



(2023)

Aprovado por: Assembleia Geral

Data: 15/12/2022



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	19
7.1 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância de Almada.....	19
7.2 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância do Seixal	23
8. Centro de Recursos para a Inclusão	27
8.1 Plano de Atividades do Centro de Recursos para a Inclusão	27
9. Escola de Educação Especial	31
9.1 Plano de Atividades da Escola de Educação Especial	31
10. Formação Profissional	37
10.1 Plano de Atividades da Formação Profissional	37
11. Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II	41
11.1 Plano de Atividades do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II	42
12. Lar Residencial	53
12.1 Plano de Atividades do Lar Residencial.....	53
13. Residência de Autonomização e Inclusão	57
13.1 Plano de Atividades da Residência de Autonomização e Inclusão.....	57



PLANO DE ATIVIDADES



PLANO DE ATIVIDADES

1. Introdução

O ano de 2023 será um ano de grandes desafios e muitas dificuldades em virtude da conjuntura que se vive a nível internacional e será também um ano de grandes mudanças na nossa instituição.

Continuaremos a privilegiar o trabalho assente nos seguintes pressupostos:

Eixo 1 - Sustentabilidade da ação;

Eixo 2 - Qualidade da ação;

Eixo 3 – Melhoria de equipamento e infraestruturas;

Eixo 4 – Compromisso institucional.

Pretendemos garantir a sustentabilidade da nossa instituição criando novos projetos, através do alargamento de novas parcerias institucionais, priorizar a qualidade de atendimento a todos os nossos alunos, clientes e formandos e promover o seu desenvolvimento psicossocial.

Ainda no âmbito da melhoria contínua dos nossos serviços em prole do público-alvo que atendemos, prevemos proporcionar ações de formação para o desenvolvimento profissional dos nossos colaboradores.

Prevemos grandes alterações de funcionamento quer no que diz respeito ao atendimento psicossocial e terapêutico dos nossos clientes, quer relativamente ao acompanhamento social das suas famílias, com o aumento da resposta social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão 2 em virtude das obras de remodelação do edificado na sequência da candidatura ao Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) aprovada e apoiada na sua totalidade.

Para além deste projeto, pretendemos também levar a cabo, a melhoria das infraestruturas quer ao nível das acessibilidades exteriores, quer relativamente à cobertura dos acessos das instalações em Miratejo.

Para que tudo isto seja possível, acreditamos que só através do apoio do erário público e da capacidade de trabalho e empenhamento profissional de todos os nossos colaboradores, assim como, da colaboração das famílias dos nossos alunos, clientes e formandos, poderemos concretizar os desafios a que nos propomos, sempre com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da pessoa com deficiência e incapacidade.



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 de todos os clientes, 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 todo/as e cada um/a do/as clientes e respetivas famílias.

MISSÃO

Prestar serviços de qualidade que promovam o desenvolvimento das capacidades e competências sociais, escolares e profissionais do/as clientes 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

