

# PLANO DE ATIVIDADES 2021

CERCISA



\_\_\_ de Dezembro de 2020

Aprovado por: Assembleia Geral

MOD003.PG01.GS/02.18





## Índice

<b>1. Introdução</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Política da CERCISA</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Estrutura Organizacional</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Serviços Externos (Outsourcing)</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Recursos Humanos</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Plano de Atividades de Gestão</b> .....	<b>14</b>
<b>7. Intervenção Precoce na Infância</b> .....	<b>19</b>
7.1 . Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância Almada.....	<b>20</b>
7.2 . Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância Seixal.....	<b>23</b>
<b>8. Centro de Recursos para a Inclusão</b> .....	<b>27</b>
8.1. Plano de Atividades do Centro de Recursos para a Inclusão.....	<b>28</b>
<b>9. Escola de Educação Especial</b> .....	<b>30</b>
9.1. Plano de Atividades da Escola de Educação Especial.....	<b>31</b>
<b>10. Formação Profissional</b> .....	<b>36</b>
10.1. Plano de Atividades da Formação Profissional.....	<b>37</b>
<b>11. Centro de Atividades Ocupacionais e Centro de Atividades Ocupacionais II</b> .....	<b>42</b>
11.1. Plano de Atividades do Centro de Atividades Ocupacionais e Centro de Atividades Ocupacionais II.....	<b>43</b>
<b>12. Lar Residencial</b> .....	<b>51</b>
12.1 Plano de Atividades do Lar Residencial.....	<b>52</b>
<b>13. Residência Autónoma</b> .....	<b>55</b>
13.1. Plano de Atividades da Residência Autónoma.....	<b>56</b>





## 1. Introdução

Em 2020 deparamo-nos com o grande desafio de viver em pandemia provocada pelo vírus SARS-COV 2. Fomos criativos e reinventamos as nossas formas de atuação.

O grande desafio de assegurar o cumprimento das orientações emanadas pela DGS por forma a garantir a segurança e os cuidados de saúde pública, em simultâneo com o desenvolvimento das atividades, visando a melhoria contínua e promovendo o desenvolvimento global, autonomia, capacitação e valorização pessoal.

Em 2021 pretendemos dar continuidade ao trabalho realizado, cujos objetivos se encontram enquadradas em quatro grandes eixos:

Eixo 1- Sustentabilidade da ação;

Eixo 2 – Qualidade da ação;

Eixo 3- Melhoria de equipamentos e infraestruturas;

Eixo 4 – Compromisso institucional.

Pensar 2021 continua a ser um desafio que iremos ultrapassar em conjunto. A nossa principal meta será a requalificação do edifício da Escola de Educação Especial e Centro de Atividades Ocupacionais 2, remoção da cobertura de amianto e outras melhorias significativas do edificado, para o que esperamos poder contar com o apoio e financiamento das Câmaras Municipais de Almada e Seixal.

Contamos com todos (profissionais, famílias e comunidade) para alcançar as metas estabelecidas e concretizar os desafios a que nos propomos, promovendo sempre a valorização das pessoas com deficiência.



## 2. Política da CERCISA

A CERCISA é uma entidade que, por reconhecer a importância da prevenção, habilitação, reabilitação e participação dos seus utentes, promove a igualdade de oportunidades e o acesso a serviços de apoio.

Os serviços que integram a CERCISA visam a promoção da inclusão social, escolar e profissional, bem como a criação de soluções de apoio, complementaridade ou de alternativa à família, que contribuem efetivamente para o desenvolvimento global, autonomia, capacitação e valorização pessoal.

Com vista à prossecução contínua e permanente desta política de qualidade assumida, a Direção da CERCISA compromete-se a implementar e melhorar continuamente a eficácia do sistema de gestão da qualidade, com base na implementação e divulgação permanente de boas práticas que garantam a sustentabilidade de um serviço de excelência, atual e orientado para as especificidades de todos e cada um dos utentes e respetivas famílias.

### **MISSÃO**

Prestar serviços de qualidade que promovam o desenvolvimento das capacidades e competências sociais, escolares e profissionais dos

utentes e suas famílias, possibilitando o acesso aos direitos em igualdade de oportunidades.

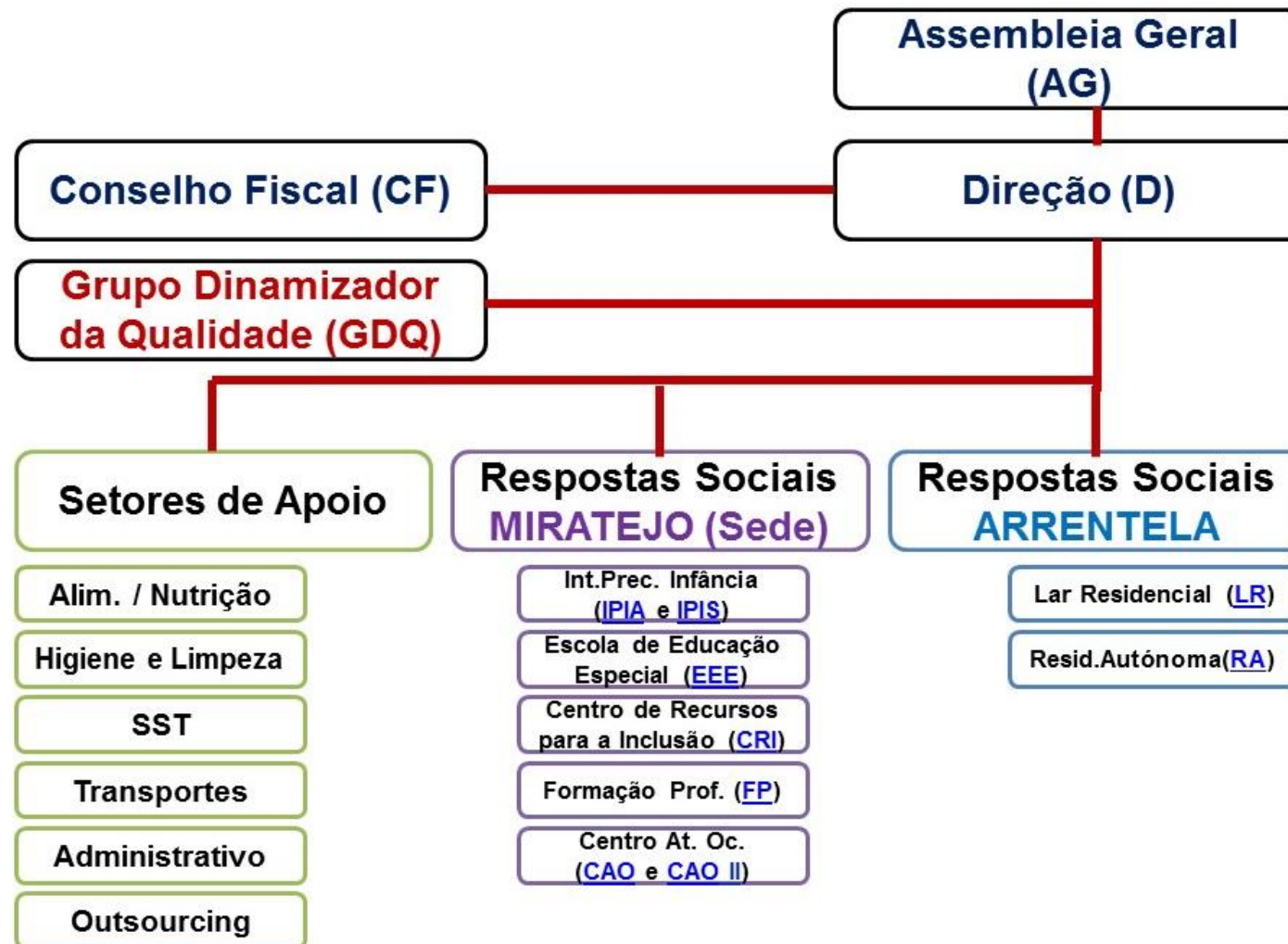
### **VISÃO**

Participar ativamente na construção de uma sociedade que olha a diferença com igualdade, visando a qualidade de vida e a inclusão social, escolar e profissional.

