

2026

*Fundação
Piedade*

PLANO DE AÇÃO



FUNDAÇÃO NOBRE FREIRE



*Plus
Riedel*

Índice

| | |
|---|----|
| 1. ENQUADRAMENTO..... | 4 |
| 1.1 Breve historial da Fundação | 4 |
| 1.2 Respostas Sociais | 4 |
| 1.3 Recursos humanos..... | 6 |
| 2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO | 7 |
| 3. EIXOS DE INTERVENÇÃO | 8 |
| EIXO 1 – QUALIDADE DAS RESPOSTAS SOCIAIS..... | 8 |
| EIXO 2 – ENVELHECIMENTO ATIVO E ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL..... | 10 |
| EIXO 3 – RECURSOS HUMANOS, CAPACITAÇÃO E BEM-ESTAR | 12 |
| EIXO 4 – COMUNIDADE E VISIBILIDADE INSTITUCIONAL | 14 |
| EIXO 5 – SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA | 15 |
| EIXO 6 – SEGURANÇA, INVESTIMENTO E INOVAÇÃO | 16 |
| 4. NOTA FINAL | 19 |

Piedade

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|---------------|--|
| Designação | FUNDAÇÃO NOBRE FREIRE | | |
| NIF | 500876576 | | |
| Morada | Rua do Sembrano nº 10 7800-487 Beja | | |
| Telefone | 284 324792 | E-mail | fund.nobre.freire@sapo.pt nobre.freire.gab.tec@sapo.pt |

MISSÃO

Contribuir para o bem-estar físico, psíquico e social da população idosa, particularmente da cidade de Beja e excecionalmente extensiva a outras localidades, através de um serviço de apoio que prime pela qualidade.

VISÃO

A Instituição *pretende* ser reconhecida pela comunidade como instituição de referência, funcionando com instalações, equipamentos e equipas com competências adequadas às respostas existentes, garantindo serviços de qualidade.

VALORES

A Instituição rege-se por alguns valores que a caracterizam e que se consideram essenciais para o seu funcionamento, como a **Solidariedade**, o **Respeito**, o **Comprometimento**, a **Confidencialidade**, a **Igualdade**, a **Probidade** e a **Transparência**.

1. ENQUADRAMENTO

Handwritten signature and name:
Piedade

1.1 Breve historial da Fundação

A Fundação Nobre Freire, inicialmente designada por "Asilo Nobre Freire" foi fundada por vontade testamentária de D. Maria Angélica Nobre Freire, senhora natural da cidade de Beja, cujo falecimento terá ocorrido a 11 de Fevereiro de 1904, aos 82 anos de idade, sem deixar descendentes e ascendentes.

No seu testamento legou dinheiro e foros a diversas obras religiosas e de assistência e expressou a vontade de que, na sua casa de habitação, fosse estabelecido um Asilo para os inválidos do trabalho. Assim, em cumprimento das disposições testamentárias, um dos herdeiros - Sr. António Costa Lobo, levou a cabo a criação do Asilo Nobre Freire, a 4 de Janeiro de 1906, tendo ficado instalado no prédio de habitação da testadora, no antigo Largo da Corredoura (atualmente Avenida Miguel Fernandes).

O Asilo Nobre Freire terá sido o primeiro a existir em Beja e terá aberto as suas portas a 8 pobres do sexo masculino em 1 de Fevereiro de 1906. A funcionar desde 1973 nas atuais instalações, na Rua do Sembrano, e com uma procura cada vez maior, o Lar deixa de ser a única resposta para a população idosa e no ano de 1979 é criado o Centro de Dia. Posteriormente, em 1996, é implementado o Serviço de Apoio Domiciliário.

Atualmente, a **Fundação Nobre Freire** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), registada na Direção Geral de Segurança Social, pelo averbamento nº1 à inscrição nº20/81, a fls.21 e 21 verso do Livro nº1 das Fundações de Solidariedade Social que desenvolve a sua atividade na área da ação social, com especial enfoque na população idosa, através das respostas sociais de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), promovendo o bem-estar físico, psicológico e social dos utentes, bem como o apoio às suas famílias garantindo serviços de qualidade, humanizados e ajustados às necessidades individuais.

1.2 Respostas Sociais

A **ERPI** é uma Resposta Social desenvolvida em estabelecimento para alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social

e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias.