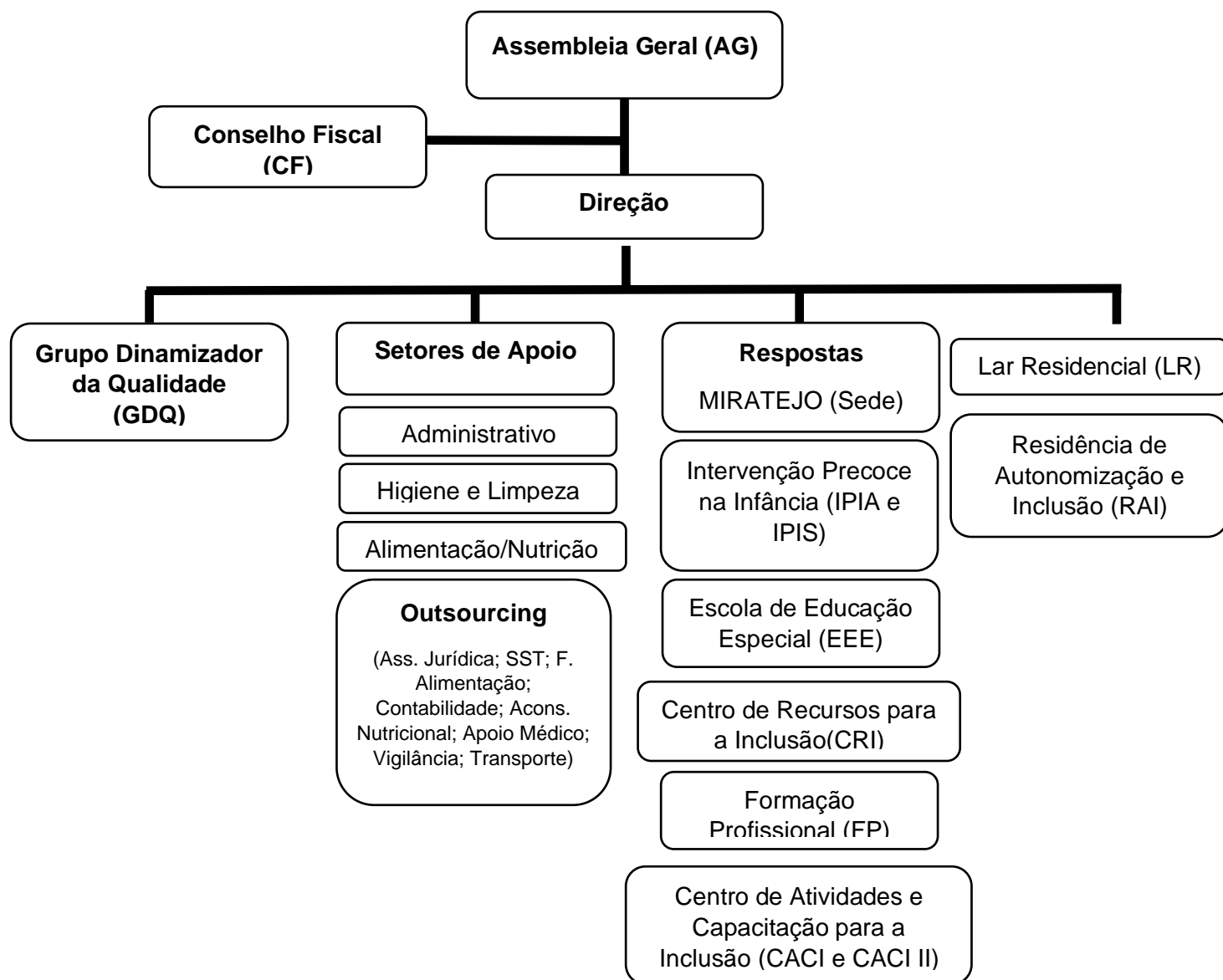
- Cooperação ➔ entre o/as profissionais, as famílias e a comunidade, otimizando o serviço prestado.
- Inclusão ➔ social, escolar e profissional do/as clientes, possibilitando o acesso aos direitos em igualdade de oportunidades.



PLANO DE ATIVIDADES

- Valorização → do/as clientes 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 o/as profissionais a fazer e a dar continuidade ao seu trabalho mesmo perante imprevistos e adversidades.

3. Estrutura Organizacional





PLANO DE ATIVIDADES



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	1

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	2
Monitor/a de Atividades Ocupacionais	7
Psicólogo/a	12
Técnico Sup. Ed. Especial e Reabilitação/Psicomotricista	4
Terapeuta da Fala	8
Terapeuta Ocupacional	6
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	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Articulação com os Ministérios e Autarquias	Garantir financiamento	Assinatura de contratos e manutenção de acordos	Jan. A Dez.	Direção+Ministérios+Autarquias	X		X
Gestão das receitas e despesas	Garantir a sustentabilidade financeira da Instituição	Reuniões com a contabilidade (2 vezes por ano)	Jan. a Dez.	Direção	X		X
Elaboração de instrumentos contabilísticos	Avaliar situação financeira	Análise de mapas trimestrais	Março, Junho, Setembro e Dezembro	Gabinete de contabilidade	X	X	X
Participação na Camp. Pirilampo Mágico 2023	Angariar verbas	Verificação de grelhas de requisição e pagamento de materiais	Maio	Direção + Secretaria	X		X
Angariar apoio: Consignação IRS Multas Donativos(monetários e espécie)	Aumento do volume das receitas próprias.	Verificação das verbas e bens recebidos	Jan. a Dez.	Direção + Secretaria	X		X
Realização de candidaturas a projetos	Melhorar as infraestruturas da instituição e a qualidade dos serviços prestados	Percentagem de candidaturas aprovadas; percentagem do valor aprovado em candidatura	Jan. a Dez.	Direção	X	X	X
Adesão a campanhas de solidariedade social	- Renovar equipamentos e infraestruturas da instituição; - Garantir o acesso a bens de primeira necessidade.	Verificação de: -melhorias das infraestruturas - equipamentos rececionados. - grelhas com a relação dos produtos doados.	Jan. a Dez.	Direção	X	X	X
Angariação de parcerias no âmbito do voluntariado social	Criar parcerias sociais. Divulgar a instituição na comunidade	Verificação do número de parcerias estabelecidas	Jan. a Dez.	Direção	X	X	