### **VALORES**

- **Cooperação** → entre os profissionais, as famílias e a comunidade, otimizando o serviço prestado.
- **Inclusão** → social, escolar e profissional dos utentes, possibilitando o acesso aos direitos em igualdade de oportunidades.
- **Valorização** → dos utentes e suas famílias, promovendo o desenvolvimento global, autonomia, capacitação e valorização pessoal.
- **Qualidade** → visando a excelência dos serviços prestados e a melhoria contínua.
- **Ética** → enquanto fator diferenciador da CERCISA.
- **Compromisso** → como qualidade que motiva os profissionais a fazer e a dar continuidade ao seu trabalho mesmo perante imprevistos e adversidades

### 3. Estrutura Organizacional





#### 4. Serviços Externos (Outsourcing)

SERVIÇO	NÚMERO
Assessoria Jurídica	1
Gestão da Alimentação	2
Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho	1
Vigilância	1
Contabilidade	1
Transporte	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>





## 5. Recursos Humanos

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>
Ajudante de Cozinha	1
Animadora Sociocultural	2
Assistente Social	5
Auxiliar Ação Direta	11
Auxiliar do Ensino Especial	4
Cozinheira	1
Educadora Social	1
Empregada de Limpeza	4
Escriturária	3
Fisioterapeuta	4
Formador/a	4
Monitor de Atividades Ocupacionais	7
Motorista	1
Psicólogo	12
TSEER /Psicomotricista	3
Terapeuta da Fala	9
Terapeuta Ocupacional	9
Vigilante	4



SERVIÇOS DE APOIO	FUNÇÕES
Cozinha	Responsável pelo Serviço / Direção
	Ajudante de Cozinha
Serviços Administrativos	Escriturária / Chefe dos Serviços Administrativos
	Escriturária
Serviços de Limpeza	Responsável pelo Serviço / Direção
	Empregada de Limpeza
Transportes	Responsável pelo Serviço / Direção
	Motorista
	Vigilante



<b>INTERVENÇÃO PRECOCE - ALMADA - Recursos Humanos</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Ass.Social / Coordenação Técnica	1	TEMPO COMPLETO
Fisioterapeuta	1	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	1	TEMPO COMPLETO
Terapeuta da Fala	1	TEMPO COMPLETO
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO COMPLETO

<b>INTERVENÇÃO PRECOCE - SEIXAL - Recursos Humanos</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Assistente Social	1	TEMPO COMPLETO
Fisioterapeuta	1	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	1	TEMPO COMPLETO
T. da Fala / Coordenação Técnica	1	TEMPO COMPLETO
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO COMPLETO

<b>CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO - Recursos Humanos</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Fisioterapeuta	1	TEMPO PARCIAL
Psicóloga	2	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	5	TEMPO PARCIAL
Téc.Sup.de Ed.Esp. e Reabilitação	2	TEMPO PARCIAL
Terapeuta da Fala	3	TEMPO COMPLETO
Terapeuta da Fala	4	TEMPO PARCIAL
T. Ocupacional / Coord. Técnica	1	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional	4	TEMPO PARCIAL

<b>ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - Recursos Humanos</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Auxiliar do Ensino Especial	4	TEMPO COMPLETO
Fisioterapeuta	1	TEMPO PARCIAL
Psicóloga	2	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional / Coordenação Técnica-Pedagógica	1	TEMPO PARCIAL
Pessoal Docente destacado pelo Min. Educação	4	TEMPO COMPLETO



<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL - Recursos Humanos</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Assistente Social / Coordenação	1	TEMPO COMPLETO
Formador	4	TEMPO COMPLETO
Formador para a integração	2	TEMPO PARCIAL
Psicóloga	1	TEMPO PARCIAL
Educador/a Social	1	TEMPO PARCIAL

<b>CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS - Recursos Humanos</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Animadora Sócio-cultural	1	TEMPO COMPLETO
Assistente Social	1	TEMPO PARCIAL
Fisioterapeuta	1	TEMPO PARCIAL
Monitor/a de Atividades Ocupacionais	5	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	1	TEMPO PARCIAL
Técnico Sup. de Ed. Especial e Reabilitação	1	TEMPO COMPLETO
Terapeuta Ocupacional / Direção Técnica	1	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO PARCIAL
Vigilante	2	TEMPO COMPLETO
Vigilante	1	TEMPO PARCIAL

<b>CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS II - Recursos Humanos</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Assistente Social	1	TEMPO PARCIAL
Fisioterapeuta	1	TEMPO PARCIAL
Monitor/a de Atividades Ocupacionais	2	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	1	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional / Direção Técnica	1	TEMPO PARCIAL
Vigilante	1	TEMPO COMPLETO



<b>LAR RESIDENCIAL - Recursos Humanos</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Assistente Social / Direção Técnica	1	TEMPO COMPLETO
Auxiliar de Ação Direta	7	TEMPO COMPLETO
Auxiliar de Limpeza	1	TEMPO COMPLETO
Cozinheira	1	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	1	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO PARCIAL
Animador Sociocultural	1	TEMPO PARCIAL

<b>RESIDÊNCIA AUTÓNOMA - Recursos Humanos</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PESSOAS</b>	<b>AFETAÇÃO</b>
Psicóloga / Direção Técnica	1	TEMPO PARCIAL
Auxiliar de Ação Direta	4	TEMPO COMPLETO
Auxiliar de Limpeza	1	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO PARCIAL

## 6. Plano de Atividades de Gestão

Eixo 1 – Sustentabilidade da Ação							
Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Aumento do volume das receitas próprias.	Garantir a sustentabilidade da Instituição.	Jan. a Dez.	Reuniões com a contabilidade (2 vezes por ano)	Direção	X		
Participação na Campanha Pirlampo Mágico 2021	Angariar verbas.	Maio	Verificação de grelhas: requisição de material e verificação de pagamentos.	Direção + Secretaria	X		X
Sensibilização da comunidade	Angariar verbas através da consignação do IRS, multas e donativos.	Jan. a Dez.	Verificação das verbas recebidas	Direção + Secretaria	X		
Realização de candidaturas a projetos sociais	-Melhorar as infraestruturas da instituição - Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos clientes	Jan. a Dez.	Percentagem de candidaturas Aprovadas	Direção	X	X	X
Adesão a campanhas de solidariedade social	- Renovar equipamentos e infraestruturas da instituição; - Garantir o acesso a bens de primeira necessidade.	Jan. a Dez.	- Verificação de melhorias em infraestruturas -Verificação dos equipamentos rececionados. - Verificação de grelhas com a relação dos produtos doados.	Direção	X	X	X
Angariação de parcerias no âmbito do voluntariado social	Criar parcerias sociais. Divulgar a instituição na comunidade	Jan. a Dez.	Verificação do número de parcerias estabelecidas	Direção	X	X	

Eixo 2 – Qualidade da Ação							
Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Revisão dos Estatutos da CERCISA (de acordo com o código cooperativo)	Respeitar a legislação vigente	Set. a Dez.	Parecer do CASES Aprovação em AG	Direção	X	X	X
Revisão do Regulamento interno da CERCISA	Adequar aos estatutos da CERCISA	Set. a Dez.	Aprovação em AG	Direção	X	X	X
Recrutamento e seleção de Recursos Humanos.	Contratar recursos humanos para otimizar a prestação de serviços.	Jan. a Dez.	Cumprimento do PG02	Direção	X		X
Realização de reuniões mensais do Grupo Dinamizador da Qualidade.	Acompanhar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade .	Jan. a Dez.	Atas da reunião	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X		
Realização de reuniões mensais, e/ou sempre que se justifique, com as coordenações / direções técnicas	Planear o funcionamento das respostas	Jan. a Dez.	Atas da reunião	Direção + Coordenações / Direções técnicas	X		
Realização de reuniões mensais de Gestão.	Assegurar o bom funcionamento da instituição.	Jan. a Dez.	Atas das reuniões	Direção	X		
Avaliação de desempenho da Direção	- Avaliar as competências da Direção - Melhorar o desempenho da Direção - Avaliar a capacidade da Direção na concretização dos objetivos propostos	Out. a Dez.	Análise dos resultados das grelhas de avaliação	Direção + Colaboradores	X	X	

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação de desempenho dos colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar as competências de cada colaborador</li> <li>- Avaliar o grau de motivação dos colaboradores</li> <li>- Aumentar a motivação dos colaboradores</li> <li>- Melhorar o desempenho dos colaboradores</li> </ul>	Jan. a Dez.	Análise dos resultados das grelhas de avaliação	Direção + Colaboradores	X	X	
Elaboração de um plano anual de formação interna.	Calendarizar as atividades formativas para cumprimento da legislação.	Jan. a Março	Apresentação de um plano até 31 de Mar. 2021	Direção + Grupo de trabalho – formação	X		
Implementação do plano anual de formação interna.	Aumentar as competências dos colaboradores.	Abr. a Dez.	Cumprimento do Plano Anual de Formação	Direção + Coordenações / Direções Técnicas	X	X	
Aplicação questionários para avaliação da satisfação dos colaboradores.	Aferir o grau de satisfação dos colaboradores com a CERCISA.	Jan. a Dez.	Tratamento estatístico dos dados	Direção + Coordenações / Direções técnicas	X	X	X
Aplicação de questionários para avaliação da satisfação dos clientes.	Avaliar o grau de satisfação dos clientes.	Jan. a Dez.	Tratamento estatístico dos dados	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X	X	
Aplicação de questionários para avaliação da satisfação dos parceiros.	Avaliar o grau de satisfação dos parceiros.	Jan. a Dez.	Tratamento estatístico dos dados	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X	X	
Aplicação de questionários para avaliação da satisfação com os fornecedores.	Avaliar o grau de satisfação com os fornecedores.	Jan. a Dez.	Tratamento estatístico dos dados	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X	X	



