



2022

Aprovado por: Assembleia Geral

Data: 20/12/ 2021



PLANO DE ATIVIDADES



PLANO DE ATIVIDADES

Índice

1. introdução	5
2. Política da CERCISA	7
3. Estrutura Organizacional	9
4. Serviços Externos	11
5. Recursos Humanos	11
6. Plano de Atividades de Gestão	13
7. Intervenção Precoce na Infância	18
7.1 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância de Almada.....	18
7.2 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância do Seixal	23
8. Centro de Recursos para a Inclusão	26
8.1 Plano de Atividades do Centro de Recursos para a Inclusão	26
9. Escola de Educação Especial	29
9.1 Plano de Atividades da Escola de Educação Especial	29
10. Formação Profissional	35
10.1 Plano de Atividades da Formação Profissional	35
11. Plano de Atividades do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II-2022.....	41
11.1 Plano de Atividades do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II-2022.....	41
12. Lar Residencial	49
12.1 Plano de Atividades do Lar Residencial.....	49
13. Residência Autónoma	53
13.1 Plano de Atividades da Residência Autónoma	53



PLANO DE ATIVIDADES



PLANO DE ATIVIDADES

1. introdução

Em 2021, com a continuação da situação pandémica provocada pelos vírus SARS-COV 2, como instituição, tivemos que nos ir adaptando constantemente às vicissitudes inerentes à mesma, revendo o nosso plano de contingência.

Reinventámo-nos nas nossas ações, zelando sempre, em primeiro lugar, pela segurança de todos os alunos, clientes, formandos e colaboradores da instituição, sem nunca descuidar o desenvolvimento das atividades, visando a melhoria continua e promovendo o desenvolvimento global, autonomia, capacitação e valorização pessoal.

Para 2022 é intenção da Direção dar continuidade ao trabalho realizado, cujos objetivos se regem pelos seguintes grandes eixos:

Eixo 1 - Sustentabilidade da ação;

Eixo 2 - Qualidade da ação;

Eixo 3 - Melhoria de equipamentos e infraestruturas;

Eixo 4 - Compromisso institucional.

As várias Respostas Sócio Educativas da CERCISA também definiram os objetivos que consideraram ser primordiais no desempenho da sua ação tendo por base o público alvo a quem se dirigem.

Para 2022, traçamos novas metas e enfrentaremos novos desafios.

Para tal, como habitualmente, contamos com a colaboração de todos os profissionais, famílias e comunidade envolvente, na concretização dos objetivos a que nos propomos, sempre em prol da promoção e valorização das pessoas com deficiência.



PLANO DE ATIVIDADES



PLANO DE ATIVIDADES

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.

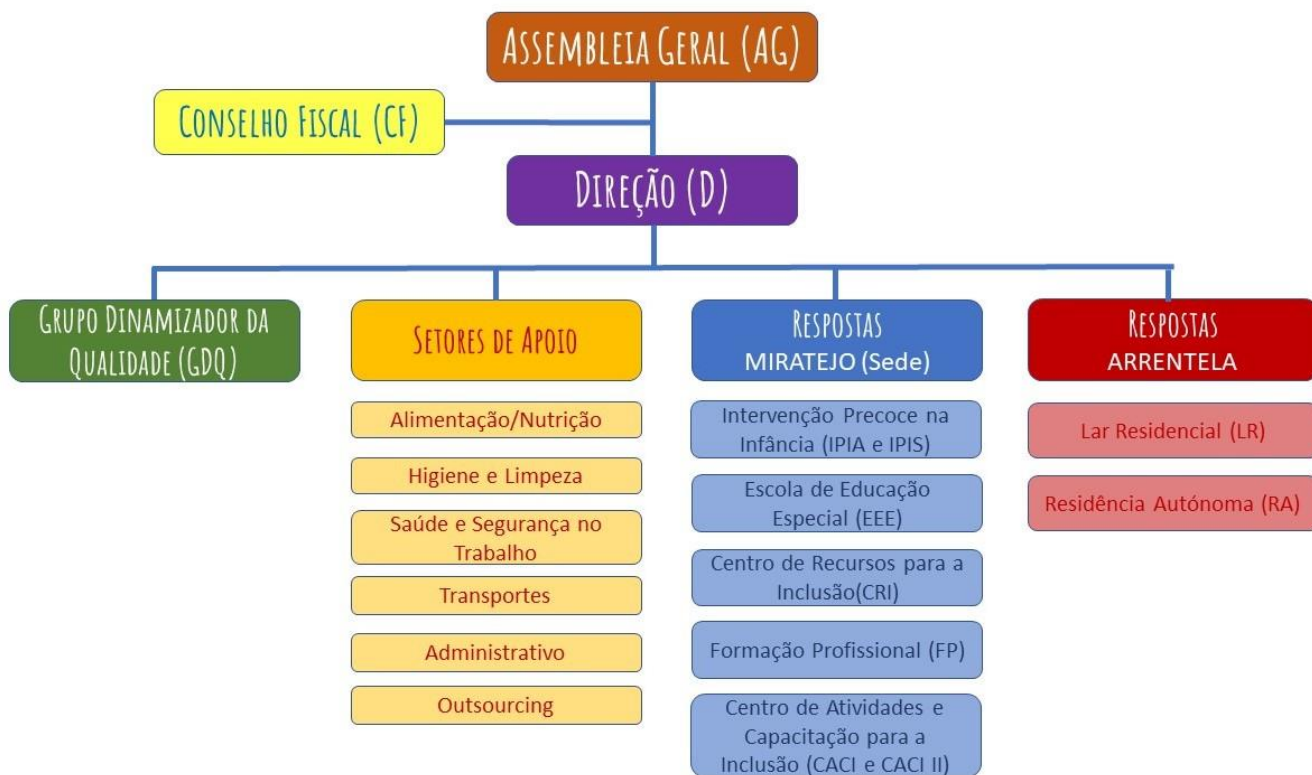
VALORES

- **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



PLANO DE ATIVIDADES

3. Estrutura Organizacional





PLANO DE ATIVIDADES

4. Serviços Externos

CATEGORIA	NÚMERO PREVISTO
Assessoria Jurídica	1
Fornecimento da Alimentação	1
Aconselhamento Nutricional	1
Segurança e Saúde no Trabalho	1
Apoio Médico	1
Vigilância	1
Contabilidade	1
Transporte	2

