elaborar e apresentar propostas de parceria a entidades parceiras; ✓ Promover e implementar campanhas de solidariedade; ✓ Elaborar e submeter candidaturas a programas financeiros e outros;
Indicadores	✓ Nº de protocolos estabelecidos (formais e informais); ✓ N.º de campanhas efetivadas; ✓ N.º candidaturas elaboradas Vs aprovadas;
Metas	Implementar uma melhoria em 50% do espaço disponibilizado.
Calendarização e horário	✓ Datas a definir, mediante as parcerias estabelecidas.
Recursos humanos	4 Técnicos Gestores de Processo e 6 Ajudantes de Ação Direta.
Recursos materiais	✓ Material logístico, de escritório e informático;
Receita prevista	*****



SÍNTESE DA GESTÃO DO FUNDO DE MANEIO DE 2016

Descrição	Despesa
<p><u>- Equipa RSI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Apoios económicos para medicação;- Compra de Títulos de transportes para a Equipa e beneficiários;- Material logístico (pagamentos de CTT, estacionamento, entre outros serviços)- Abastecimento da Viatura de RSI	<p>Valor mensal 250€/ Mês</p>
<p><u>- Espaço Solidário</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aquisição de géneros alimentares para pedidos de apoio alimentar e de material logístico	<p>Valor mensal 100€/ Mês</p>
<p>Total</p>	<p>350€/ Mês</p>

Anexo V

Psilahgo

- PLANO DE ACCÇÃO 2016 -

PSILAHGO

1. AÇÃO: Contribuir para a melhoria da Saúde Mental da população

Objetivos	Proporcionar serviços de qualidade na área da Saúde, abertos à comunidade e com custos acessíveis
Atividades	a) Realizar Consultas de Psicologia e mensalmente rastreios gratuitos à comunidade (uma tarde mês; um estagiário) b) Realizar Avaliações Psicológicas e Orientações Vocacionais. c) Redigir informações clínicas. d) Participar nas reuniões da Equipa Psicologia; e) Realizar consultas de Psiquiatria.
Indicadores	a) Número de consultas realizadas. b) Número de AP realizadas. c) Número de Informações Clínicas/ano d) Número de reuniões agendadas e assistidas
Metas*	a) 2950 Consultas Psicologia. b) 84 Sessões de Avaliação Psicológica/Orientação Vocacional (24 Processos). c) Dar resposta a todas as solicitações de Informações Clínicas d) participar em todas as Reuniões agendadas, com exceção dos períodos de férias; e) 70 Consultas de Psiquiatria.
Calendarização/horário	a) b) c) Todo o ano. d) Uma vez por semana e) Uma tarde por semana
Recursos humanos	a, b, c, d) 3 Psicólogas Clínicas; d) 1 Psiquiatra
Recursos materiais	Os existentes na Instituição; 100€ para aquisição de novo material de suporte técnico às consultas e 100 Eur de material de AP.
Receita prevista	a) Mínimo 40.000€ b) 3.000€ (AP); c) 550€

2. AÇÃO: Contribuir para o aumento das competências técnicas de outros profissionais; incrementar a adaptação das famílias ao Ciclo Vital da Família

Objetivos	a) Desenvolver Sessões Temáticas/Workshops dirigidas a profissionais, a estudantes universitários e/ou famílias.
Atividades	a) b) Organizar e dinamizar Sessões Temáticas/Workshops.
Indicadores	a) Número de Sessões/Workshops realizados.
Metas	a) 6 Sessões/Workshops ano.
Calendarização/horário	a) Ao longo do ano, em horário laboral ou pós-laboral, de acordo com as solicitações.
Recursos humanos	a) 3 Psicólogas (duas sessões dinamizada p/ Psicóloga)
Recursos materiais	Os existentes na Instituição
Receita prevista	a) 500€

3. AÇÃO: Facultar uma resposta formativa em contexto de trabalho às entidades formadoras na área da Psicologia

Objetivos	a) Permitir aos alunos de 5º ano de Psicologia ou a frequentar Pós-Graduações na área da Psicologia, o desenvolvimento de competências teórico-práticas em contexto de estágio académico. b) Permitir a Psicólogos recém-licenciados a realização de estágios profissionais de acesso à OPP.
Atividades	a) Orientar estágios académicos b) Orientar estágios profissionais.
Indicadores	a) e b) Número de Estagiários por cada Psicóloga.
Metas	a) Acolher 3 estagiários. Um estagiário para cada Psicóloga.
Calendarização/horário	Ao longo de todo o ano, uma reunião semanal de uma hora.
Recursos humanos	3 Psicólogas.
Recursos materiais	Os existentes na Instituição
Receita prevista	(NA)

4. AÇÃO: Aumentar o nível de formação diferenciada dos elementos do Serviço de Psicologia

Objetivos	Contribuir para o aumento das competências técnicas de toda a Equipa.
Atividades	Participação em Ações Formativas na área da Psicologia.
Indicadores	Número de formações assistidas.
Metas	30 horas de formação para cada elemento da Equipa.
Calendarização/horário	Conforme oferta formativa disponível.
Recursos humanos	Toda a Equipa de Psicologia
Recursos materiais	Eventual participação nas despesas com Formação dos Técnicos (a analisar a cada pedido)
Receita prevista	(NA)

5. AÇÃO: Contribuir para a afirmação da Psicologia enquanto ciência

Objetivos	a) Colaborar com as Faculdades parceiras no desenvolvimento de projetos de investigação científica.
Atividades	a) Recolha de amostras clínicas.
Indicadores	a) Número de protocolos recolhidos.
Metas	a) Recolher 10 Protocolos MMPI-II /MMPI-A
Calendarização/horário 0	a) Recolha de protocolos durante todo o ano nos horários de Consulta de Avaliação Psicológica
Recursos humanos	a) 2 Psicólogas Clínicas (Avaliação Psicológica)
Recursos materiais	a) cedidos pela Faculdade de Psicologia de Lisboa
Receita prevista	(NA)