Eixo 3 – Melhoria de Equipamentos e Infraestruturas							
Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Realização de reparações nas infraestruturas.	Melhorar a operacionalidade das infraestruturas dos clientes e colaboradores.	Jan. a Dez.	Acompanhamento pontual	Direção Autarquias do Seixal e Almada			X
Finalização da requalificação da cobertura do Lar Residencial		Jan.	Acompanhamento pontual	Direção		X	X
Manutenção dos Equipamentos.	Manter a operacionalidade dos equipamentos.	Jan. a Dez.	Cumprimento da lista de verificação de equipamentos	Direção	x	x	x
Manutenção da frota automóvel.	Melhorar as condições de transporte dos clientes	Jan. a Dez.	Número de reparações efetuadas	Direção	X	X	X
Continuação do processo de aquisição de uma nova viatura pesada de passageiros.	Renovar a frota automóvel para melhorar as condições de transporte dos clientes.	Jan. a Dez.	Verificação das especificidades definidas na contratualização.	Direção			X

Eixo 4 – Compromisso Institucional							
Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Fomentar a participação ativa dos colaboradores em eventos da CERCISA.	Angariar verbas Promover o convívio entre os colaboradores Incentivar o compromisso institucional	Jan. a Dez.	Avaliação do grau de participação dos colaboradores; Fundos angariados	Direção	X	X	X
Comemoração do Natal na CERCISA.	Promover atividades de convívio entre os clientes, suas famílias e os colaboradores.	Dez.	Relatório de Atividades	Direção	X	X	X
Realização de reuniões de grupos de trabalho	Incentivar o compromisso institucional Trabalhar a parceria entre colaboradores das diversas respostas	Jan. a Dez.	Ações desenvolvidas por cada grupo de trabalho	Direção + Colaboradores	X		

## 7. Intervenção Precoce na Infância

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
<b>Intervenção Precoce na Infância – Almada</b>	A Intervenção Precoce na Infância é financiada pelo Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Setúbal, através da assinatura de acordos de cooperação atípicos, para os concelhos de Almada e Seixal. Estes acordos preveem a colocação de técnicos que integram as Equipas Locais de Intervenção (ELI) de Almada e Seixal, no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) (Dec.-Lei nº281/2009). <i>E o que é a Intervenção Precoce na Infância? É o "...conjunto de medidas de apoio integrado, centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e habilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social"</i> (Dec.-Lei nº281/2009, art. 3º). A Intervenção é centrada na família com vista a potenciar as suas competências, no sentido de melhor apoiar e estimular o desenvolvimento do seu filho, devendo estar envolvidas neste processo todas as redes de suporte formal e informal.	Crianças dos 0 aos 6 anos com alterações no desenvolvimento ou em risco grave de atraso de desenvolvimento (segundo os critérios de elegibilidade definidos pelo SNIPI) e que, residam e/ou integrem contextos educativos dos concelhos de Almada e Seixal.	90 / mês	90 / mês
<b>Intervenção Precoce na Infância – Seixal</b>				

## 7.1 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância de Almada

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Entregar o folheto junto dos serviços de saúde, educação, sociais e famílias.	Divulgar o serviço junto das famílias e serviços da comunidade.	Janeiro a Dezembro	Nº de folhetos distribuídos.	Técnicos da IPIA	X	X	X
Participar em ações de formação e encontros relacionados com o serviço.	Adquirir e consolidar conhecimentos e competências técnicas no âmbito da Intervenção Precoce na Infância.	Janeiro a Dezembro	Comprovativos de frequência.	Técnicos	X	X	X
Dinamizar ações temáticas/esclarecimento junto de parceiros da comunidade	Transmitir conhecimentos e competências na área do desenvolvimento infantil e informação sobre o funcionamento da ELIA	Janeiro a Dezembro	Grelha de Presença	Técnicos	X	X	X
Rececionar referências.	Identificar e intervir precocemente em todas as situações em que existe alterações nas funções e estruturas do corpo e/ou risco grave de atraso do desenvolvimento.	Janeiro a Dezembro	Grelha de Sinalizações; Base de Dados da ELIA e do SNIPI.	Coordenadora ELIA	X	X	X
Avaliar cada caso quanto aos critérios de prioridade.		Janeiro a Dezembro	Ficha de Triagem.	Técnicos	X	X	X
Intervir com as crianças e as famílias nos contextos naturais de vida.		Janeiro a Dezembro	Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP).	Técnicos	X	X	X
Elaborar, acompanhar e reavaliar o PIIP para cada criança.		Janeiro a Dezembro	Registo de presenças; Atas.	Técnicos	X	X	X
Participação em reuniões quinzenais, de ELIA.		Janeiro a Dezembro				X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Realização de contactos telefónicos/presenciais, com os serviços da comunidade.	Articular e encaminhar para os recursos disponíveis na comunidade.	Janeiro a Dezembro	Registos de contactos/ reuniões do PIIP; Ofícios.	Técnicos	X	X	X
Orientação à família e elaboração de documentos necessários para encaminhamento para a ação social, saúde e educação, entre outros.		Janeiro a Dezembro	PIIP; Ofícios; Relatórios.	Técnicos	X	X	X
Reunião de discussão de casos no Centro de Desenvolvimento (CDC).		Trimestral	Grelha de casos a discutir na reunião	Técnicos	X		X
Integrar os novos elementos da educação segundo as orientações e diretrizes do SNIPI.	Gerir o Funcionamento do Serviço.	Setembro Outubro	Reuniões de esclarecimento	Coordenadora ELIA Técnicos	X	X	X
			Sessão de acolhimento	Núcleo de Supervisão Técnica			
Monitorização de processos.		Março e Junho	Reuniões individuais com responsáveis de caso.	Coordenadora ELIA Técnicos	X	X	X
Articular com a coordenação das estruturas educativas, para avaliação do ano transato.		Setembro a Dezembro	Ficha de registo de reunião.	Coordenadora ELIA	X		X
Articular com o Núcleo de Supervisão Técnica e com a Subcomissão de Coordenação Regional do SNIPI.		Janeiro a Dezembro	Listagens nominais; Registos de correio eletrónico.	Coordenadora ELIA	X	X	X



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Gerir a Lista de Espera.	Gerir o Funcionamento do Serviço.	Janeiro a Dezembro	Grelha de Lista de Espera; Grelha de Correspondência Enviada.	Coordenadora ELIA	X	X	X
Validar subsídios de educação especial (SEE).		Janeiro a Dezembro	Formulário de SEE da Segurança Social.	Coordenadora ELIA	X	X	X
Elaborar o relatório de atividades da ELIA 2020.		Janeiro	Relatório de atividades.	Técnicos	X	X	X
Controlar e caracterizar a população apoiada pela resposta social.		Mensal	Base de Dados de controlo de frequências.	Coordenadora ELIA	X	X	X
Elaborar o relatório de atividades da valência IPIA 2020.		Dezembro	Relatório de atividades.	Técnicos	X	X	X
Elaborar o Plano de Atividades da valência IPIA 2022.		Novembro	Plano de atividades.	Técnicos	X	X	X
Elaborar o programa de gestão da IPIA 2021.		Julho e Dezembro	Programa de gestão.	Técnicos	X	X	X

Importa salientar que as reuniões presenciais, deverão ocorrer, preferencialmente, por videoconferência devido à atual situação de pandemia COVID19.