No caso da Fundação, destinando-se apenas a pessoas do sexo masculino, assegura um conjunto de serviços, atividades e cuidados, designadamente:

- a) alojamento;
- b) alimentação,
- c) cuidados de higiene, de conforto e imagem,
- d) tratamento de roupas,
- e) higiene dos espaços,
- f) cuidados de enfermagem e médicos,
- g) administração de fármacos,
- h) apoio psicossocial,
- i) atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- j) serviço de fisioterapia;
- k) Serviço de podologia,
- l) transporte e acompanhamento a consultas

A Instituição tem capacidade para acolher 60 utentes, sendo que todos estão abrangidos pelo Acordo de Cooperação celebrado com a Segurança Social.

O **SAD** é uma Resposta Social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio em situação de dependência física e/ou psíquica, e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

Neste sentido, a instituição assegura um conjunto diversificado de cuidados e serviços, em função das suas necessidades, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- b) Fornecimento e apoio nas refeições;
- c) Higiene habitacional;
- d) Tratamento da roupa;
- e) Apoio psicossocial;
- f) Atividades de animação, ocupacionais e socialização;
- g) Serviço de Transporte;
- h) Cuidados de imagem;

- i) Administração terapêutica;
- j) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes.

O SAD tem capacidade para 100 utentes, mas só 85 estão abrangidos pelo Acordo de Cooperação celebrado com a Segurança Social.

1.3 Recursos humanos

Para assegurar a qualidade das Respostas Sociais desenvolvidas, a Fundação dispõe de um quadro de pessoal diversificado e qualificado. Nesse sentido, apresenta-se de seguida a distribuição dos recursos humanos por categoria profissional:

| Categoria Profissional | Nº Colaboradores |
|-----------------------------|------------------|
| Psicóloga /D. Técnica | 1 |
| Assistente Social | 2 |
| Animadora | 1 |
| Encarregada Geral | 1 |
| Chefe de Secção (ADM) | 1 |
| Escriturárias | 2 |
| Ajudante de Ação Direta | 28 |
| Cozinheiro/a | 3 |
| Ajudante Cozinha | 4 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 7 |
| Empregado Refeitório | 1 |
| Lavadeira | 1 |
| Motorista | 1 |
| TOTAL | 53 |

Para complementar a intervenção técnica e garantir uma resposta multidisciplinar adequada às necessidades dos utentes, a Fundação recorre ainda a prestadores de serviços especializados, designadamente nas áreas da saúde e reabilitação. Apresenta-se de seguida a distribuição dos prestadores de serviços por área de intervenção:

| Área de intervenção | Nº Prestadores de serviços |
|--------------------------|----------------------------|
| Medicina (1x/semana) | 1 |
| Enfermagem (17h/semana) | 3 |
| Fisioterapia (5h/semana) | 1 |
| Podologia(4h/semana) | 1 |
| TOTAL | 6 |

*A
Faus
Procede*

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO

A Fundação Nobre Freire, no exercício da sua missão e no quadro da sua responsabilidade social, orienta a sua atuação por princípios de gestão equilibrada, rigorosa e sustentável dos recursos disponíveis, assegurando a continuidade do trabalho desenvolvido em anos anteriores.

A intervenção institucional assenta numa lógica de melhoria contínua, adoção de boas práticas, humanização dos cuidados e qualificação dos seus profissionais, procurando responder de forma eficaz e ajustada às necessidades e expectativas das pessoas idosas, suas famílias e da comunidade envolvente.

Para o ano de 2026, a Fundação define como prioridades estratégicas:

- **Reforçar a qualidade e a humanização dos cuidados**, promovendo uma intervenção centrada na pessoa, segura, individualizada e assente em práticas e técnicas adequadas;
- **Apostar na capacitação e valorização dos colaboradores**, através da formação contínua, desenvolvimento de competências e promoção de um clima organizacional positivo;
- **Garantir a sustentabilidade financeira da instituição**, assegurando uma gestão eficiente dos recursos e equilíbrio orçamental.