5. Recursos Humanos

FUNÇÃO	NÚMERO
Ajudante de Cozinha	1
Ajudante de Ação Direta	11
Assistente Social	5
Animador/a Sociocultural	2
Auxiliar do Ensino Especial	4
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Cozinheira	1
Empregada de Limpeza	3
Escriturária	3
Fisioterapeuta	4
Formador/a	3
Monitor/a de Atividades Ocupacionais	7
Motorista	1
Psicólogo/a	13
Técnico Sup. Ed. Especial e Reabilitação/Psicomotricista	3
Terapeuta da Fala	8
Terapeuta Ocupacional	8
Técnico Sup. de Orientação e Mobilidade	1
Vigilante	2



PLANO DE ATIVIDADES

6. Plano de Atividades de Gestão

Eixo 1 – Sustentabilidade da Ação							
Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Gestão das receitas próprias e despesas	Garantir a sustentabilidade da Instituição.	Jan. a Dez.	Reuniões com a contabilidade (2 vezes por ano)	Direção	X		
Participação na Campanha Pirlampo Mágico 2022	Angariar verbas.	Maio	Verificação de grelhas: requisição de material e verificação de pagamentos.	Direção + Secretaria	X		X
Sensibilização da comunidade	Angariar apoios através da consignação do IRS, multas e donativos (monetários e em espécie). Aumento do volume das receitas próprias.	Jan. a Dez.	Verificação das verbas e bens recebidos	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	



PLANO DE ATIVIDADES

Eixo 2 – Qualidade da Ação							
Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorizaçã o / 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 o documento 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		
Revisão do Plano de Contingência	Adequar às recomendações da DGS	Jan. A Dez.	Cumprimento da Legislação em vigor	Direção + Coordenações / Direções técnicas	x		
Avaliação de desempenho da Direção	- Avaliar as competências da Direção - Melhorar o desempenho da Direção - Monitorizar a atividade da Direção na concretização dos objetivos propostos	Out. a Dez.	Análise dos resultados das grelhas de avaliação	Direção + Colaboradores	X	X	

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação de desempenho dos colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as competências de cada colaborador - Avaliar o grau de motivação dos colaboradores - Aumentar a motivação dos colaboradores - Melhorar o desempenho dos colaboradores 	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. 2022	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 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	

PLANO DE ATIVIDADES

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 as condições das infraestruturas dos alunos, formandos, clientes e colaboradores.	Jan. a Dez.	Acompanhamento pontual	Direção Autarquias do Seixal e Almada			X
Finalização da requalificação do edifício da E.E.E.		Jan.	Acompanhamento pontual	Direção C.M. do Seixal		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

PLANO DE ATIVIDADES

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
<p>Intervenção Precoce na Infância-Almada</p> <p>Intervenção Precoce na Infância-Seixal</p>	<p>A IPI é financiada pelo Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Setúbal, através da assinatura de acordos de cooperação atípicos que possibilitam 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)(DLnº281/2009). A intervenção é centrada na família, potenciando competências para estimular o desenvolvimento da criança, recorrendo a redes de suporte formal e informal.</p>	<p>Crianças dos 0 aos 6 anos com alterações no desenvolvimento ou em caso 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.</p>	90/mês	90/mês

7.1 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância de Almada

INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA DE ALMADA - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Terapeuta da Fala	1	Tempo Completo
Terapeuta Ocupacional	1	Tempo Completo
Psicóloga	1	Tempo Completo
Fisioterapeuta	1	Tempo Completo
Técnica Superior de Serviço Social	1	Tempo Completo

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Respo nsável	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.	Nº de folhetos distribuídos.	Janeiro a Dezembro	Técnicos	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.	Comprovativos de frequência.	Janeiro a Dezembro	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	Grelha de Presença	Janeiro a Dezembro	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.	Grelha de referências; Base de dados da ELIA e do SNIPI.	Janeiro a Dezembro	Coordenadora ELIA	x	x	x
Avaliar cada caso quanto aos critérios de prioridade.		Grelha de critérios de prioridade.		Técnicos	x	x	x
Intervir com as crianças e as famílias nos contextos naturais de vida.		Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP).			x	x	x
Elaborar, acompanhar e reavaliar o PIIP para cada criança.					x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Participação em reuniões quinzenais, de ELIA.	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.	Registo de presenças; Atas.	Janeiro a Dezembro	Técnicos	x	x	x
Realização de contactos telefónicos/presenciais, com os serviços da comunidade.	Articular e encaminhar para os recursos disponíveis na comunidade.	Registos de contactos/reuniões do PIIP; Ofícios.	Janeiro a Dezembro	Técnicos	x	x	x
Orientação à família e elaboração de documentos necessários para encaminhamento para a ação social, saúde e educação, entre outros.		PIIP; Ofícios; Relatórios.		Técnicos	x	x	x
Reunião de discussão de casos no Centro de Desenvolvimento (CDC).		Grelha de casos a discutir na reunião; Ficha de registo.	Trimestral	Técnicos	x		x
Reunião de discussão de casos no CDC - PEA		E-mail; Ficha de registo.	Mensal		x		x
Reunião grupo de PEA (CDC) para <i>dinamizar grupos de pais</i>		E-mail; Ficha de registo.	Janeiro a Dezembro	Técnicos	x		x
Promover e organizar encontros de pais		Ficha de registo; Questionário de satisfação;			x		x