## 7.2 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância do Seixal

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Intervenção com crianças elegíveis para o Sistema Nacional de Intervenção Precoce	<i>Cumprir o acordo de cooperação para a IPI do Seixal</i>	Jan. a Dez.	Processo Individual das crianças	Equipa técnica	X	X	X
Atualização mensal do mapa de frequências dos clientes		Jan. a Dez.	Registo mensal das frequências dos Clientes.	Equipa técnica	X	X	
Elaboração do Plano anual de 2022		Novembro/dezembro	Plano anual 2022	Equipa técnica	X	X	X
Elaboração do relatório anual de atividades da IPI do Seixal relativo ao ano 2020		Fevereiro/março	Relatório de atividades de 2020	Equipa técnica	X	X	
Participação nas reuniões mensais da ELI Seixal para discussão de casos e abordagem de diferentes temáticas.	<i>Partilhar e adquirir conhecimentos e consolidar teorias e práticas de Intervenção Precoce na Infância.</i>	Janeiro a dezembro	Grelha de discussão de casos/ Folha de registo de reunião	Equipa Técnica	X	X	

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Participação em reunião mensais do grupo das perturbações do espectro do autismo, do centro de desenvolvimento da criança do Hospital Garcia de Orta	<i>Partilhar e adquirir conhecimentos e consolidar teorias e práticas de Intervenção Precoce na Infância</i>	Jan a Dez.	Folha de registo de discussão e casos	Equipa técnica	x	x	x
Participação em atividades de enriquecimento curricular e profissional promovidas por entidades internas e externas à CERCISA		Jan. a Dez.	Comprovativo de frequência	Equipa técnica	X		
Participação nas reuniões mensais da ELI Seixal	<i>Intervir nos casos em atendimento</i>	Jan a Dez.	Ata de reunião	Equipa técnica	X	X	X
Intervenção com crianças e famílias em atendimento nos seus contextos naturais de vida		Jan. a Dez.	Registos de intervenção (PIIP)	Equipa técnica	x	X	x
Elaboração de um Plano Individual de Intervenção Precoce para cada criança abrangida pela IPI do Seixal		Jan. a Dez.	Plano Individual de Intervenção precoce	Equipa técnica	x		x
Avaliação formal e específica do desenvolvimento das crianças sinalizadas e em acompanhamento;		Jan. a Dez.	Plano individual de intervenção precoce/ Grelhas de registo de avaliação/ Relatório de avaliação	Equipa técnica	X	X	X



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Gestão dos processos informatizados das crianças em atendimento	<i>Intervir nos casos em atendimento</i>	Jan. a Dez.	Processos individuais armazenados em <i>nuvem</i> Sistema Informático do SNIPI	Equipa técnica	X	X	X
Participação em reuniões com a equipa médica e técnica que acompanha as crianças.		Jan. a Dez.	Registos de intervenção	Equipa técnica	X	X	X
Promoção do acesso das famílias a serviços e recursos dos Sistemas de Segurança Social, Saúde e Educação		Jan. a Dez.	Registos de intervenção	Equipa técnica	X	X	X
Realização de encontros periódicos com a família e outros intervenientes no processo, de forma a monitorizar o desenvolvimento da criança.	<i>Assegurar o apoio dos casos em vigilância</i>	Jan. a Dez.	PIIP e Folha de Registos de Reuniões	Equipa técnica	X	X	X
Elaboração de um Plano Individual de Intervenção Precoce para cada criança em vigilância		Jan. a Dez.	Plano Individual de Intervenção precoce	Equipa técnica	x	x	x
Elaboração do plano de transição	<i>Realizar processo de transição para todas as crianças que integrem diferentes contextos educativos</i>	Abr. a Jun.	Plano de transição	Equipa Técnica	x	x	X
Reuniões para entrega dos relatórios e discussão dos casos em transição, com os respetivos estabelecimentos educativos		Jun e Jul.	Protocolo de entrega de documentos	Equipa Técnica	x	x	x

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Articulação com outras Equipas Locais de Intervenção (ELI's) e Núcleo de Supervisão Técnica nos processos de transferências pertencentes à região de Lisboa e Vale do Tejo.	<i>Transferir processos de crianças pertencentes ao Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância</i>	Jan. a Dez.	Folhas registo/contactos e folha de transferência	Coordenadora Técnica	X	X	X
Articulação com a Subcomissão Regional de Lisboa e Vale do Tejo para transferência de processos fora desta região;		Jan. a Dez.	Folhas registo/contactos e folha de transferência	Coordenadora Técnica	X	X	X



## 8. Centro de Recursos para a Inclusão

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
<p>Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)</p>	<p>O CRI pretende apoiar a inclusão das crianças e jovens dos Agrupamentos parceiros, com necessidade de mobilização de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, através da facilitação do acesso ao ensino, à formação, ao trabalho, ao lazer, à participação social e à vida autónoma, promovendo o máximo potencial de cada indivíduo, em parceria com as estruturas da comunidade.</p>	<p>Alunos de pré-escolar e de escolaridade obrigatória</p>	<p>-----</p>	<p>350 (nº aproximado de alunos em apoio terapêutico), em 591 apoios/semana, aproximadamente</p>

## 8.1 Plano de Atividades do Centro de Recursos para a Inclusão

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração da candidatura	Contratação de técnicos especializados	Maió/Jun.	Ficha de avaliação DGEstE	Direção + Ag. Escolas	x		x
Intervenção Terapêutica	Cumprimento das medidas definidas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP)	Jan. a Jul. e Out. a Dez.	RTP	Coord. técnico-pedagógica + técnicos	x		x
	Cumprimento das medidas definidas no Programa Educativo Individual (PEI)		PEI	Coord. técnico-pedagógica + técnicos			
	Cumprimento da medida de Plano Individual de Transição (PIT), definida no PEI		PEI	Coord. técnico-pedagógica + técnicos	x		x
Gestão das verbas adjudicadas para a rubrica PIT	Aquisição de bens e serviços para os AE com verbas atribuídas nesta rubrica	Jan. a Jul. e Out. a Dez.	Mapas Mensais da Contabilidade	Coordenadora técnico-pedagógica	x		x
Reuniões trimestrais de equipa	Balanço do trabalho trimestral desenvolvido e informações diversas	Abril, Julho, Outubro, Dezembro	Atas	Coordenadora técnico-pedagógica + técnicos	x		x
Reuniões Técnicas	Reuniões de valorização profissional e de discussão/intervisão de casos	Nov., Jan. Abril, Jun.	Atas	Técnicos	x		x
Jornadas de trabalho	Preparação do ano letivo seguinte	Julho	Folhas de presença	Coord. técnico-pedagógica + técnicos	x		x



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Relatório de Atividades AE/ES	Balço do trabalho desenvolvido em cada ano letivo	Julho	Relatório	Técnicos	X		
Aplicação de Questionários de avaliação colaborativa da parceria	Avaliar a ação colaborativa dos Planos de Ação AE/CRI	Abril a Junho	Questionários	Técnicos	X		
Análise dos resultados obtido na aplicação dos questionários	Melhoria das práticas	Julho e Setembro	Análise estatística	Coordenação	X		
Processo de Reacreditação do CRI	Processo de Candidatura para Renovação da Acreditação a Centro de Recursos para a Inclusão	Julho (previsível, mediante informações da DGEstE)	Formulários de Candidatura e contrato de cooperação CRI	Coordenação	X		X
Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade.	Otimizar o funcionamento da Resposta Socioeducativa.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Cumprimento dos procedimentos internos	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
Elaboração do Plano de Atividades 2021 e do Relatório de Atividades 2020.	Planificar e avaliar as atividades anuais.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Plano de Atividades; Relatório de Atividades	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X



## 9. Escola de Educação Especial

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
<b>Escola de Educação Especial</b>	<p>A Escola de Educação Especial é financiada pelo Ministério da Educação, sendo também colocados docentes em regime de destacamento. Os alunos, para frequentarem a Escola de Educação Especial, necessitam de autorização anual da DGEstE, através de revalidação ou encaminhamento do mesmo consoante já se encontrem na instituição ou não.</p> <p>O trabalho desenvolvido na Escola de Educação Especial pretende o desenvolvimento de competências pessoais promovendo a autonomia e inclusão social.</p>	Alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.	65	17*/17**

\* ano letivo de 2020/2021

\*\* ano letivo 2021/2022

## 9.1 Plano de Atividades da Escola de Educação Especial

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração /Atualização do Dossier do aluno	Preencher a documentação de acordo com o Dec. de Lei 54/ 2018	Set. a Dez.	Anamnese; Relatório Técnico- Pedagógico;	Equipa técnico- pedagógica; Responsável legal do aluno	X	X	X
Trabalho individualizado e em grupo, em contexto de sala	Melhorar o relacionamento interpessoal e de cidadania	Jan a Julho /	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Docentes /	X	X	X
Atividades em meio aquático/ Natação Adaptada	Proporcionar a aprendizagem do “saber nadar”, o correto desenvolvimento das capacidades gerais	Suspenso devido à pandemia de Covid-19					
Psicomotricidade	Melhorar o movimento do corpo, noção de espaço, a coordenação motora, equilíbrio e ritmo.	Jan a Julho /		Docente responsável pela área psicomotora	X	X	X
Fisioterapia	Desenvolver competências na área da Fisioterapia.			Fisioterapeuta	X	X	X
Psicologia	Acompanhar e apoiar dinâmicas familiares			Set a Dezembro	Psicóloga	X	X
	Desenvolver competências pessoais e sociais						
	Manutenção das competências cognitivas básicas						
Estimulação Sensorial e Relaxamento	Proporcionar relacionamento e bem estar	Jan a Julho Set a Dezembro		Docentes/ Fisioterapeuta/ Psicóloga	X	X	X
Atividades de Vida Diária	Desenvolver competências de higiene funcional,	Jan a Julho Set a Dezembro		Docentes	X	X	X
	Adquirir autonomia no espaço exterior						
	Experienciar novos sabores						