PLANO DE ATIVIDADES

Eixo 2 – Qualidade da Ação							
Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Revisão dos Estatutos da CERCISA (de acordo com o código cooperativo)	Respeitar a legislação vigente	Parecer do CASES Aprovação em AG	Set. a Dez.	Direção	X	X	X
Revisão do Regulamento interno da CERCISA	Adequar o documento aos estatutos da CERCISA	Aprovação em AG	Set. a Dez.	Direção	X	X	X
Recrutamento e seleção de Recursos Humanos.	Contratar recursos humanos para manter quadro de pessoal	Cumprimento do PG02	Jan. a Dez.	Direção	X		X
Realização de reuniões mensais do Grupo Dinamizador da Qualidade.	Dinamizar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade .	Atas da reunião	Jan. a Dez.	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X		
Realização de reuniões mensais e sempre que necessário, com as coordenações / direções técnicas	Analisar o funcionamento geral da instituição e planear a articulação entre as respostas	Atas da reunião	Jan. a Dez.	Direção + Coordenações / Direções técnicas	X		
Realização de reuniões mensais de Gestão/Direção	Assegurar o bom funcionamento da instituição.	Atas das reuniões	Jan. a Dez.	Direção	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	Análise dos resultados das grelhas de avaliação	Out. a Dez.	Direção + Colaboradores	X	X	



Cooperativa para a Educação e Reabilitação
de Crianças Handicapadas do Brasil e Alameda

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	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 	Análise dos resultados das grelhas de avaliação	Jan. a Dez.	Direção + Colaboradores	X	X	
Elaboração de um plano anual de formação interna.	Calendarizar as atividades formativas para cumprimento da legislação.	Apresentação de um plano até 31 de Mar. 2022	Jan. a Março	Direção + Grupo de trabalho – formação	X		
Implementação do plano anual de formação interna.	Aumentar as competências dos colaboradores.	Cumprimento do Plano Anual de Formação	Abr. a Dez.	Direção + Coordenações / Direções Técnicas	X	X	
Aplicação de questionários para avaliação da satisfação dos clientes.	Avaliar o grau de satisfação dos clientes.	Tratamento estatístico dos dados	Jan. a Dez.	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X	X	
Aplicação de questionários para avaliação da satisfação dos parceiros.	Avaliar o grau de satisfação dos parceiros.	Tratamento estatístico dos dados	Jan. a Dez.	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X	X	

PLANO DE ATIVIDADES

Eixo 3 – Melhoria de Equipamentos e Infraestruturas							
Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Realização de reparações nas infraestruturas.	Melhorar as condições das instalações	Acompanhamento pontual	Jan. a Dez.	Direção+Junta de Freguesia	X	X	X
Remodelação e requalificação do edificado CACI 2	Criar condições para alargamento da resposta social CACI 2	Relatórios e reuniões de obras	Jan. a Dez.	Direção+ S.Social+CMS +Empreiteiro	X	X	X
Realização de coberturas e rampas de acesso aos edifícios	Melhorar as acessibilidades	Reuniões de obra	Jan. a Dez.	Direção+CMS	X	X	X
Manutenção dos Equipamentos	Manter a operacionalidade e dos equipamentos.	Cumprimento da lista de verificação de equipamentos	Jan. a Dez.	Direção	x	x	x
Manutenção da frota automóvel.	Melhorar as condições de transporte dos clientes	Número de reparações efetuadas	Jan. a Dez.	Direção	X	X	X
Manutenção e limpeza de espaços verdes	Criar condições para usufruir os espaços exteriores	Acompanhamento pontual	Jan. a Dez.	Direção+Junta de Freguesia	X		X

PLANO DE ATIVIDADES

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



PLANO DE ATIVIDADES

7. Intervenção Precoce na Infância

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Intervenção Precoce na Infância (Almada e Seixal)	<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
Assistente Social - Coordenadora	1	35h
Fisioterapeuta	1	35h
Psicóloga	1	35h
Terapeuta da Fala	1	35h
Terapeuta Ocupacional	1	35h

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	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.	Nº de folhetos distribuídos.	Janeiro a Dezembro	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.	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	Janeiro a Dezembro		X	X	X
Intervir com as crianças e as famílias nos contextos naturais de vida.		Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP).	Janeiro a Dezembro	Técnicos	X	X	X
Elaborar, acompanhar e reavaliar o PIIP e Programa para cada criança.			Janeiro a Dezembro	Técnicos	X	X	X
Participação em reuniões quinzenais, de ELIA.		Registo de presenças; Atas.	Janeiro a Dezembro	Técnicos	X	X	X

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	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.	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.	Janeiro a Dezembro	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	Técnicos	x		x
Integrar os novos elementos da ELIA segundo as orientações e diretrizes do SNIPI.	Gerir o Funcionamento do Serviço.	Reuniões de esclarecimento	Janeiro a Dezembro	Coordenadora ELIA Técnicos	X	X	X
		Sessão de acolhimento		Núcleo de Supervisão Técnica			
Monitorização de processos.		Reuniões individuais com responsáveis de caso.	Janeiro a Dezembro	Coordenadora ELIA Técnicos	X	X	X
Articular com a coordenação das estruturas educativas, para avaliação do ano transato.		Ficha de registo de reunião.	Setembro a Dezembro	Coordenadora ELIA	X		X
Articular com o Núcleo de Supervisão Técnica e com a Subcomissão de Coordenação Regional do SNIPI.		Listagens nominais; Registos de correio eletrónico.	Janeiro a Dezembro	Coordenadora ELIA	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Validar subsídios de educação especial (SEE).	Gerir o Funcionament o do Serviço	Formulário de SEE da Segurança Social.	Janeiro a Dezembro	Coordenadora ELIA	X	X	X
Elaborar o relatório de atividades da ELIA 2022.		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
Elaborar o relatório de atividades da valência IPIA 2022.		Relatório de atividades.	Dezembro	Técnicos	X	X	X
Elaborar o Plano de Atividades da valência IPIA 2024.		Plano de atividades.	Novembro	Técnicos	X	X	X
Elaborar o programa de gestão da IPIA 2023.		Programa de gestão.	Julho e Dezembro	Técnicos	X	X	X
<p>Importa salientar que as reuniões, poderão ocorrer por videoconferência, tendo em conta a evolução da pandemia COVID19.</p>							