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Integrar os novos elementos da educação segundo as orientações e diretrizes do SNIPI.	Gerir o Funcionamento do Serviço.	Reuniões de esclarecimento.	Setembro Outubro	Coordenadora ELA			
		Sessão de acolhimento.		Núcleo Supervisão Técnico	x	x	x
Monitorização de processos.		Comprovativos de frequência.	Março e Junho	Técnicos	x	x	x
Articular com a coordenação das estruturas educativas, para avaliação do ano transato.		Ficha de registo de reunião	Setembro a Dezembro		x		x
Articular com o Núcleo de Supervisão Técnica e com a Subcomissão de Coordenação Regional do SNIPI.		Listagens nominais; Registo de correio eletrónico.	Janeiro a Dezembro	Coordenadora ELIA	x	x	x
Validar subsídios de educação especial (SEE).		Formulário de SEE da Segurança Social.	Janeiro a Dezembro	Coordenadora ELIA	x	x	x
Elaborar o relatório de atividades da ELIA 2020.		Relatório de atividades	Janeiro	Técnicos	x	x	x
Controlar e caracterizar a população apoiada pela resposta social.		Base de dados de controlo de frequências	Mensal	Coordenadora ELIA	x	x	x

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaborar o relatório de atividades da valência IPIA 2020.	Gerir o Funcionamento do Serviço.	Relatório de atividades	Dezembro	Técnicos	x	x	x
Elaborar o Plano de Atividades da valência IPIA 2022.		Plano de atividades	Novembro	Técnicos	x	x	x
Elaborar o programa de gestão da IPIA 2021.		Programa de gestão	Julho e Dezembro	Técnicos	x	x	x

Importa salientar que as reuniões, poderão ocorrer por videoconferência, tendo em conta a evolução da pandemia COVID19.

7.2 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância do Seixal

INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA DO SEIXAL- Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Terapia da Fala	1	Tempo Completo
Terapia Ocupacional	1	Tempo Completo
Psicologia	1	Tempo Completo
Fisioterapia	1	Tempo Completo
Técnica de Serviço Social	1	Tempo Completo

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	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>	Processo Individual das crianças	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X	X	X
Atualização mensal do mapa de frequências dos clientes		Registo mensal das frequências dos Clientes.	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X	X	
Elaboração do Plano anual de 2023		Plano anual 2023	Novembro/d ezembro	Equipa técnica	X	X	X
Elaboração do relatório anual de atividades da IPI do Seixal relativo ao ano 2021		Relatório de atividades de 2021	Fevereiro/m arço	Equipa técnica	X	X	
Participação nas reuniões mensais da equipa restrita da ELI Seixal para discussão de diferentes temáticas.	<i>Partilhar e adquirir conhecimentos e consolidar teorias e práticas de Intervenção Precoce na Infância.</i>	Grelha de discussão de casos/ Folha de registo de reunião	Jan a Jul. Set. a Dez.	Equipa técnica	X	X	
Participação em reunião mensais do grupo das perturbações do espectro do autismo, do centro de desenvolvimento da criança do Hospital Garcia de Orta		Processo Individual das crianças/ Registo de Presença dos Técnicos	Jan a Dez.	Equipa técnica	x	x	x

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Respo nsável	Recursos		
					H	E/I	F
Participação em atividades de enriquecimento curricular e profissional promovidas por entidades internas e externas à CERCISA	<i>Partilhar e adquirir conhecimentos e consolidar teorias e práticas de Intervenção Precoce na Infância.</i>	Comprovativo de frequência	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X		
Participação nas reuniões mensais da ELI Seixal	<i>Intervir nos casos em atendimento</i>	Ata de reunião	Jan a Jul. Set. a Dez.	Equipa técnica	X	X	X
Intervenção com crianças e famílias em atendimento nos seus contextos naturais de vida		Registos de intervenção (PIIP)	Jan. a Dez.	Equipa técnica	x	X	x
Elaboração de um Plano Individual de Intervenção Precoce para cada criança abrangida pela IPI do Seixal		Plano Individual de Intervenção precoce	Jan. a Dez.	Equipa técnica	x		x
Avaliação formal e específica do desenvolvimento das crianças sinalizadas e em acompanhamento;		Plano individual de intervenção precoce/ Grelhas de registo de avaliação/ Relatório de avaliação	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X	X	X
Gestão dos processos informatizados das crianças em atendimento		Processos individuais armazenados em <i>nuvem</i> eletrónica/ Sistema Informático do SNIPI	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X	X	X
Participação em reuniões com a equipa médica e técnica que acompanha as crianças.		Registos de intervenção	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X	X	X
Promoção do acesso das famílias a serviços e recursos dos Sistemas de Segurança Social, Saúde e Educação		Registos de intervenção	Jan. a Dez.	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>	PIIP e Folha de Registos de Reuniões	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X	X
Elaboração de um Plano Individual de Intervenção Precoce para cada criança em vigilância	Plano Individual de Intervenção precoce		Jan. a Dez.	Equipa técnica	x	x	x

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Respon sável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do plano de transição		Plano de transição	Jan. a Dez.	Equipa Técnica	x	x	X
Reuniões para entrega dos relatórios e discussão dos casos em transição, com os respetivos estabelecimentos educativos	<i>Realizar processo de transição para todas as crianças que integrem diferentes contextos educativos</i>	E-mail comprovativo de envio	Jan. a Dez.	Equipa Técnica	x	x	x
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>	Folha de transferência/ E-mail comprovativo do envio do processo	Jan. a Dez.	Respon sável de caso	x	x	x
Articulação com a Subcomissão Regional de Lisboa e Vale do Tejo para transferência de processos fora desta região;		Folha de transferência/ E-mail comprovativo do envio do processo	Jan. a Dez.	Respon sável de caso	x	x	x

8. Centro de Recursos para a Inclusão

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)	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.	Alunos de pré-escolar e de escolaridade obrigatória	Não Aplicável	301 (nº aproximado de alunos em apoio terapêutico), em 448 apoios/semana, aproximadamente