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Acompanhamento a consultas médicas (sempre que se justifique)	Proporcionar suporte ao aluno/família; Partilhar informações clínicas e pedagógicas	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Relatório de consulta; Registo de contacto	Equipa Técnico-pedagógica	X	X	X
Elaboração da Guia Médica de acordo com a prescrição médica	Controle terapêutico	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Guia de tratamento	Psicólogo	X	X	X
Pedido de medicação aos enc. educação; receção, preparação e distribuição da mesma pelos alunos/salas	Garantir o stock dos medicamentos	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Registo de pedidos de medicação; Ficha de registo da receção de medicação;	Docente	X	X	X
Elaborar a seleção medicamentosa semanal por aluno	Cumprir prescrições médicas	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Guia medicamentosa	Docente	X	X	X
Administração terapêutica	Garantir a administração terapêutica realizada em horário de funcionamento da EEE	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Registo de administração terapêutica	Docente	X	X	X
Dança com cadeira de rodas- Velozes e Divertidos	Promover a integração/ inclusão social	Suspenso devido à pandemia de Covid-19	Registo das atividades	Coordenadora Técnico-Pedagógica; Animadora Sociocultural e Fisioterapeuta da parceria com CAO	X	X	X
Projeto de Parceria – Nós e as expressões.	Promover a imitação por pares	Suspenso devido à pandemia de Covid-19	Registo das atividades	Docentes e Docentes da parceria com a Escola Básica José Afonso	X	X	X
	Proporcionar novas experiências aos alunos.						
	Facilitar a inclusão social						



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Comemoração de tradições do país/região (Carnaval, Dia do Pai, Páscoa, Dia da Mãe, Santos Populares, São Martinho, Natal, entre outros)	Promover convívios em núcleos restritos condicionados pela pandemia de Covid19	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registo das atividades	Docente	X	X	X
	Realizar trabalhos temáticos.						
Saídas a Espaços Públicos	Proporcionar novas experiências aos alunos.	Suspenso devido à pandemia de Covid-19	Registo das atividades	Equipa Multidisciplinar	X	X	X
	Desenvolver a Autonomia						
	Facilitar a inclusão social						
Visitas de estudo	Enriquecer e consolidar os conhecimentos adquiridos.	Suspenso devido à pandemia de Covid-19	Registo das atividades	Equipa Multidisciplinar	X	X	X
	Facilitar a inclusão Social						
Reunião da equipa multidisciplinar / Técnico-pedagógica- Plataforma ZOOM	Partilhar assuntos relacionados com os alunos	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Atas das reuniões	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
Reuniões de Avaliação dos alunos - Plataforma ZOOM	Planificar e avaliar atividades e outros eventos.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Atas das reuniões; Ficha de avaliação dos alunos	Equipa Técnico-Pedagógica	X	X	X
	Estruturar o funcionamento da Escola de Educação Especial.						
	Avaliar e (re) definir estratégias de atuação com os alunos.						

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Reuniões individuais com os Encarregados de Educação presencial e ou plataforma ZOOM	Manter os Encarregados de Educação informados acerca dos assuntos relacionados com os educandos.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registo de reuniões com os Encarregados de Educação; Registo de presenças; Ficha de Avaliação Semestral	Equipa Técnico-Pedagógica	X	X	X
Estabelecimento de contactos formais e informais (relatórios de consultas, contactos telefónicos...) com a família dos alunos, com a equipa de saúde, outros parceiros sociais.	Trocar informações com os Encarregados de Educação / equipa de saúde/ parceiros sociais/ sobre assuntos dos alunos e ou agregado familiar.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registo de contactos; Relatório Técnico	Equipa Multidisciplinar	X	X	X
Registo de atualizações do Controlo da assiduidade dos alunos	Informar a DGEstE sobre a assiduidade dos alunos	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Mapa de ausências; Tabela da DGEstE.	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
Comunicar à responsável pela cozinha as necessidades alimentares especiais	Adequar a alimentação às necessidades específicas do aluno	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Lista de necessidades alimentares especiais; Quadro de Necessidades alimentares especiais	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Requisição, receção, controlo e distribuição dos produtos de higiene e limpeza.	Assegurar o funcionamento da resposta socioeducativa	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Lista de Compras	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
Gestão do material necessário para as atividades			Inventário do material de desgaste; Faturas dos materiais adquiridos.		X	X	X
Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade.	Otimizar o funcionamento da Resposta Socioeducativa.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Cumprimento dos procedimentos internos	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
Relatório de Atividades 2020 / Elaboração do Plano de Atividades 2022	Planificar e avaliar as atividades anuais.	Março / Dezembro	Plano de Atividades; Relatório de Atividades	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
Formação em contexto a alunos estagiários (ex.: cursos profissionais, cursos universitários)	Supervisionar o estágio de formação de alunos universitários	Suspenso devido à pandemia de Covid-19	Avaliação dos estagiários.	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
Estágio de formandos e/ou clientes do CAO em contexto educacional	Experienciar hábitos de trabalho em contexto protegido.	Suspenso devido à pandemia de Covid-19	Registo de atividades; Ficha de avaliação	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
	Realizar tarefas e adquirir hábitos de trabalho						



## 10. Formação Profissional

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Formação Profissional	<p>Pedido de Alteração realizado em outubro 2020 (devido à Covid 19) para continuação das ações formativas em 2021.</p> <p>A Formação Profissional desenvolverá 2 tipos de formação: Formação Inicial com 3 cursos de 2900h que terminarão em abril 2021 e 1 curso de 2500h que terminará em março de 2022; Formação Continua com 3 cursos de 400 horas com início em janeiro de 2021 e término em abril de 2021.</p> <p>Os cursos de Formação Profissional Inicial funcionarão com base em quatro componentes: formação teórica (FT), formação prática simulada (FPS), formação para a integração (FI), formação prática em contexto de trabalho (FPCT). Os cursos de Formação Profissional Continua funcionarão com base em três componentes: formação teórica (FT), formação prática simulada (FPS) e formação para a integração (FI).</p> <p>Até á data não há informação sobre futuras candidaturas da F.P.</p>	<p>Pessoas com deficiência intelectual e ou incapacidades com idade igual ou superior a 18 anos</p>	44	44



### 10.1 Plano de Atividades da Formação Profissional

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do diagnóstico das necessidades	Dar resposta às necessidades formativas do público-alvo	Jan a Dez	Relatório de Avaliação do Diagnóstico	Coordenador/a + Gestor/a de Formação	X		
Planificação da Intervenção Formativa	Dar continuidade às ações de formação; cumprir as normas diretivas do IEFP	Jan a Dez	Cronogramas	Coordenador/a + Gestor/a de Formação	X		
Divulgação da formação	Sensibilizar organismos e entidades oficiais para cursos de formação profissional		Encaminhamentos	Equipa Técnica	X		
	Sensibilizar jovens para os cursos de formação profissional		Grau de sensibilização (instrumento)	Equipa Técnica	X		
Organização das ações de formação	Cumprir com os referenciais adaptados às necessidades do/as formando/as		Planos de Sessão/ Sumários/ Referenciais de Formação	Equipa Técnica	X		
	Facilitar a aprendizagem do/as formando/as promovendo a aquisição e potencializando as suas competências			Equipa Técnica	X		