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 / Coordenadora	1	Tempo Completo
Terapeuta Ocupacional	1	Tempo Completo
Psicóloga	1	Tempo Completo
Fisioterapeuta	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	Cumprir o acordo de cooperação para a IPI do Seixal.	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 2024		Plano anual 2024	Novembro/ dezembro	Equipa técnica	X	X	X
Elaboração do relatório anual de atividades da IPI do Seixal relativo ao ano 2022		Relatório de atividades de 2022	Fevereiro/ março	Equipa técnica	X	X	
Participação nas reuniões quinzenais da equipa restrita da ELI Seixal para discussão de diferentes temáticas.	Partilhar e adquirir conhecimento e consolidar teorias e práticas de Intervenção Precoce na Infância	Folha de registo de reunião	Jan a Jul. Set. a Dez.	Coordenadora Técnica	X	X	
Participação nas reuniões técnicas mensais para discussão de casos		Folha de registo de reunião	Jan. a dez.	Equipa técnica	X	X	X
Participação em reuniões mensais do grupo das perturbações do espectro do autismo, do centro de desenvolvimento da criança do Hospital Garcia de Orta		Processo Individual das crianças	Jan a Jul. Set. a Dez.	Equipa técnica	X	X	X

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Participação em atividades de enriquecimento curricular e profissional promovidas por entidades internas e externas à CERCISA	Partilhar e adquirir conhecimentos e consolidar teorias e práticas de Intervenção Precoce na Infância	Comprovativo de frequência	Jan. a Dez	Equipa técnica	X		
Promoção de encontros com famílias para partilha/discussão de diferentes temáticas		Registo do Encontro/ Gravação do Encontro	Janeiro a março	Equipa técnica	X	X	X
Promoção de encontros com docentes para discussão de diferentes práticas		Registo do Encontro/ Gravação do Encontro	Janeiro a março	Equipa técnica	X	X	X
Promoção do Encontro Anual da Equipa Local de Intervenção Precoce do Seixal		Inscrição on-line dos participantes/ Gravação do Encontro	Março/abril	Equipa técnica	X	X	X
Participação nas reuniões quinzenais da ELI Seixal	Intervir nos casos em atendimento	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	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 nuvem eletrónica/ Sistema Informático do SNIPI	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X	X	X

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Participação em reuniões com a equipa médica e técnica que acompanha as crianças.	Intervir nos casos em atendimento	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 reuniões para triagem dos casos e determinação dos critérios de prioridade	Orientar/encaminhar todas as crianças referenciadas	Registo de Triagem/ Folha de critérios de prioridade	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.	Assegurar o apoio dos casos em vigilância	PIIP e Folha de Registos de Reuniões	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X	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
Elaboração do plano de transição	Realizar processo de transição para todas as crianças que integrem diferentes contextos educativos	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		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.	Transferir processos de crianças pertencentes ao Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância	Folha de transferência	Jan. a Dez.	Equipa Técnica	X	X	X
Articulação com a Subcomissão Regional de Lisboa e Vale do Tejo para transferência de processos fora desta região;		Folha de transferência	Jan. a Dez.	Equipa Técnica	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

8. Centro de Recursos para a Inclusão

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
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	-----	<p><u>Jan. a jul.</u> 316 (nº aproximado de alunos em apoio terapêutico), correspondente a 471 apoios/semana</p> <p><u>Out. a Dez.</u> 316 alunos, correspondente a 471 apoios/semana (em previsão)</p>