Neste enquadramento, para o ano de 2026, o plano de ação encontra-se estruturado em 6 eixos:

EIXO 1 – Qualidade das Respostas Sociais

EIXO 2 – Envelhecimento ativo e Animação Sociocultural

EIXO 3 – Recursos humanos, capacitação e bem-estar

EIXO 4 – Comunidade e visibilidade institucional

EIXO 5 – Sustentabilidade financeira

EIXO 6 – Segurança, investimento e Inovação

Handwritten signature and text:
Piedade

P. de Sá

3. EIXOS DE INTERVENÇÃO

EIXO 1 – QUALIDADE DAS RESPOSTAS SOCIAIS

❖ **OBJETIVO GERAL:** Garantir serviços personalizados, humanizados e de qualidade, centrados nas necessidades dos utentes.

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de Verificação | Monitorização | Responsável |
|--|---|--|---------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------|
| Ocupação e funcionamento eficiente das respostas sociais ERPI E SAD | Gestão da lista de espera; admissões, Articulação com o ISS, I.P. | Taxa de ocupação das Respostas Sociais | >=95% | Registos de frequência | Mensal | Direção Técnica |
| Fornecimento de refeições a famílias carenciadas, no âmbito da Cantina Social, de acordo com o protocolo estabelecido com o ISS-IP | Cumprimento do protocolo com o ISS, articulação de procedimentos com as entidades responsáveis dos casos, registo e monitorização do serviço prestado | Nº de refeições fornecidas/dia Nº de beneficiários abrangidos Nº de agregados apoiados | Nº de refeições protocoladas (27/dia) | Registos de refeições Listagens dos beneficiários | Mensal | Assistente Social |
| Elaboração, implementação e atualização dos Planos Individuais de Cuidados (PIC) na ERPI E SAD | Elaboração inicial dos PIC; revisão periódica e monitorização contínua | % PIC atualizados | >=95% | Processos individuais | Semestral e/ou quando necessário | Equipa Técnica |

Pisado

EXPO 1 - QUALIDADE DAS RESPOSTAS SOCIAIS (Continuação)

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de Verificação | Monitorização | Responsável |
|---|--|--|--|--|---------------|---|
| Envolvimento dos familiares no processo de cuidados e nas atividades da instituição | Comunicação regular (telefonemas, reuniões, contactos digitais) Realização de atividades com participação familiar (datas festivas, eventos institucionais) | % de utentes com participação familiar ativa Nº de atividades com participação de familiares | >=30% dos utentes ERPJ >=2 atividades anuais | Registos de presenças Registos Fotográficos | Annual | Direção Técnica Equipa Técnica (Assistente Social, Animadora) |
| Avaliação da satisfação (Utentes ERPJ e familiares, Utentes SAD) | Aplicação de questionários; análise; plano de melhoria | Índice de satisfação | >= 80% | Relatórios de satisfação | Annual | Assistentes Sociais Direção Técnica |
| Realização de reuniões periódicas entre a Direção Técnica e os utentes, promovendo a sua participação ativa | Criação de espaço de escuta ativa e participação Registo das sugestões, reclamações e propostas Integração dos contributos na melhoria dos serviços | Nº de reuniões realizadas Nº de utentes participantes Nº de sugestões/reclamações registadas | >= 2 a 4 reuniões/ano >= 50% dos utentes participantes 100% das sugestões analisadas | Atas das reuniões Registos de presenças | Semestral | Direção Técnica |
| Cumprimento de rácios legais | Adequação de Recursos Humanos às necessidades dos serviços | % cumprimento rácios | 100% | Mapas de pessoal | Annual | Direção Técnica Conselho de Administração |

EIXO 2 – ENVELHECIMENTO ATIVO E ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL

- ❖ **OBJETIVO GERAL:** Promover o envelhecimento ativo, a qualidade de vida e o bem-estar dos utentes, através da dinamização de atividades de animação sociocultural diversificadas e ajustadas às suas capacidades e interesses.