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E / I	F
Aquisição de recursos técnico-pedagógicos para as ações de formação	Otimizar as ações de formação	Jan a Dez	Pedidos de Reembolso	Equipa Técnica+ Serviços Administrativos	X	X	X
Prestação de apoio psicológico aos formandos/as	Promover o comportamento adaptativo	Jan a Dez	Registo dos apoios	Psicólogo/a	X		
Manutenção/organização dos dossiers técnico-pedagógicos dos cursos a decorrer	Organização da documentação relativa à formação; cumprir com as normas diretivas do IEFP	Jan a Dez	Dossier Técnico-Pedagógico	Equipa Técnica	X		
Criação/ organização do dossier técnico-pedagógico dos cursos a iniciar (Formação Contínua/ Formação Inicial)		Jan a Abril Jan a Dez		Equipa Técnica	X		
Transmissão de conhecimentos relacionados com as respetivas áreas de formação	Aumentar o conhecimento dos formandos/as nas suas áreas de formação	Jan a Dez	Avaliações Teórico-Práticas	Formador/as e Equipa Técnica	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação das Aprendizagens	Qualificar o nível de aprendizagem dos/as formandos/as	Jan a Dez	Avaliações Teórico-Práticas	Formador/as e Equipa Técnica	X	X	
Estabelecimento de parcerias com entidades recetoras de estágios	Colocar em prática os conhecimentos adquiridos em contexto de sala/oficina	Jan a Abril	Protocolos de parceria	Coordenador/a + Psicóloga	X		
	Cumprir a vertente da FPCT						
Acompanhamento técnico-pedagógico dos formandos em FPCT	Desenvolvimento de competências práticas em contexto de trabalho	Jan a Abril	Ficha de Avaliação de FPCT e Relatórios de Acompanhamento FPCT	Responsável do estágio na entidade e Técnico de FP	X		
Articulação com a comunidade educativa e respostas sociais da CERCISA	Proporcionar estágios de sensibilização ao/às alunos/as da comunidade educativa e respostas sociais da CERCISA	Jan a Dez	Protocolos de Colaboração	Coordenador/a	X		
Reuniões Técnicas	Otimizar o serviço prestado	Mensal	Atas	Coordenador/a	X		

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Visitas de Estudo	Enriquecer e consolidar os conhecimentos adquiridos	Jan a Abril	Registo das Visitas de Estudo	Coordenador/a + Equipa Técnica	X		X
	Facilitar a Inclusão Social						
Registo, tratamento, análise e avaliações das reclamações/ sugestões de melhoria	Identificar as oportunidades de melhoria e corrigir as não conformidades	Jan a Dez	Fichas de Reclamação	Coordenador/a	X		
Reuniões de pais via plataformas digitais	Informar sobre a aprendizagem formativa e desenvolvimento pessoal dos formandos	Abril e Dez	Relatórios das reuniões	Coordenador/a	X		
Seleção de Formandos/as	Manter a lotação máxima dos cursos de formação; cumprir as normas diretivas do IEFP	Jan a Dez	Taxa de ocupação; Cumprimento das normas	Psicólogo/a + Coordenador/a	X		
Criação de Bolsa de Formadores	Base de Dados de Formadores disponíveis para futuras formações	Jan a Dez	Bolsa de Formadores	Coordenador/a	X		
Implementação das correções identificadas através de análise do IEFP	Proceder a mudanças, na componente pedagógica, financeira e recursos humanos	Jan a Dez	Pedidos de Reembolso e Relatórios Intermédio e Final	Coordenador/a	X		
Aquisição de formação pedagógica para a equipa da Formação Profissional	Diversificar e ampliar conhecimentos	Jan a Dez	Certificados de Formação	Coordenador/a + Direção	X		



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do Programa de Gestão	Verificação da execução das atividades previamente planeadas	Jan a Julho	Programa de Gestão	Coordenador/a	X		
Relatório de Atividades do ano de 2020	Avaliar atividades desenvolvidas no ano transato	Mar	Relatório de atividades	Coordenador/a	X		
Avaliação dos colaboradores/as	Analisar o desempenho do/as colaboradores/as	Dez	Ficha de avaliação de desempenho	Coordenador/a + Direção	X		
Avaliação de Satisfação do/as Formando/as	Analisar o nível de satisfação do/as formando/as em relação à sua ação de formação e quanto à satisfação com a equipa técnica	Abril e Dez.	Fichas satisfação do formando/as	Coordenador/a + Equipa técnica	X		
Avaliação de satisfação do/as colaboradores/as	Analisar o nível de satisfação do/as formador/as / técnico/as em relação à coordenação e infraestruturas/equipamentos	Dez.	Questionário de Satisfação para colaborador/as	Coordenadora	X		
Avaliação e análise dos resultados anuais do processo formativo	Aferir quais as mudanças que podem ser realizadas ao nível do processo formativo	Dez	Relatórios de Execução	Coordenador/a	X		
Elaboração do Plano de Atividades de 2022	Planificar as atividades a desenvolver durante o próximo ano	Dez	Plano de Atividades	Coordenador/a	X		



11. *Centro de Atividades Ocupacionais e Centro de Atividades Ocupacionais II*

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
<b>Centro de Atividades Ocupacionais (CAO e CAO II)</b>	O Centro de Atividade Ocupacionais promove o desenvolvimento das capacidades e potenciais dos clientes, autonomia, valorização pessoal e integração na comunidade, propiciando o equilíbrio físico/emocional/social e uma vida ativa com qualidade.	Pessoas com deficiências e incapacidades, com idade igual ou superior a 16 anos.	CAO: 35	CAO: 35
	O Centro de Atividades Ocupacionais e o Centro de Atividades Ocupacionais II é participado pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.		CAO II:20	CAO II:13

### 11.1 Plano de Atividades do Centro de Atividades Ocupacionais e Centro de Atividades Ocupacionais II

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Receção da Inscrição	Conhecer as necessidades e características das famílias e dos candidatos	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Ficha de inscrição do candidato.	Diretora Técnica + Assistente Social	X	X	X
Avaliação da Admissibilidade	Avaliar o cumprimento dos requisitos da admissibilidade.		Ficha de avaliação inicial de requisitos; Carta de admissibilidade / não admissibilidade.		X	X	X
Hierarquização e aprovação dos candidatos	Gerir e dar cumprimento à priorização dos candidatos em função dos critérios estabelecidos.		Lista de Candidatos (hierarquização dos candidatos)		X	X	X
Admissão	Entrada do candidato na resposta social.		Envio da carta de aprovação.		Diretora técnica + Assistente Social	X	X
Elaboração do processo individual do cliente	Recolher informações sobre o percurso de desenvolvimento do cliente e o seu perfil, bem como, informações sociais.	30 dias após admissão	Ficha de avaliação diagnóstica; relatório social, Anamnese.	Assistente Social + Psicólogo	X	X	X
Recolha de dados para a elaboração do contrato	Reunir os dados para elaboração do contrato.	Aquando da entrada do cliente	Contrato de prestação de serviços.	Diretora Técnica	X	X	X
Recolha de dados para a elaboração da adenda ao contrato	Reunir os dados para a elaboração da adenda ao contrato.	Sempre que necessário	Adenda ao contrato de prestação de serviços.	Diretora técnica	X	X	X



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do programa de acolhimento	Proporcionar ao cliente uma integração adequada às suas necessidades e perfil de funcionalidade.	30 dias após admissão	Avaliação diagnóstica do cliente; Programa de acolhimento.	Equipa técnica + Monitora + Significativos	X	X	X
Implementação do programa de acolhimento	Cumprir o programa de acolhimento estabelecido para o cliente.	30 dias após admissão	Programa de acolhimento.		X	X	X
Aferir como decorreu a integração	Avaliação do Programa de Acolhimento (Determinar se o cliente permanece na Resposta ou não).	Após o programa de acolhimento	Relatório do programa de acolhimento.		X	X	X
Elaboração do Projeto Individual (PI)	Organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades e potencialidades dos clientes.	Janeiro	Plano de Desenvolvimento Individual-Registos	Equipa técnica + Monitora + Significativos	X	X	X
Avaliação do PI	Avaliar se os objetivos estabelecidos no PI foram atingidos ou não	Semestral	Avaliação Semestral do PI		X	X	X
Reformulação do PI	Se necessário, adequar o PI às necessidades atuais do cliente	Sempre que necessário	PI		X	X	X
Elaboração do Plano de Atividades de Inclusão (PAI)	Estimular/facilitar o envolvimento dos clientes entre si e nas atividades propostas; facilitar a sua integração/participação social; promover novas experiências aos clientes; promover o conhecimento das épocas festivas e datas comemorativas	Janeiro.	PAI ; Plano de Desenvolvimento Individual-Registos	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação do PAI	Avaliar as atividades delineadas no PAI.	Trimestral	Planeamento das Atividades de Inclusão	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X
Reformulação do PAI	Adequar o PAI às necessidades atuais dos clientes.						
Atividade Motora Adaptada	Promover o bem-estar físico e psicológico; aumentar a autoestima; estimular a motricidade global.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos Técnicos; PI; Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo.	TSEER	X	X	X
Psicomotricidade							
Dança e Gira	Promover a socialização; estimular a interação com a comunidade; promover o bem-estar físico e psicológico; estimular a motricidade global.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Relatório dos parceiros.	Diretora técnica + Entidade Parceira	X	X	X
Bambolina - Grupo de Teatro	Promover a socialização e valorização pessoal; estimular a motricidade global e coordenação motora; melhorar a noção corporal; estimular a atenção/concentração e memória; fomentar a criatividade.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos Técnicos; PI; Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo.	Animadora Sociocultural + Fisioterapeuta + Monitoras	X	X	X
Velozes e Divertidos – Dança com cadeira de rodas							
Cerci' Arte e Movimento							