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
Psicóloga	2	Tempo completo
Terapeuta da fala	1	Tempo completo
Terapeuta ocupacional	2	Tempo parcial
Terapeuta da Fala	3	Tempo parcial
Psicóloga	6	Tempo parcial
Psicomotricista	3	Tempo parcial
Fisioterapeuta	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
Acolhimento de técnicos contratados	Dar a conhecer a Instituição, o serviço e os seus diversos procedimentos.	Mod16.PG2.GRH/6.22	Jan. a Jul. e Out. a Dez	Coord. técnico-pedagógica + técnicos	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	Abr., Jun., Out., Dez.	Coordenadora técnico-pedagógica + técnicos	x		x
Reuniões Setoriais-Técnicas	Reuniões de valorização profissional e de discussão/intervisão de casos	Atas	Fev., Abr., Jul., Nov.	Técnicos	x		x
Jornadas de trabalho	Preparação do ano letivo seguinte	Folhas de presença	Jul.	Coord. técnico-pedagógica + técnicos	x		x
Relatório de Atividades AE/ES	Balanço do trabalho desenvolvido em cada ano letivo	Relatório	Jul.	Técnicos	x		
Aplicação de Questionários de avaliação colaborativa da parceria	Avaliar a ação colaborativa dos Planos de Ação AE/CRI	Questionários	Abr. a Jun.	Técnicos	x		
Análise dos resultados obtido na	Melhoria das práticas	Análise estatística	Jul. e Set.	Coordenação	x		



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
aplicação dos questionários							
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 Relatório de Atividades 2022.	Avaliar as atividades anuais.	Relatório de Atividades	Jan. a Mar.	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
Elaboração do Plano de Atividades 2024	Planificar as atividades anuais.	Plano de Atividades	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	21*/19**

* ano letivo de 2022/2023

** ano letivo 2023/2024

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
Docentes destacados pelo Min. Educação	5	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/Auxiliares Pedagógicas	X	X	X
	Adquirir autonomia						
	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 os medicamentos necessários para administração aos alunos na escola	Registo de pedidos de medicação; Ficha de registo da receção de medicação;	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Docentes	X	X	X
Elaborar a seleção medicamentosa semanal por aluno	Cumprir prescrições médicas	Guia medicamentosa	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Docentes	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 com o Agrupamento de escolas terras de Laurus*	Promover a relação interpessoal em meios mais inclusivos	Registo das atividades	Jan. a Junho de 2023	Docentes da parceria	X	X	X
	Proporcionar novas experiências aos alunos.						
	Partilhar "saberes"						
Comemoração de datas festivas/tradicionais (Carnaval, Dia do Pai, Páscoa, Dia da Mãe, Santos Populares, São Martinho, Natal, etc.)	Promover convívios e o relacionamento interpessoal		Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Docente	X	X	X
	Realizar trabalhos temáticos.						
Visitas de estudo / Saídas a Espaços Públicos	Proporcionar novas experiências	Registo das atividades	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Equipa Técnica	X	X	X
	Desenvolver a Autonomia						
	Estimular, enriquecer e consolidar as competências						
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 Enc. 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 ZOOM	Partilhar assuntos relacionados com os alunos	Atas	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Coordenadora 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						
Estabelecimento de contactos formais	Trocar informações com os Enc. de Educ. / equipa de saúde/ parceiros sociais	Registo de contactos; Relatório Técnico	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Equipa Técnico-Pedagógica	X	X	X
Registrar e comunicar à DGEstE a assiduidade dos alunos	Compilar a assiduidade dos alunos, comunicar à 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 e/ou 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	Assegurar o funcionamento da resposta socioeducativa	Inventário e faturas do material utilizado	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coord. Técnico-Pedagógica	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 2022 / 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 Fisioterapeuta	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	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coord- Técnico-Pedagógica	X	X	X
	Realizar tarefas e adquirir hábitos de trabalho						



PLANO DE ATIVIDADES

10. Formação Profissional

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público-Alvo	Lotação	Número Previsto
Formação Profissional	<p>A Formação Profissional irá ministrar duas ações de formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operador/a de Jardinagem e Servente de Construção Civil. <p>Ambos os cursos terminarão a 28 de fevereiro de 2023 e funcionarão em regime de formação prática em contexto de trabalho (FPCT). O início desta modalidade de formação iniciou a 23 de novembro de 2022.</p>	Pessoas com deficiência intelectual e ou incapacidades com idade igual ou superior a 18 anos	14	11

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	2	Tempo completo



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do diagnóstico das necessidades	Dar resposta às necessidades formativas do público-alvo	Relatórios de Avaliação do Diagnóstico	Janeiro a Fevereiro	Equipa técnica	X		
Planificação da Intervenção Formativa	Dar continuidade às ações de formação; cumprir com as normas diretivas do órgão de tutela (IEFP)	Cronogramas	Janeiro a Fevereiro	Equipa técnica	X		
Divulgação dos cursos de Formação Profissional	Sensibilizar organismos/entidades para cursos de formação profissional; Sensibilizar pessoas com deficiência intelectual e ou incapacidades para os cursos de formação profissional	Encaminhamentos	Janeiro a Fevereiro	Equipa técnica	X		
Organização das ações de formação	Cumprir com os referenciais adaptados às necessidades específicas do/as formando/as; Facilitar a aprendizagem do/as formando/as promovendo a aquisição e potenciar as suas competências e aprendizagens	Planos de Registos Semanais de FPCT/ Planos de Formação/ Referenciais de Formação	Janeiro a Fevereiro	Equipa técnica	X		
Aquisição de recursos técnico-pedagógicos para as ações de formação	Otimizar as ações de formação	Pedidos de Reembolso (PR)	Janeiro a Fevereiro	Equipa técnica + Serviços Administrativos	X	X	X
Manutenção/Organização dos dossiers técnico-pedagógicos das ações a decorrer	Organização da documentação relativa à formação; cumprir com as normas diretivas do IEFP	Dossiers Técnico-pedagógicos	Janeiro a Fevereiro	Equipa técnica	X		
Continuação de estabelecimento de parcerias com entidades recetoras de estágios (FPCT)	Colocar em prática os conhecimentos dos formandos/as adquiridos em salas/oficina; cumprir com a vertente FPCT	Acordos de cooperação técnico-pedagógicos	Janeiro a Fevereiro	Equipa técnica	X		
Acompanhamento técnico-pedagógico dos formandos/as em FPCT	Desenvolvimento de competências práticas em contexto de trabalho	Registos Semanais FPCT; Relatórios de acompanhamento FPCT;	Janeiro a Fevereiro	Equipa técnica/Responsável da entidade em FPCT	X		