8.1 Plano de Atividades do Centro de Recursos para a Inclusão

CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Psicólogo	8	T. Compl./T. Parc.
Terapeuta da Fala	6	T. Compl./T. Parc.
Terapeuta Ocupacional	3	Tempo Parcial
Fisioterapeuta	1	Tempo Parcial
Psicomotricista	2	Tempo Parcial
Técnico Sup. de Orientação e Mobilidade	1	Tempo Parcial



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração da candidatura	Contratação de técnicos especializados	Ficha de avaliação DGEstE	Maio/Jun.	Direção + Ag. Escolas	x		x
Intervenção Terapêutica	Cumprimento das medidas definidas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP)	RTP	Jan. a Jul. e Out. a Dez.	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	Mapas Mensais da Contabilidade	Jan. a Jul. e Out. a Dez.	Coordenadora técnico-pedagógica	x		x
Reuniões trimestrais de equipa	Balanço do trabalho trimestral desenvolvido e informações diversas	Atas	Abril, Julho, Outubro, Dezembro	Coordenadora técnico-pedagógica + técnicos	x		x
Reuniões Setoriais/Técnicas	Reuniões de valorização profissional e de discussão/intervisão de casos	Atas	Jan., Abril, Jun. e Novembro	Técnicos	x		x
Jornadas de trabalho	Preparação do ano letivo seguinte	Folhas de presença	Julho	Coord. técnico-pedagógica + técnicos	x		x
Relatório de Atividades AE/ES	Balanço do trabalho desenvolvido em cada ano letivo	Relatório	Julho	Técnicos	x		
Aplicação de Questionários de avaliação colaborativa da parceria	Avaliar a ação colaborativa dos Planos de Ação AE/CRI	Questionários	De Abril a Junho	Técnicos	x		
Análise dos resultados obtido na aplicação dos questionários	Melhoria das práticas	Análise estatística	Julho e Setembro	Coordenação	x		



PLANO DE ATIVIDADES

Processo de Reacreditação do CRI	Processo de Candidatura para Renovação da Acreditação a Centro de Recursos para a Inclusão	Formulários de Candidatura e contrato de cooperação CRI	Julho (previsível, mediante informações da DGEstE)	Coordenação	X		X
Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade.	Otimizar o funcionamento da Resposta Socioeducativa.	Cumprimento dos procedimentos internos	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
Elaboração do Plano de Atividades 2023 e do Relatório de Atividades 2021.	Planificar e avaliar as atividades anuais.	Plano de Atividades; Relatório de Atividades	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

9. Escola de Educação Especial

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Escola de Educação Especial (EEE)	<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>Na Escola de Educação Especial o objetivo é desenvolver competências pessoais de acordo com o perfil de cada aluno, cujas atividades podem ser de estimulação sensorial, bem estar, promoção da autonomia, inclusão social, escolarização e outras.</p>	Alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.	65	23*/19**

* ano letivo de 2021/2022

** ano letivo 2022/2023

9.1 Plano de Atividades da Escola de Educação Especial

ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Terapeuta Ocupacional/Coord. Técnico pedagógica	1	Tempo Completo
Psicóloga	1	Tempo Parcial
Terapeuta da Fala	1	Tempo Parcial
Fisioterapeuta	1	Tempo Parcial
Auxiliar do Ensino Especial	4	Tempo Completo
Pessoal Docente destacado pelo Min. Educação	4	Tempo Completo



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração /Atualização do Processo Individual do Aluno	Preencher a documentação de acordo com o Dec. de Lei 54/ 2018	Anamnese; Relatório Técnico-Pedagógico;	Set. a Dez.	Equipa técnico-pedagógica; Responsável legal	X	X	X
Trabalho individualizado e em grupo, em contexto de sala	Melhorar o relacionamento interpessoal e de cidadania	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Jan a Julho e Set a Dez.	Docentes / Auxiliares Pedagógicas	X	X	X
Atividades em meio aquático/ Natação Adaptada	Proporcionar a aprendizagem do “saber nadar”, o correto desenvolvimento das capacidades gerais			Docente responsável pela área psicomotora	X	X	X
Psicomotricidade	Melhorar o movimento do corpo, noção de espaço, a coordenação motora, equilíbrio e ritmo.			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			Psicóloga	X	X	X
	Desenvolver competências pessoais e sociais						
	Manutenção das competências cognitivas básicas						
Estimulação Sensorial e Relaxamento	Proporcionar relacionamento e bem-estar			Docentes/ Fisioterapeuta/ Psicóloga	X	X	X