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Fantocheiro - Execução de fantoches e respetiva apresentação.	Estimular a atenção/concentração e memória; Promover o trabalho colaborativo e melhorar competências de sequenciação; fomentar a criatividade; promover a socialização e a valorização pessoal; estimular a motricidade fina	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos Técnicos; PI; Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo	Terapeuta Ocupacional + Monitoras	X	X	X
Ateliê de Culinária	Estimular a autonomia; promover a valorização pessoal; promover competências pessoais	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos Técnicos; PI; Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo.	Monitoras + Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Ateliê de Beleza	Estimular a autonomia; promover gosto pelos cuidados de beleza			Animadora Sociocultural			
Fisioterapia	Promover o bem-estar físico e psicológico; promover a mobilidade articular; estimular a motricidade global; Promover o equilíbrio e a coordenação motora; promover a orientação espacial.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos técnicos; PI	Fisioterapeuta	X	X	X
Terapia Ocupacional	Promover o bem-estar e a qualidade de vida; estimular a autonomia pessoal e social.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos técnicos; PI	Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Pilates	Promover o bem-estar físico e psicológico; estimular a motricidade global; estimular a capacidade de atenção e concentração; promover a socialização.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo; PI	Fisioterapeuta	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Boccia	Promover o bem-estar físico e psicológico; estimular a capacidade de atenção e concentração; promover a coesão grupal; promover a coordenação motora	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo; PI	TSEER+Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Atividades ocupacionais noutras respostas/serviços da instituição	Promover as competências de relacionamento interpessoal e de autodeterminação/autonomia; Promover a valorização pessoal e o sentido de responsabilidade;	Jan a Dez (exceto Julho Agosto).	PI	Assistente Social + Monitoras	X	X	X
Jornal de Parede	Estimular a atenção/concentração e memória; fomentar a criatividade; promover o trabalho em grupo; estimular a motricidade fina	Jan a Dez (exceto Agosto).	PI	Assistente Social	X	X	X
Grupo "Reciclar, é o que está a dar!"	Sensibilizar para boas práticas ambientais; promover competências/ autonomia pessoal.	Jan. a Dez (exceto Agosto).	PI	Assistente Social	X	X	X
Psicologia	Promover o bem-estar psicológico; Manutenção das competências cognitivas básicas	Jan. a Dez (exceto Julho Agosto).	Registo dos técnicos; PI	Psicóloga	X	X	X
Dinâmicas de Grupo (Grupo de Ideias / Grupo de Estimulação Cognitiva)	Promover competências ao nível da tomada de decisão; Promover aprendizagens/conhecimentos do quotidiano;	Jan. a Dez (exceto Julho Agosto).	Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo; Registos dos Técnicos;PI.	Psicóloga / Terapeuta Ocupacional	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Estimulação Sensorial e Relaxamento (Snoezelen)	Promover momentos de relaxamento; Estimulação sensorial (tátil, olfativa, auditiva, visual e perçetiva); proporcionar o relacionamento e bem-estar.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Registo de sessão Snoezelen; PI	TSEER; Terapeuta Ocupacional; Fisioterapeuta; Psicóloga	X	X	X
Passeios/ Fins de semana	Proporcionar momentos recreativos; promover a socialização; estimular a interação com a comunidade; desenvolver a autonomia.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Registo de atividades de grupo.	Equipa técnica + Monitoras + Vigilantes	X	X	X
Atividades de Sala	Garantir as atividades de Âmbito Pessoal e Social (Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal; Alimentação; Autonomia/Desenvolvimento Pessoal); Atividades Estritamente Ocupacionais	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	PI	Monitoras + Vigilantes	X	X	X
Controlo da Medicação	Garantir o stock dos medicamentos; Controlo da administração.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Cronograma de administração terapêutica; Guia de tratamento; Pedido de medicação-Significativo; Ficha de registo-Receção de medicação; Ficha de distribuição de medicação para as salas	Psicóloga	X	X	X



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Administração terapêutica	Garantir a administração terapêutica realizada em horário de funcionamento da resposta social.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Administração de medicação.	Monitoras	X	X	X
Acompanhamento a consultas	Colaborar com os significativos e serviços médicos em consultas de várias especialidades.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Grelha de consultas médicas; Registo de consulta médica.	Equipa técnica	X	X	X
Processos de Tutela/ Regime Jurídico do Maior Acompanhado	Colaborar no âmbito dos processos dos clientes: distribuição do folheto informativo; reuniões com significativos; articular com diversos organismos (S.S; Advogados; Tribunal; etc.); elaborar relatórios para anexar à informação entregue no Tribunal	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Registo de Contacto; Registo de Reunião com Significativos; Relatório Psicológico; Relatório Social	Psicóloga e Assistente Social	X	X	X
Acompanhamento / Apoio Social	Proporcionar uma resposta personalizada às necessidades do agregado.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Registo de Contacto; Registo de Reunião com Significativos	Assistente Social	X	X	X
Gestão de Recursos Humanos	Garantir o bom funcionamento da resposta social	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Avaliação de Desempenho; Avaliação da Satisfação dos Colaboradores e dos Clientes; Cumprimento do Plano de Atividades	Diretora Técnica	X	X	X
Controlo de Frequência para a Segurança Social	Informar a Segurança Social da assiduidade dos clientes	Jan. a Dez.	Folha de comprovativo para a Segurança Social	Diretora Técnica	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração da Carta Social	Caracterizar a resposta, população e funcionamento	Jan.	Carta Social	Diretora Técnica	X	X	X
Comunicar à responsável pela cozinha as necessidades alimentares especiais	Adequar a alimentação às necessidades específicas do cliente.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Lista de necessidades alimentares especiais; Quadro de Necessidades alimentares especiais	Diretora Técnica	X	X	X
Requisição, receção, controlo e distribuição dos produtos de higiene e limpeza.	Garantir o bom funcionamento da resposta social.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Lista de Compras	Diretora Técnica	X	X	X
Gestão e compras de materiais para as diversas atividades			Faturas dos materiais adquiridos.		X	X	X
Reuniões de técnicos e gerais			Registo de reunião de técnicos; Atas e folha de presenças.		X	X	X
Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade na Resposta Social			Cumprimento dos procedimentos internos.		X	X	X
Plano de Atividades			Planificar as atividades a desenvolver na resposta durante o próximo ano		Dez.	Plano de atividades.	X
Relatório de atividades	Avaliar atividades desenvolvidas no ano transato.	Mar.	Relatório de atividades		X	X	



## 12. Lar Residencial

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número de Cliente Previsto
<b>LAR RESIDENCIAL</b>	<p>O Lar Residencial é uma estrutura residencial de alojamento e apoio para cidadãos com deficiência, o mais aproximada possível ao ambiente familiar, promovendo a participação do cliente na vida cultural e social da comunidade envolvente e no planeamento e desenvolvimento de actividades lúdicas, culturais e desportivas estimulando competências e capacidades, atendendo às características de cada cliente, visando promover a sua autonomia e bem-estar.</p> <p>Esta Resposta Social tem capacidade para acolher permanentemente 14 clientes.</p> <p>O Lar Residencial é participado pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p>	Pessoas com deficiências e incapacidades, com idade igual ou superior a 16 anos.	14	14