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação das aprendizagens em FPCT	Qualificar o nível de aprendizagem do/as formando/as	Avaliações em FPCT	Fins de Fevereiro	Formador/Coordenador/a/Responsável da entidade em FPCT	X		
Reuniões da equipa da Formação Profissional com responsáveis das entidades em FPCT	Acompanhar e adaptar normas/conhecimentos de práticas laborais das entidades aos formandos/as	Semanalmente	Janeiro a Fevereiro	Formador/Coordenador/a/Responsável de FPCT	X		
Reuniões da equipa técnica	Otimizar o serviço prestado aos formandos/as	Mensal	Atas	Coordenador/a	X		
Registo, tratamento, análise e avaliações de reclamações/sugestões de melhoria	Identificar as oportunidades de melhoria e corrigir as não conformidades	Fichas de reclamação/ Mails/ofícios do IEFP	Janeiro a Fevereiro	Coordenador/a	X		
Reuniões com Encarregados de Educação	Informar sobre a aprendizagem pessoal e formativa dos formandos/as	Relatórios das reuniões	Janeiro a Fevereiro	Equipa técnica	X		
Criação de Bolsa de Formadores	Base de dados de formadores disponíveis para futuras ações de formação	Bolsa de formadores	Janeiro a Fevereiro	Coordenador/a	X		
Implementação de correções identificadas através da análise do IEFP	Realizar as alterações na componente pedagógica/financeira e recursos humanos	Pedidos de Reembolso (PR)	Janeiro a Fevereiro	Coordenador/a	X		
Aquisição de formação pedagógica para a equipa técnica	Ampliar e diversificar conhecimentos	Certificados de formação	Janeiro a Dezembro	Direção + Coordenador/a	X		
Elaboração do Programa de Gestão	Verificação da execução das atividades previamente planeadas	Programa de Gestão	Janeiro a Fevereiro	Coordenador/a	X		



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Relatório de Atividades de 2022	Avaliar atividades desenvolvidas no ano transato	Relatório de atividades	Março	Coordenador/a	X		
Avaliação dos Colaboradores	Analisar e avaliar o desempenho do/as colaboradores/as	Ficha de avaliação de desempenho	Outubro a Dezembro	Direção+Coordenador/a	X		
Avaliação de Satisfação do/as Formando/as	Analisar o nível de satisfação do/as formando/as em relação à ação de formação frequentada e quanto à satisfação com a equipa técnica e Cercisa no geral	Ficha de satisfação do formando/as	Fevereiro	Equipa técnica	X		
Avaliação de satisfação do/as colaboradores/as	Analisar o nível de satisfação do/as formador/as em relação ao/à coordenador/a e infraestruturas/equipamentos da Cercisa	Questionário de satisfação para colaborador/as	Fevereiro	Coordenador/a	X		
Avaliação dos resultados da implementação da candidatura nº13/LVT/2021	Aferir a análise das atividades realizadas a nível pedagógico/financeiro no processo formativo	Pedido de Saldo Final (PS)	45 dias após término da candidatura que termina a 28/02/2023	Coordenador/a+ Serviços administrativos+ Direção	X		
Elaboração de futura candidatura à Medida de qualificação para pessoas com deficiência e ou incapacidades	Diagnóstico de necessidades formativas para o público-alvo	Formulários de candidatura do IEFP	Janeiro a Dezembro	Direção+ Coordenador/a+ Serviços administrativos	X	X	X
Elaboração do Plano de atividades de 2024	Identificar e planificar as ações a desenvolver em 2024	Plano de atividades	Dezembro	Coordenador/a	X		

11. Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público-Alvo	Lotação	Número Previsto
<p>Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)</p> <p>e</p> <p>Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II (CACI II)</p>	<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 respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade. O CACI e o CACII são comparticipados pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p>	<p>Pessoas com deficiências e incapacidades, com idade igual ou superior a 18 anos.</p>	CACI: 35	CACI: 35
			CACI II: 20	CACI II: 16