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Atividades de Vida Diária	Desenvolver competências de higiene funcional,	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Jan a Julho e Set a Dez.	Docentes	x	x	x
	Adquirir autonomia no espaço exterior						
	Experienciar novos sabores						
Acompanhamento a consultas médicas (sempre que se justifique)	Acompanhar e apoiar dinâmicas familiares; Proporcionar suporte ao aluno/família; Partilhar informações clínicas e pedagógicas	Relatório de consulta; Registo de contacto	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Equipa Técnico-pedagógica	X	X	X
Elaboração da Guia Médica de acordo com a prescrição médica	Controle terapêutico	Guia de tratamento	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Psicólogo	X	X	X
Pedido de medicação aos enc. educação; receção, preparação e distribuição da mesma pelos alunos/salas	Garantir o stock dos medicamentos	Registo de pedidos de medicação; Ficha de registo da receção de medicação;	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Docente	X	X	X
Elaborar a seleção medicamentosa semanal por aluno	Cumprir prescrições médicas	Guia medicamentosa	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Docente	X	X	X
Administração terapêutica	Garantir a administração terapêutica realizada em horário de funcionamento da EEE	Registo de administração terapêutica	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Docente, Auxiliares Pedagógicas	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Projeto de Parceria – Nós e as expressões.	Promover a imitação por pares	Registo das atividades	Set. a Dez de 2022	Docentes da parceria	x	x	x
	Proporcionar novas experiências aos alunos.						
	Facilitar a inclusão social						
Comemoração de tradições do país/região (Carnaval, Dia do Pai, Páscoa, Dia da Mãe, Santos Populares, São Martinho, Natal, etc)	Promover convívios em núcleos restritos condicionados pela pandemia de Covid19	Registo das atividades	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Docente	x	x	x
	Realizar trabalhos temáticos.						
Saídas a Espaços Públicos	Proporcionar novas experiências aos alunos.	Registo das atividades	Condicionado devido à pandemia de Covid-19	Equipa Técnica	x	x	x
	Desenvolver a Autonomia						
	Facilitar a inclusão social						
Visitas de estudo	Enriquecer e consolidar os conhecimentos adquiridos.	Registo das atividades	Condicionado devido à pandemia de Covid-19	Equipa Técnica	x	x	x
	Facilitar a inclusão Social						
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.	Registo de reuniões com os Encarregados de Educação; Registo de presenças	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Equipa Técnico-Pedagógica	x	x	x
Reunião da equipa multidisciplinar / Técnico-pedagógica- Plataforma ZOO	Partilhar assuntos relacionados com os alunos	Atas	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Coordenador a Técnico-Pedagógica	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Reuniões de Avaliação dos alunos - Plataforma ZOOM	Planificar e avaliar atividades e outros eventos.	Atas das reuniões; Ficha de avaliação dos alunos	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Equipa Técnico-Pedagógica	X	X	X
	Estruturar o funcionamento da Escola de Educação Especial.						
	Avaliar e (re) definir estratégias de atuação com os alunos.						
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.	Registo de contactos; Relatório Técnico	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Equipa Técnico-Pedagógica	X	X	X
Registar e informar a DGEstE do Controlo da assiduidade dos alunos	Compilar a assiduidade dos alunos, Informar a DGEstE	Mapa de ausências; Tabela da DGEstE.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coordenadora Técnico-Pedagógica e Docentes	X	X	X
Comunicar à responsável pela cozinha as necessidades alimentares especiais	Adequar a alimentação às necessidades específicas do aluno	Lista de necessidades alimentares especiais; Quadro de Necessidades alimentares especiais	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Docentes	X	X	X
Requisição, receção, controlo e distribuição dos produtos de higiene e limpeza.	Assegurar o funcionamento da resposta socioeducativa	Lista de Compras	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coord. Técnico-Pedagógica	X	X	X
Gestão do material necessário para as atividades		Inventário do material de desgaste; Faturas dos materiais			X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade.	Otimizar o funcionamento da Resposta Socioeducativa.	Cumprimento dos procedimentos internos	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coord. Técnico-Pedagógica	X	X	X
Relatório de Atividades 2021 / Elaboração do Plano de Atividades 2023	Planificar e avaliar as atividades anuais.	Plano de Atividades; Relatório de Atividades	Março / Dezembro	Coord. Técnico-Pedagógica e Equipa Técnico-Pedagógica	X	X	X
Formação em contexto a alunos estagiários (ex.: cursos profissionais, cursos universitários)	Supervisionar o estágio de formação de alunos universitários	Avaliação dos estagiários.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coord. Técnico-Pedagógica	X	X	X
Estágio de formandos e/ou clientes do CACI em contexto educacional	Experienciar hábitos de trabalho em contexto protegido.	Registo de atividades; Ficha de avaliação	Condicionad o devido à pandemia de Covid-19	Coord-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>A Formação Profissional irá ministrar 3 acções de Formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Cozinheiro/a, com duração de 2500 horas, que irá terminar a 9 de junho de 2022. - Curso de Operador/a de Jardinagem, com duração de 1850 horas, que irá terminar em Fevereiro de 2023; - Curso de Servente de Construção Civil, com duração de 1850 horas, que irá terminar em Fevereiro de 2023; <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>Pessoas com deficiência intelectual e ou incapacidades com idade igual ou superior a 18 anos</p>	20	22

10.1 Plano de Atividades da Formação Profissional

FORMAÇÃO PROFISSIONAL - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Assistente Social / Coordenação / Gestão da Formação	1	Tempo Completo
Formador/a	3	Tempo Completo
Formador/a	1	Tempo Parcial
Psicóloga	1	Tempo Completo



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsible	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do diagnóstico das necessidades	Dar resposta às necessidades formativas do público-alvo	Relatório de Avaliação do Diagnóstico	Jan a Dez	Equipa Técnica	X		
Planificação da Intervenção Formativa	Dar continuidade às ações de formação; cumprir as normas diretivas do IEPF	Cronogramas	Jan a Dez	Equipa Técnica	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			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			
Aquisição de recursos técnico-pedagógicos para as ações de formação	Otimizar as ações de formação	Pedidos de Reembolso	Jan a Dez	Equipa Técnica + Serviços Administrativos	X	X	X
Prestação de apoio psicológico aos formandos/as	Promover o comportamento adaptativo	Registo dos apoios	Jan a Dez	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 IEPF	Dossier Técnico-Pedagógico	Jan a Dez	Equipa Técnica	X		
Organização e manutenção dos dossiers técnico-pedagógico dos cursos			Jan a Dez	Equipa Técnica	X		



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Transmissão de Conhecimentos relacionados com as respetivas áreas de formação	Promover o conhecimento dos/as formandos/as nas suas áreas de formação	Avaliações Teórico-Práticas	Jan a Dez	Formador/as e Equipa Técnica	X	X	X
Avaliação das Aprendizagens	Qualificar o nível de aprendizagem do/as formando/as	Avaliações Teórico-Práticas	Jan a Dez	Formador/as e Equipa Técnica	X	X	
Estabelecimento de parcerias com entidades recetoras de estágios (Proj. 15)	Colocar em prática os conhecimentos adquiridos em contexto de sala/oficina	Protocolos de parceria	Jan a Jun	Coordenador/a + Psicóloga	X		
	Cumprir a vertente da FPCT						
Acompanhamento técnico-pedagógico dos formandos em FPCT	Desenvolvimento de competências práticas em contexto de trabalho	Ficha de Avaliação de FPCT e Relatórios de Acompanhamento FPCT	Fev a Jun	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	Protocolos de Colaboração	Jan a Dez	Coordenador/a	X		