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de Verificação | Monitorização | Responsável |
|--|--|-----------------------------|------------------------|---|---------------|---------------------|
| Atividades lúdicas, recreativas e culturais | Expressão plástica, canto, Jogos tradicionais, jogos de mesa(cartas, dominó, bingo) Visitas e passeios (Ovibeja, Patrimónios do Sul, Museu da Brincadeira) Assinalar datas importantes (aniversários, Carnaval, Dia do Pai, Dia da Família, Dia da Espiga, Mastro S. João, Dia do Idoso, Dia de S. Martinho, Natal) | Nº de atividades realizadas | ≥ 2 atividades/ semana | Registos de atividades Registos fotográficos | Mensal | Animadora |
| Atividades de estimulação cognitiva e sensorial. | Jogos de memória, diferenças, sopa de letras, puzzles, provérbios, adivinhas . Atividades de leitura e escrita; Estimulação sensorial (música, aromas, texturas); histórias de vida, partilha de experiências. | Nº de sessões realizadas | ≥ 2 atividades/ semana | Registos de atividades Registos fotográficos | Mensal | Psicóloga Animadora |

EIXO 2 – ENVELHECIMENTO ATIVO E ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL (Continuação)

| Atividades físicas e motoras | Ginástica adaptada: Gincanas de jogos, Caminhadas (quando possível). | Nº de atividade realizadas | ≥ 1 sessões/ semana | Registos de atividades Registos fotográficos | Mensal | Animadora Fisioterapeuta |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------|--|--------|-----------------------------|
| Atividades sociais e ocupacionais | Atividades de vida diária (auto-cuidados, alimentação, vestir); Idas às compras, ir ao café, visitar família, amigos, passeios, Jardinagem; Participação em tarefas simples da instituição (quando adequado), intercâmbio com outras instituições, atividades intergeracionais. | Nº de atividades realizadas | ≥ 2 atividades/ semana | Registos de atividades Registos fotográficos | Mensal | Animadora |

EIXO 3 – RECURSOS HUMANOS, CAPACITAÇÃO E BEM-ESTAR

❖ **OBJETIVO GERAL:** Promover a valorização, capacitação e bem-estar dos colaboradores, de forma a melhor responder às necessidades da sua atividade profissional.

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de Verificação | Monitorização | Responsável |
|---|---|---|--|---|---------------|---|
| Contratação de Pessoal | Recrutamento, seleção, integração | Nº admissões | Conforme necessidade | Contratos | Anual | Conselho de Administração |
| Formação contínua dos colaboradores, com vista ao reforço de competências técnicas, pessoais e profissionais para o desenvolvimento da função | Identificação de necessidades; Definição do Plano anual de formação; Realização de ações de formação/sensibilização | Nº horas de formação/colaborador Nº colaboradores certificados | >=40h de formação a pelo menos 10% dos colaboradores | Plano de formação Fichas de inscrição/ presença Certificados | Semestral | Direção Técnica Conselho de Administração |
| Promover a qualificação escolar e profissional dos colaboradores | Reuniões com Centro Qualifica Apoio na inscrição dos colaboradores no processo Acompanhamento /monitorização do processo | Nº de colaboradores em processo RVCC escolar e/ou profissional Nº colaboradores certificados | >=5 colaboradores | Registo de inscrições Certificados | Semestral | Direção Técnica |

EXIB 3 - RECURSOS HUMANOS, CAPACITAÇÃO E BEM-ESTAR (Continuação)

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de | | Monitorização | Responsável |
|---|---|--|--|---|-------------|---------------------------|-------------|
| | | | | Verificação | Verificação | | |
| Implementar um programa de saúde e bem-estar dirigido aos colaboradores | Diagnóstico; plano; sessões; avaliação | Nº de atividades realizadas | >=2 atividades até ao final de 2026 | Divulgação e Registo de atividades | Semestral | Equipa Técnica | |
| Realização de eventos de socialização e coesão | Planeamento e dinamização das iniciativas | Nº de eventos | >=2 eventos | Registos FOTOS | Annual | Equipa Técnica | |
| Realização de reuniões setoriais com os colaboradores | Criação de espaço de escuta ativa, partilha de dificuldades, discussão de casos, boas práticas. | Nº de reuniões | >=3 reuniões | Registo presenças | Annual | Direção Técnica | |
| Formalizar parcerias no âmbito de benefícios para colaboradores | Protocolos com entidades externas | Nº parcerias formalizadas | Pelo menos 1 parceria formalizada | Protocolo de parceria | Semestral | Conselho de Administração | |
| Aquisição e renovação de fardamento para os colaboradores | Levantamento das necessidades por função; Consulta ao mercado e aquisição; Distribuição pelos colaboradores | Nº de colaboradores com fardamento atribuído Nº de conjuntos de fardamento adquiridos | 100% dos colaboradores com fardamento adequado 2 conjuntos completo por colaborador | Faturas de aquisição Registos de entrega | Annual | Conselho de Administração | |

Proceder

EIXO 4 – COMUNIDADE E VISIBILIDADE INSTITUCIONAL

❖ **Objetivo Geral:** Reforçar a integração na comunidade e a visibilidade institucional.