### 12.1 Plano de Atividades do Lar Residencial

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaborar o balanço de atividades anual	Otimizar o funcionamento da resposta	Janeiro	Balanço de atividades	Diretora Técnica	X	X	X
Elaborar o Plano de Atividades anual		Novembro	Plano de Atividades		X	X	X
Dar continuidade ao sistema de gestão da qualidade		Janeiro a Dezembro	Registos e atas		X	X	X
Manutenção do espaço e dos equipamentos			Registos GEI (gestão de equipamentos e infra-estruturas)		X	X	X
Revisão da lista de espera			Lista de candidatos		X	X	
Gestão dos recursos materiais			Registos		X	X	X
Realizar o acolhimentos dos novos colaboradores			Registos das evidências pelos envolvidos				
Adequar o regulamento interno às diretrizes emanadas pela entidade responsável pela resposta social			Regulamento Interno		X	X	
Participar em reuniões com entidades externas	Promover a imagem da CERCISA e proporcionar a integração comunitária	Janeiro a Dezembro	Registos e Atas	Diretora Técnica	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Acompanhamento a consultas e outros atos médicos	Dar resposta às necessidades individuais dos clientes na área da saúde	Janeiro a Dezembro	Registo de consulta; Guias de Medicação	Diretora Técnica	X	X	X
Elaboração da Guia Médica de acordo com a prescrição médica	Controle terapêutico		Guia de tratamento	Diretora Técnica	X	X	X
Pedido de medicação aos médicos, aquisição e preparação e da mesma por cliente	Garantir o stock dos medicamentos		Registo de pedidos de medicação; Ficha de registo da receção de medicação;	Diretora Técnica	X	X	X
Elaboração da caixa de medicação semanal por cliente	Cumprir prescrições médicas		Guia de tratamento	Diretora Técnica	X	X	X
Administração terapêutica	Garantir a administração terapêutica		Registo de administração terapêutica	Diretora Técnica		X	X
Comemoração de épocas festivas	Assegurar um ambiente familiar e relacional através de situações individuais a sinalizar, que sejam importantes para os clientes.		Atas; Registos; Jornal de Parede	Direção Técnica; Terapeuta Ocupacional; Animador Sócio Cultural	X	X	X
Comemoração de aniversários dos clientes				Direção Técnica	X	X	X
Reuniões individuais com os significativos	Partilhar de procedimentos e implicar os significativos na vida do cliente.		Registo de reuniões	Direção Técnica	X	X	X
Reuniões com os clientes	Estimular a participação ativa dos clientes na vida diária			Direção Técnica	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração e avaliação dos Planos Individuais	Dar resposta às necessidades dos clientes	Janeiro a Dezembro	Plano Individual (PI)	Direção Técnica	X	X	X
Elaboração e atualização do processo individual do cliente	Reunir informações sobre o percurso e desenvolvimento do cliente		Processo Individual	Diretora Técnica	X	X	X
Andebol 4all- IFC Torrense	Promover o bem estar e a integração social dos clientes		Registos de atividades Jornal de parede	Direção Técnica; Terapeuta Ocupacional; Animador Sócio Cultural	X	X	X
Preparar e cuidar uma horta caseira	Manutenção do cuidar dos produtos cultivados e ferramentas utilizadas				X	X	X
Jornal de Parede Mensal	Divulgar as atividades realizadas pelos clientes		Jornal de Parede	Direção Técnica; Terapeuta Ocupacional; Animador Sócio Cultural	X	X	X
Realização de atividades da vida doméstica	Participar e interagir na rotina diária em grupo, estimulando-se a participação ativa.		Registos; Atas	Direção Técnica; Terapeuta Ocupacional; Animador Sócio Cultural	X	X	X
Hora do Conto ( em parceria com a Biblioteca Municipal do Seixal)	Promover nos clientes o espírito criativo		Jornal de Parede; registo de reuniões	Direção Técnica	X	X	X



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Sessões de Cinema	Proporcionar momentos de entretenimento, promovendo o ambiente familiar	Janeiro a Dezembro	Jornal de Parede; Atas	Direção Técnica; Terapeuta Ocupacional; Animador Sócio Cultural	X	X	X
Passeios	Proporcionar momentos de lazer e entretenimento.		Jornal de Parede; Atas	Direção Técnica; Terapeuta Ocupacional;	X	X	X



### 13. *Residência Autônoma*

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número de Cliente Previsto
<p><b>Residência Autônoma</b></p>	<p>Estrutura de acolhimento noturno e de fim de semana, frequentada por cinco clientes. Os clientes, nos dias úteis, deverão estar sempre inseridos em atividades de inserção ocupacional ou profissional. Para além das atividades da vida diária comum, são também dinamizadas atividades lúdicas, desportivas e culturais. Promove-se a cooperação e cidadania através da modelagem e reflexão comportamental. Assegura-se a prestação de cuidados de saúde, de bem-estar e a qualidade de vida dos clientes. Realiza-se o acompanhamento aos serviços públicos, sempre que necessário. Promove-se uma partilha, colaboração e co-responsabilização sempre que possível entre as famílias e as dinâmicas existentes, fomentando troca de sugestões e implicação próxima. A Residência Autônoma é comparticipada pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p>	<p>Pessoas com deficiências e incapacidades, com idade igual ou superior a 18 anos.</p>	<p>5</p>	<p>5</p>



### 13.1 Plano de Atividades da Residência Autónoma

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos			
					H	E/I	F	
Elaborar o balanço de atividades anual	Esclarecer, sugerir e otimizar o funcionamento	Janeiro	Balanço de atividades	Diretora Técnica	X	X	X	
Dar continuidade às boas práticas do sistema de gestão da qualidade		De Janeiro a Dezembro	Registos e atas		X	X	X	
Incentivar a economia do Recursos Materiais			Registos de caixa		X	X	X	
Participar em reuniões com entidades externas			Promover a partilha e a inserção da CERCISA na integração comunitária envolvente		Registos das reuniões	X	X	X
Realizar o acolhimentos dos novos colaboradores			Integração e aprendizagem		Registos das evidências pelos envolvidos	X	X	X
Realizar as atividades da vida diária	Manutenção da limpeza e da arrumação do espaço doméstico pelos clientes		Definições de tarefas e reuniões de grupo com os clientes	Diretora Técnica e Terapeuta Ocupacional	X	X		
Preparar e cuidar uma horta caseira	Manutenção do cuidar dos produtos cultivados e ferramentas utilizadas	Registos	X		X	X		

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Comemorar épocas festivas e aniversários	Partilhar em família, ou junto da comunidade, esses momentos	Mensalmente	Registos	Diretora Técnica/ Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Incentivar o bom relacionamento da equipa	Assegurar um ambiente relacional de tolerância e de partilha	O longo do ano civil/ mensalmente	Reuniões individuais e da equipa	Diretora Técnica	X	X	X
Fazer a orientação da gestão das necessidades do cliente	Promover a responsabilidade e sugerir as melhores opções		Registos de caixa e compras		X	X	X
Realizar reuniões ou contactos com os familiares mensalmente	Partilhar de procedimentos e implicar as famílias na vida do cliente o mais possível		Registos do contacto		X	X	X
Elaborar o Plano de Atividades anual	Otimizar o funcionamento da resposta social	Nov.	Plano de Atividades	Diretora Técnica	X	X	X
Fazer a atualização da lista de espera		Nov. de 2 em 2 anos	Avaliação da lista de espera com base na auscultação dos interessados	Diretora Técnica	X	X	X
Adequar o regulamento interno às diretrizes emanadas pela entidade responsável pela resposta social	Atualizar os indicadores de modo adequado	Novembro	Documento escrito	Elementos da Direção da instituição e Diretora Técnica	X		
Implementação de medidas através do esclarecimento acerca dos procedimentos e das atitudes	Fazer cumprir as orientações de modo a preservar a estabilidade emocional e social dos clientes	De Janeiro a Dezembro	Atas das reuniões gerais mensais	Psicóloga/ colaboradoras	X	X	X
Definição de medidas preventivas da boa saúde e alimentação.	Dar resposta às necessidades individuais dos clientes e proceder ao aconselhamento a à prevenção junto dos técnicos de especialidade	De Janeiro a Dezembro	Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)		X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Estimular a participação nas atividades comunitárias	Participar nas dinâmicas e nos eventos, estimulando-se a satisfação e o convívio nas atividades de lazer, culturais ou desportivas	De Janeiro a Dezembro	Registo de atividades; jornal mensal; preenchimento de questionários de satisfação dos clientes	Diretora Técnica Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Orientar e sensibilizar os colaboradores para a vivência diárias com clientes e para a definição de regras	Procurar harmonizar, fomentar as atitudes de cidadania, e reforçar as prioridades. Dar a conhecer as boas práticas	De Janeiro a Dezembro	Atas das reuniões formais Encontros informais semanais	Diretora Técnica, Psicóloga e Direção Da instituição	X	X	X
Acompanhar os clientes a consultas ou na realização de exames médicas	Definir objetivos para a manutenção do bom estado de saúde do cliente, em parceria, e melhorar a intervenção clínica	De Janeiro a Dezembro	Registo de consulta; guias de Medicação	Diretora Técnica	X	X	X
Elaboração da Guia Médica de acordo com a prescrição médica	Controle terapêutico	De Janeiro a Dezembro	Guia de tratamento	Psicólogo	X	X	X
Pedido de medicação aos médicos, aquisição e preparação e da mesma por cliente	Garantir o stock dos medicamentos	De Janeiro a Dezembro	Registo de pedidos de medicação; Ficha de registo da receção de medicação;	Diretora Técnica	X	X	X
Elaboração da caixa de medicação semanal por cliente	Cumprir prescrições médicas	De Janeiro a Dezembro	Guia medicamentosa	Diretora Técnica	X	X	X
Administração terapêutica	Garantir a administração terapêutica	De Janeiro a Dezembro	Registo de administração terapêutica	Ajudante de Ação Direta	X	X	X