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorizaçã o/ Avaliação	Período Execução	Respon sável	Recurso s		
					H	E/ I	F
Reuniões Técnicas	Otimizar o serviço prestado	Mensal	Atas	Coordenador/a + Equipa Técnica			
Visitas de Estudo	Enriquecer e consolidar os conhecimentos adquiridos	Registo das Visitas de Estudo	Jan a Dez	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	Fichas de Reclamação	Jan a Dez	Coordenador/a	X		
Reuniões de pais via plataformas digitais/presenciais	Informar sobre a aprendizagem formativa e desenvolvimento pessoal dos formandos	Relatórios das reuniões	Abril e Dezembro	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		



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização/ Avaliação	Período de Execução	Resp onsáv el	Recurso s		
					H	E /I	F
Aquisição de formação pedagógica para a equipa da Formação Profissional	Diversificar e ampliar conhecimentos	Certificados de Formação	Jan a Dez	Coordenador/a + Direção	X		
Elaboração do Programa de Gestão	Verificação da execução das atividades previamente planeadas	Programa de Gestão	Jan e Jul	Coordenador/a	X		
Relatório de Atividades do ano de 2020	Avaliar atividades desenvolvidas no ano transato	Relatório de atividades	Mar	Coordenador/a	X		
Avaliação dos colaboradores/as	Analisar o desempenho do/as colaboradores/as	Ficha de avaliação de desempenho	Out a Dez	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	Fichas satisfação do formando/as	Jun (Proj 15) e Dez (Proj 13)	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	Questionário de Satisfação para colaborador/as	Dez	Coordenadora	X		



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização/ Avaliação	Período de Execução	Resp onsáv el	Recursos		
					H	E /I	F
Avaliação e análise dos resultados anuais do processo formativo	Aferir quais as mudanças que podem ser realizadas ao nível do processo formativo	Relatórios de Execução Intermédio	Dez	Coordenador/a	X		
Elaboração do Plano de Atividades de 2023	Planificar as atividades a desenvolver durante o próximo ano	Plano de Atividades	Dez	Coordenador/a	X		



PLANO DE ATIVIDADES

11. Plano de Atividades do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II-2022

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público-Alvo	Lotação	Número Previsto
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	<p>O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão tem como objetivo o desenvolvimento de atividades ocupacionais, visando a promoção da qualidade de vida, autonomia, valorização pessoal, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades. Estas constituem-se como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respectivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.</p> <p>O CACI e o CACI II são participados pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p>	Pessoas com deficiências e incapacidades, com idade igual ou superior a 18 anos.	CACI: 35	CACI: 35
			CACI II: 20	CACI II: 14

11.1 Plano de Atividades do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II-2022

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Terapeuta Ocupacional/Direção Técnica	1	Tempo Completo
Assistente Social	1	Tempo Completo
Técnico Sup. Educação Especial e Reabilitação	1	Tempo Completo
Animadora Sociocultural	1	Tempo Completo
Psicóloga	1	Tempo Completo
Fisioterapeuta	1	Tempo Parcial
Monitoras	7	Tempo Completo
Vigilantes	2	Tempo Completo



PLANO DE ATIVIDADES

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



Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Crianças Autistas de Natal e Afimadas

PLANO DE ATIVIDADES

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 Plano Individual de Inclusão (PII)	Organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades e potencialidades dos clientes.	Janeiro	PII-registos	Equipa técnica + Monitora + Significativos	X	X	X
Avaliação do PII	Avaliar se os objetivos estabelecidos no PII foram atingidos ou não	Semestral	Avaliação Semestral do PII		X	X	X
Reformulação do PII	Se necessário, adequar o PII às necessidades atuais do cliente	Sempre que necessário	PII		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 PII	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

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)	PII- Registos	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
CerciMove	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)	PII-registos	ASC + Monitoras	X	X	X
Atividades Ocupacionais	Visam garantir o conforto e bem-estar, mantendo a pessoa ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional.	Jan. a Dez. (exceto julho Agosto)	PII-registos	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X
Atividades Lúdico-terapêuticas	Visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais	Jan. a Dez. (exceto julho Agosto)	PII-registos	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Atividades Socialmente Úteis: -CerciSabores -CerciArte- -Lava e Passa	Visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	PII-registos	Diretora Técnica+ASC+ Monitoras	X	X	X
					X	X	X
					X	X	X
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; promover a qualidade de vida; estimular a autonomia pessoal e social.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos técnicos; PII	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; PII	Terapeuta Ocupacional	X	X	X
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)	PII-registos	TSEER	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).	PII-registos	Equipa Técnica	X	X	X



Cooperativa para a Educação e Reabilitação
de Crianças Handicapadas de Natal e Afimés

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Grupo "Reciclar, é o que está a dar!"	Sensibilizar para boas práticas ambientais; promover competências/ autonomia pessoal.	Jan. a Dez (exceto Agosto).	PII-registos	Assistent e Social	X	X	X
Psicologia	Estimulação da estabilidade interpessoal; análise sistémica; reforço positivo do pensamento.	Jan. a Dez (exceto Julho Agosto).	Registo dos técnicos; PII-registos	Psicóloga	X	X	X
Dinâmicas de Grupo (Grupo de Ideias / Grupo de Estimulação Cognitiva)	Partilha de experiências e de interesses comuns; desenvolvimento oculomotor e cognitivo; relaxação e musicoterapia.	Jan. a Dez (exceto Julho Agosto).	Registos dos Técnicos; PII-registos	Psicóloga	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)	PII-registos Registo Muda de fraldas/control o de esfíncteres	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



PLANO DE ATIVIDADES

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 Regime Jurídico do Maior Acompanhado	Colaborar no âmbito dos processos dos clientes: distribuição do folheto informativo; contactos com significativos; articulação com diversos organismos (S.S; Advogados; Tribunal; etc.); colaboração no preenchimento do requerimento e instrução do processo.	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