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de Verificação | Monitorização | Responsável |
|--|---|-----------------------------|--|--|------------------|--|
| <p>Acolhimento de estagiários e/ou formandos em formação em contexto de trabalho</p> | <p>Assinatura de protocolos Integração, acompanhamento e avaliação dos estagiários</p> | <p>Nº de estagiários</p> | <p>3</p> | <p>Protocolos assinados</p> | <p>Anual</p> | <p>Conselho Administração Equipa Técnica</p> |
| <p>Participação nas reuniões do Conselho Local de Ação Social (CLAS) / Rede social</p> | <p>Presença nas reuniões</p> | <p>Taxa de participação</p> | <p>>=80%</p> | <p>Atas</p> | <p>Anual</p> | <p>Direção Técnica</p> |
| <p>Participação/Colaboração nas atividades desenvolvidas pela Rede Social na área Sénior</p> | <p>Presença no Carnaval em Rede, Festa de Natal; Participação na decoração de árvore de Natal</p> | <p>Nº de atividades</p> | <p>>=3</p> | <p>Registos de participação de utentes Registos fotográficos</p> | <p>Anual</p> | <p>Animadora</p> |
| <p>Atualização e melhoria do site institucional</p> | <p>Revisão de conteúdos; atualização de informação; publicação de conteúdos</p> | <p>Nº de atualizações</p> | <p>1</p> | <p>Registos do site</p> | <p>Semestral</p> | <p>Conselho de Administração Direção Técnica</p> |
| <p>Divulgação das atividades institucionais nas redes sociais</p> | <p>Publicação de atividades e eventos</p> | <p>Nº de publicações</p> | <p>>= 80% das atividades divulgadas</p> | <p>Publicações</p> | <p>Mensal</p> | <p>Equipa Técnica</p> |

EIXO 5 - SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

❖ **Objetivo Geral:** Reforçar a sustentabilidade económica e diversificar fontes de financiamento.

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de Verificação | Monitorização | Responsável |
|---|--|-----------------------|---|---------------------------|---------------|---|
| Realizar um evento solidário para angariação de fundos (Noite de Fados) | Planeamento, divulgação e realização | Realização do evento | 1 evento realizado | Relatório | Anual | Equipa Técnica |
| Realizar Campanha de consignação de IRS | Divulgação | Valor recebido | Valor superior ao recebido em 2025 | Registos | Anual | Direção Técnica Setor Administrativo |
| Apresentar Candidatura ao Programa de Apoio ao Funcionamento Regular das Instituições da CMBeja | Elaboração e submissão da candidatura | Candidatura Submetida | Candidatura Aprovada | Comprovativo de submissão | Abril/26 | Conselho de Administração |
| Apresentar Candidatura de projetos mediante oportunidades de financiamento | Elaboração de projetos e submissão de candidaturas | Nº candidaturas | Pelo menos 1 candidatura submetida | Candidatura | Anual | Conselho de Administração |
| Apresentar Candidatura ao Programa "Bairro Feliz" do Pingo Doce | Elaboração de projeto e Submissão de candidatura Divulgação | Candidatura Submetida | Candidatura escolhida para ir a votos em loja | Comprovativo de submissão | Anual | Equipa Técnica |

EIXO 6 – SEGURANÇA, INVESTIMENTO E INOVAÇÃO

❖ **Objetivo Geral:** Garantir condições adequadas de funcionamento, segurança, modernização e eficiência.