PLANO DE ATIVIDADES

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

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Terapeuta Ocupacional/Direção Técnica	1	Tempo Parcial
Assistente Social	1	Tempo Parcial
Técnico Sup. Educação Especial e Reabilitação	1	Tempo Completo
Animadora Sociocultural	1	Tempo Completo
Psicóloga	1	Tempo Parcial
Terapeuta Ocupacional	1	Tempo Parcial
Fisioterapeuta	1	Tempo Parcial
Monitoras	5	Tempo Completo
Vigilante	1	Tempo Completo
Vigilante	1	Tempo Parcial

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO II - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Terapeuta Ocupacional/Direção Técnica	1	Tempo Parcial
Assistente Social	1	Tempo Parcial
Psicóloga	1	Tempo Parcial
Fisioterapeuta	1	Tempo Parcial
Monitoras	2	Tempo Completo
Vigilantes	1	Tempo Parcial

PLANO DE ATIVIDADES

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

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização/ Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do programa de acolhimento	Proporcionar ao cliente uma integração adequada às suas necessidades e perfil de funcionalidade.	Avaliação diagnóstica do cliente; Programa de acolhimento	30 dias após admissão	Equipa técnica + Monitora + Responsáveis legais	X	X	X
Implementação do programa de acolhimento	Cumprir o programa de acolhimento estabelecido para o cliente.	Programa de acolhimento.	30 dias após admissão		X	X	X
Aferir como decorreu a integração	Avaliação do Programa de Acolhimento (Determinar se o cliente permanece na Resposta ou não).	Relatório do programa de acolhimento.	Após o 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.	PII-registos	Janeiro	Equipa técnica + Monitora + Responsáveis legais	X	X	X
Avaliação do PII	Avaliar se os objetivos estabelecidos no PII foram atingidos ou não	Avaliação Semestral do PII	Semestral		X	X	X
Reformulação do PII	Se necessário, adequar o PII às necessidades atuais do cliente	PII	Sempre que necessário		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	PAI e PII	Janeiro	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação do PAI	Avaliar as atividades delineadas no PAI	Planeamento das Atividades de Inclusão	Trimestral	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.	PII-Registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	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.	Relatório dos parceiros.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	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.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	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.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	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	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização/ Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/ I	F
CerciArte	Explorar diversas vertentes artísticas e técnicas de pintura; Promover a autonomia na realização de obras	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	ASC	X	X	X
Atelier de Musicoterapia	Proporcionar momentos de estimulação auditiva; relação interpessoal; promover relaxamento	PII- registros	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Psicóloga + Monitora	X	X	X
Atelier de artesanato, de Costura e de Tapeçaria	Promover autonomia nas atividades; Estimular motricidade fina; Fomentar a criatividade; Explorar diversas técnicas	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Monitora	X	X	X
Atelier de Estimulação Sensorial	Proporcionar momentos de estimulação dos 5 sentidos	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Monitora	X	X	X
Atelier de Expressão Corporal	Estimular a criatividade; Desenvolver competências de comunicação, concentração e controlo sobre o corpo; Estimular a coordenação e Equilíbrio.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Monitora	X	X	X
Atelier de Expressão plástica	Fomentar a criatividade; Exploração de diferentes técnicas e vertentes artísticas.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Monitora	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.	Registo dos técnicos; PII	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Fisioterapeuta	X	X	X

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização/ Avaliação	Período De Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/ I	F
Terapia Ocupacional	Promover o bem-estar e a qualidade de vida; estimular a autonomia pessoal e social.	Registo dos técnicos; PII	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	T.O	X	X	X
Boccia/Corfebol	Promover o bem-estar físico e psicológico; estimular a capacidade de atenção e concentração; promover a coesão grupal; promover a coordenação motora	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	TSEER	X	X	X
Atividades ocupacionais noutras respostas/serviços da instituição	Promover as competências de relacionamento interpessoal e de auto-determinação/ autonomia; promover a valorização pessoal e o sentido de responsabilidade;	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Equipa Técnica	X	X	X
Grupo "Reciclar, é o que está a dar!"	Sensibilizar para boas práticas ambientais; promover competências/ autonomia pessoal.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Assistente Social	X	X	X
Psicologia	Estimulação da estabilidade interpessoal; análise sistémica; reforço positivo do pensamento.	Registo dos técnicos; PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Psicóloga	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização/ Avaliação	Período De Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/ I	F
Atividades de Sala	Garantir as atividades de Âmbito Pessoal e Social (Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal; Alimentação); Autonomia/ Desenvolvimento Pessoal; Atividades Estritamente Ocupacionais	PII-registos Registo Muda de fraldas/ controlo de esfínteres	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Monitoras + Vigilantes	X	X	X
Atividades promovidas por entidades parceiras	Proporcionar atividades na comunidade; valorização pessoal, inclusão social. Desenvolvimento de competências pessoais, relacionba is e sociais.	PII-Registos	Jan. a Dez (excepto Agosto)	Equipa técnica	X	X	X
Controlo da Medicação	Garantir o stock dos medicamentos; Controlo da administração.	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	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica + Psi.	X	X	X