Cooperativa para a Educação e Reabilitação
de Crianças Handicapadas de Natal e Afimés

PLANO DE ATIVIDADES

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	X

12. Lar Residencial

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Lar Residencial	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 atividades lúdicas, culturais e desportivas estimulando competências e capacidades, atendendo às características de cada cliente, visando promover a sua autonomia e bem-estar.	Pessoas com deficiências e incapacidades com idade igual ou superior a 16 anos.	14	14

12.1 Plano de Atividades do Lar Residencial

LAR RESIDENCIAL - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Assistente Social/Direção Técnica	1	Tempo Completo
Psicóloga	1	Tempo Parcial
Terapeuta Ocupacional	1	Tempo Parcial
Animador Sócio-cultural	1	Tempo Parcial
Ajudante de Ação Direta	7	Tempo Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Tempo Completo
Cozinheira	1	Tempo Completo

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E / I	F
Incentivar o bom relacionamento da equipa	Assegurar um ambiente relacional de tolerância e de partilha	Reuniões individuais e da equipa	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Implementar medidas/diretrizes clarificadoras de procedimentos	Fazer cumprir as orientações Gerais de modo a preservar a estabilidade emocional e social da equipa e clientes	Atas das reuniões gerais, avisos internos	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Cumprir os procedimentos do sistema de Gestão de Qualidade	Otimização da funcionalidade da resposta	Registos	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Participar em reuniões com parceiros/entidades externas	Promover a partilha e a inserção da CERCISA na integração comunitária envolvente	Registos	Pontual	D.T. e T.O.	X	X	
Realizar o acolhimento dos novos colaboradores	Integração e aprendizagem	Registos	Pontual	D.T.	X	X	
Gestão de Recursos Humanos	Garantir o bom funcionamento da resposta	Atas das reuniões	Pontual	D.T.	X		
Gestão de Recursos Materiais	Planificar a distribuição e aquisição de materiais e ou produtos necessários	Registos e atas das reuniões gerais	De janeiro a dezembro	D.T.	X		



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsáveis	Recursos		
					H	E / I	F
Manutenção do espaço e dos equipamentos	Otimizar o funcionamento da resposta	Registos, Faturas	janeiro a dezembro	D.T.	x		X
Reuniões Técnicas e Gerais	Garantir o bom funcionamento da resposta	Atas das reuniões	janeiro a dezembro	D.T.	X		
Elaborar o Plano de Atividades anual	Planificar as atividades a desenvolver	Plano de Atividades	Nov.	D.T. e T.O. e Anim.	X		
Elaborar o Relatório de Atividades	Avaliar as atividades desenvolvidas	Relatório de Atividades	Março	D.T. e T.O. e Anim.	X		
Fazer a atualização da lista de espera	Avaliação da lista de espera	Lista de espera	Nov. de 2 em 2 anos	D.T.	X	X	
Elaboração e ou atualização dos processos individuais dos clientes	Reunir a informação pertinente a constar no processo	Processo individual	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Acompanhar os clientes a consultas ou na realização de exames médicas	Definir objetivos para a manutenção do bom estado de saúde do cliente, e melhorar a intervenção clínica	Registo de consulta; guias de Medicação	De janeiro a dezembro	D.T. e Colab.	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Respon sável	Recurs os		
					H	E / I	F
Definição de medidas preventivas da boa saúde e alimentação.	Dar resposta às necessidades individuais procedendo ao aconselhamento e à prevenção junto de técnicos de especialidade	Registos e ou Guias de tratamento/ aconselhamento	De janeiro a dezembro	D.T. Nutricionista	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;	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Elaboração da caixa de medicação semanal por cliente	Cumprir prescrições médicas	Guia medicamentos a	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Comemoração de épocas festivas	Promover o bem estar dos clientes .	Registos	De janeiro a dezembro	D.T., T.O. e Colab.	X		
Elaboração e avaliação dos Planos Individuais	Dar resposta às necessidades dos clientes	Plano Individual (PI)	De janeiro a dezembro	D.T., T.O. e Colab.	X	X	X
Sessões de cinema	Promover bem-estar e relacional	Registos	semanal	T.O. e/ ou Colab.	X		
Passeios	Promover bem-estar, competências de relacionamento interpessoal, e autonomias básicas	Registos	pontual	T.O e Animador	X	X	X

13. Residência Autônoma

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Residência Autônoma	<p>A Residência é uma estrutura de acolhimento noturno e de fim de semana.</p> <p>Procura promover a cooperação e cidadania através da modelagem e reflexão comportamental, assegurando a prestação de cuidados de saúde e de bem-estar.</p> <p>Promove a partilha e colaboração das famílias nas dinâmicas existentes, fomentando a implicação mútua e co-responsabilidade.</p> <p>Os clientes estão inseridos em atividades de inserção ocupacional e/ ou profissional, atividades da vida diária, lúdicas, culturais e desportivas, fomentando competências cognitivas gerais e de autonomia básicas.</p> <p>A Residência Autônoma é comparticipada pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p>	Pessoas com deficiências e incapacidades com idade igual ou superior a 18 anos	5	5

13.1 Plano de Atividades da Residência Autônoma

RESIDÊNCIA AUTÓNOMA - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Psicóloga / Direção Técnica	1	Tempo Parcial
Ajudante de Ação Direta	4	Tempo Completo
Auxiliar de Limpeza	1	Tempo Parcial
Terapeuta Ocupacional	1	Tempo Parcial