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de Verificação | Monitorização | Responsável |
|--|--|---|--|------------------------------------|---------------|--|
| Cumprimento do Sistema HACCP | Auditorias, controlo alimentar | Nº auditorias | 1 auditoria realizada; Certificado anual de HACCP | Relatório de auditoria Registos | Mensal | Encarregada |
| Cumprimento do Sistema de Segurança e saúde no trabalho | Auditorias, Consultas anual aos trabalhadores | Nº auditorias Consulta aos trabalhadores realizada | 1 auditoria realizada 1 Consulta Realizada | Relatório SST Resultados | Semestral | Direção Técnica |
| Realizar a manutenção de equipamentos (Central de incêndios e equipamentos SCLF; Extratores de fumos; elevador; ar condicionado) | Planos de manutenção Agendamento com as empresas | % execução de consultas | 100% | Relatórios de aptidão | Anual | Conselho de Administração Direção Técnica |

EIXO 6 – SEGURANÇA, INVESTIMENTO E INOVAÇÃO (Continuação)

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de Verificação | Monitorização | Responsável |
|--|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|---------------|---------------------------|
| Cumprimento de obrigações legais em matéria de SCIE | Realização de simulacros Pedido de inspeção regular à ANEPC | Nº de simulacros realizados | 2 simulacros (1 em cada semestre); Pedido de inspeção efetuado | Relatórios Comprovativo do pedido | Semestral | Responsável de Segurança |
| Substituir alguns equipamentos/mobiliário danificados | Orçamentos, aquisição de equipamentos novos (câmara frigorífica, aparelho de AC sala utentes, mesa cabeceira, roupeiros, cadeirões) | Nº de equipamentos substituídos | >=2 equipamentos novos | Faturas | Annual | Conselho de Administração |
| Renovar a frota automóvel com a aquisição de uma viatura necessária para o SAD | Orçamentos, aquisição, cumprir procedimentos | Nº de viaturas adquiridas | 1 viatura adquirida | Faturas | Annual | Conselho de Administração |
| Realizar obras na cobertura, na varanda e proceder a pintura e conservação de fachada e paredes exteriores (pátio) | Orçamentos, cumprir procedimentos para realização das obras | Taxa de concretização | 100% | Faturas | Annual | Conselho de Administração |

P. + scde

EIXO 6 - SEGURANÇA, INVESTIMENTO E INOVAÇÃO (Continuação)

| Ações | Estratégias | Indicadores | Metas | Meios de Verificação | Monitorização | Responsável |
|---|---|------------------------------|--|--|----------------------|--------------------|
| Implementação de uma solução tecnológica para gestão dos serviços, cuidados e atividades dos utentes, em substituição dos registos em papel | Aquisição e implementação da solução tecnológica Formação dos colaboradores para utilização do sistema Monitorização da utilização e adaptação dos processos internos | Nº de sistemas implementados | 1 sistema implementado e em funcionamento 0 | Contrato/ licença do software Registos no sistema Relatórios de utilização | Annual | Equipa Técnica |

4. NOTA FINAL

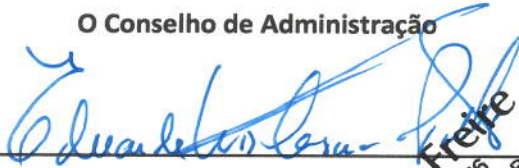
O presente Plano de Ação para 2026 reflete o compromisso da Fundação Nobre Freire com a prestação de serviços de qualidade, centrados nas necessidades dos utentes, promovendo simultaneamente o bem-estar dos colaboradores, o reforço da ligação à comunidade e a sustentabilidade institucional.

Através da definição de objetivos estratégicos, ações estruturadas e indicadores de monitorização, a Fundação pretende assegurar uma intervenção contínua, organizada e orientada para resultados, garantindo o cumprimento das exigências legais e a melhoria contínua das suas respostas sociais.

Este plano assume-se como um instrumento dinâmico de gestão, sujeito a avaliação e ajustamento ao longo do tempo, em função das necessidades identificadas e dos desafios que possam surgir, mantendo sempre como prioridade a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar dos utentes.

Aprovado em reunião do Conselho de Administração em 31 de Março de 2026

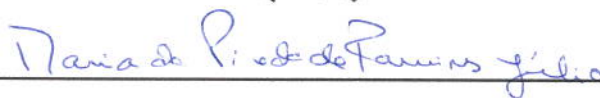
O Conselho de Administração



/Eduardo Pelado/



/Fátima Pereira/



/Maria da Piedade Júlio/

Fundação Nobre Freire
Comitente N.º 500 876 576
Rua do Sombroso, 70 e 12 • 7800-487 BEJA
Telef. 284 324 169 • Fax 284 327 452
E-mail: fund.nobre@freire@sapo.pt