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Respon sável	Recursos		
					H	E/I	F
Incentivar o bom relacionamento da equipa	Assegurar um ambiente relacional de tolerância e de partilha	Reuniões individuais e da equipa	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Implementar medidas/diretrizes clarificadoras de procedimentos	Fazer cumprir as orientações Gerais	Atas das reuniões gerais, avisos internos	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Cumprir os procedimentos do sistema de Gestão de Qualidade	Otimização da funcionalidade da resposta	Registos	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Participar em reuniões com entidades externas	Promover a CERCISA na comunidade envolvente	Registos	Pontual	D.T. e T.O	X	X	
Realizar o acolhimento dos novos colaboradores	Integração e aprendizagem	Registos Processo individual	Pontual	Pontual	x	x	
Gestão de Recursos Humanos	Garantir o bom funcionamento da resposta	Atas das reuniões	Pontual	D.T	x	x	
Incentivar a economia do Recursos Materiais	Planificar a distribuição e aquisição de materiais e ou produtos necessários	Registos e atas das reuniões gerais	De janeiro a dezembro	D.T.	X		

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Respon sável	Recursos		
					H	E/I	F
Manutenção do espaço e dos equipamentos	Otimizar o funcionamento da resposta	Registos, Faturas	De janeiro a dezembro	D.T.	x		X
Reuniões Técnicas e Gerais	Garantir o bom funcionamento da resposta	Atas das reuniões	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Elaborar o Plano de Atividades anual	Planificar as atividades a desenvolver	Plano de Atividades	Nov.	D.T. e T.O. e Anim.	X		
Elaborar o Relatório de Atividades	Avaliar as atividades desenvolvidas	Relatório de Atividades	Março	D.T. e T.O. e Anim.	X		
Fazer a atualização da lista de espera	Avaliação da lista de espera	Lista de espera	Nov. de 2 em 2 anos	D.T.	X	X	
Elaboração e ou atualização dos processos individuais dos clientes	Reunir a informação pertinente a constar no processo	Processo	De janeiro a dezembro	D.T.	x		
Fazer a orientação da gestão das necessidades do cliente	Promover a responsabilidade e sugerir as melhores opções	Registo de compras do cliente	De janeiro a dezembro	D.T. e T.O.	x		
Orientar e sensibilizar os colaboradores para a vivência diária 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.	Atas de Reuniões	De janeiro a dezembro	D.T.	x		

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Resp onsá vel	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração da Guia Médica de acordo com a prescrição médica	Controle terapêutico	Guia Médica	De janeiro a dezembro	D.T.	x		
Pedido de medicação aos médicos e aquisição dos mesmos	Garantir o stock dos medicamentos	Registo de pedidos de medicação; Ficha de registo da receção de medicação;	De janeiro a dezembro	D.T.	x		
Elaboração da caixa de medicação semanal por cliente	Cumprir prescrições médicas	Guia medicamentosa	De janeiro a dezembro	D.T.	x		
Administração terapêutica	Garantir a administração terapêutica	Registo de administração terapêutica	De janeiro a dezembro	D.T. e Colab	X		
Acompanhar os clientes a consultas ou na realização de exames médicas	Definir objetivos para a manutenção do bom estado de saúde do cliente, e melhorar a intervenção clínica	Registo de consulta; guias de Medicação	De janeiro a dezembro	D.T. e Colab	X	X	X
Definição de medidas preventivas da boa saúde e alimentação.	Dar resposta às necessidades individuais procedendo ao aconselhamento e à prevenção junto de técnicos de especialidade	Registos e ou Guias de tratamento/ aconselhamento	De janeiro a dezembro	D.T. e nutrici onista	X		X
Estimular a participação nas atividades comunitárias	Participar nas dinâmicas e nos eventos, estimulando a satisfação e o convívio nas atividades de lazer, culturais ou desportivas	Registo de atividades;	De janeiro a dezembro	D.T. e T.O. e Anim ad	x		

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Comemorar épocas festivas e aniversários	Partilhar em família, ou junto da comunidade, esses momentos	Registo de atividades; jornal mensal;	De janeiro a dezembro	D.T. e T.O. e Animad	x		
Reciclagem	Sensibilizar para as boas práticas ambientais e melhoria das competências pessoais	Registo simbólico	De janeiro a dezembro	T.O.	x		
Dinâmicas de Grupo ou individuais	Promover o bem-estar psicológico e Manutenção de competências cognitivas básicas e funcionais	Registos	Semanal	D.T. e Psicóloga, Animador e T.O	x		
Terapia Ocupacional	Promover competências de relacionamento interpessoal e de autonomia	Registos	4x por semana	T.O.	x		
Realização de atividades da vida diária	Participar ativamente nas rotinas diárias da manutenção da R.A.	Registos e mapa de tarefas diárias	Diário	D.T. e T.O. e Colab.	x		
Promoção de atividade com parceiro: Andebol – I.F.C. Torrense	Promover o bem-estar Físico e relaciona	Registo de presença	Semanal	D.T. e T.O. e Colab.	x		
Promoção de atividade com parceiro: Hidroginástica - Piscina C.M. S	Promover o bem-estar Físico e relacional	Registo de presença	Semanal	D.T. e T.O.	x		X

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Respon sável	Recursos		
					H	E/I	F
Promoção de atividades com outras respostas sociais - Corfebol	Promover o bem-estar Físico e relacional	Registo de presença	Mensal	D.T.	x		
Promoção de atividades com outras respostas sociais	Manutenção de autonomias funcionais	Registo de presença	Semanal	D.T.	x		
Promoção de atividade com outra resposta: Formação Profissional	Promoção de novos conhecimentos e aquisição de competências	Registo de presença	Diário	D.T.	x		x
Promoção de atividade com outro parceiro: Horta -C.M. Seixal	Promoção de novos conhecimentos e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presenças	Semanal	D.T. e T.O.	X	X	
Promoção de atividade com outro parceiro: Integração em voluntariado- “Dá-me a tua Mão”	Promoção de novos conhecimentos e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presenças	3x por semana	D.T.	X	X	
Promoção de atividade com outro parceiro: Integração em voluntariado- “O Pote”	Promoção de novos conhecimentos e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presenças	2x por semana	D.T.	X	X	
Sessões de cinema	Promover bem-estar e relacional	Registos	semanal	T.O. e/ ou Colab.	X		
Passeios	Promover bem-estar, competências de relacionamento interpessoal, e autonomias básicas	Registos	pontual	T.O e Animador	X	X	X