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização/ Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/ I	F
Administração terapêutica	Garantir a administração terapêutica realizada em horário de funcionamento da resposta social.	Administração de medicação.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Monitoras	X	X	X
Acompanhamento consultas	Colaborar com os responsáveis legais e serviços médicos em consultas de várias especialidades.	Grelha de consultas médicas; Registo de consulta médica.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Equipa técnica	X	X	X
Processos Regime Jurídico do Maior Acompanhado	Colaborar no âmbito dos processos dos clientes: distribuição do folheto informativo; contactos com as famílias; articulação com diversos organismos (S.S; Tribunal; etc.); colaboração no preenchimento do requerimento e instrução do processo.	Registo de Contacto; Folheto informativo; Requerimento para instrução de acompanhamento	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Assistente Social	X	X	X
Acompanhamento / Apoio Social	Proporcionar uma resposta personalizada às necessidades do agregado.	Registo de Contacto; Registo de Reunião com as famílias	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Assistente Social	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Gestão de Recursos Humanos	Garantir o bom funcionamento da resposta social	Avaliação de Desempenho; Avaliação da Satisfação dos Colaboradores e dos Clientes; Cumprimento do Plano de Atividades	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica	X	X	X
Controlo de Frequência para a Segurança Social	Informar a Segurança Social da assiduidade dos clientes	Folha de comprova-tivo para a Segurança Social	Jan. a Dez.	Diretora Técnica	X	X	X
Elaboração da Carta Social	Caracterizar a resposta, população e funcionamento	Carta Social	Jan.	Diretora Técnica	X	X	X
Comunicar à responsável pela cozinha as necessidades alimentares especiais	Adequar a alimentação às necessidades específicas do cliente.	Lista de necessidades alimentares especiais; Quadro de Necessidades alimentares especiais	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica	X	X	X
Requisição, receção, controlo e distribuição dos produtos de higiene e limpeza.	Garantir o bom funcionamento da resposta social.	Lista de Compras	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica	X	X	X
Gestão e compras de materiais para as diversas atividades		Faturas dos materiais adquiridos.			X	X	X
Reuniões de técnicos gerais		Registo de reunião de técnicos; Atas folha de presenças			X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade na Resposta Social	Garantir o bom funcionamento da resposta social.	Cumprimento dos procedimentos internos.			X	X	X
Plano de Atividades	Planificar as atividades a desenvolver na resposta durante o próximo ano	Plano de atividades.	Dez.		X	X	X
Relatório de atividades	Avaliar atividades desenvolvidas no ano transato.	Relatório de atividades.	Mar.		X	X	X
Estágios de sensibilização para alunos externos com PIT			Jan a Jun	Equipa Técnica	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

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 18 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
Animador Socio Cultural	1	TEMPO PARCIAL
Auxiliar de Ação Direta	7	TEMPO COMPLETO
Cozinheira	1	TEMPO COMPLETO
Auxiliar de Limpeza	1	TEMPO COMPLETO



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização/ avaliação	Período Execução	Respo nsável	Recursos		
					H	E/I	F
Incentivar o bom relacionamento da equipa	<i>Assegurar um ambiente relacional de tolerância e de partilha</i>		De janeiro a dezembro	D.T.	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 Nutricionista	X	X	X
Acompanhar os clientes a consultas ou na realização de exames médicas	<i>Dar resposta às necessidades individuais procedendo ao aconselhamento e à prevenção junto de técnicos de especialidade</i>	Registos e ou Guias de tratamento/ aconselhamento	De janeiro a dezembro	DT Colaboradoras	X		
Realizar o acolhimento dos novos colaboradores	<i>Integração e aprendizagem</i>	Registos	Pontual	DT	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.	DT	X		
Cumprir os procedimentos do sistema de Gestão de Qualidade	<i>Otimização da funcionalidade da resposta</i>	Registos	De janeiro a dezembro.	DT	X	X	
Participar em reuniões com parceiros/entidades externas	<i>Promover a partilha e a inserção da CERCISA na integração comunitária envolvente</i>	Registos	De janeiro a dezembro.	DT	X	X	
Gestão de Recursos Humanos	<i>Garantir o bom funcionamento da resposta</i>	Atas das reuniões	De janeiro a dezembro.	DT	X		
Gestão de Recursos Materiais	<i>Planificar a distribuição e aquisição de materiais e ou produtos necessários</i>	Registos e atas das reuniões gerais	De janeiro a dezembro.	DT	X		X
Manutenção do espaço e dos equipamentos	<i>Otimizar o funcionamento da resposta</i>	Registos, Faturas	De janeiro a dezembro.	DT	X		X
Reuniões Técnicas e Gerais	<i>Garantir o bom funcionamento da resposta</i>	Atas das reuniões	De janeiro a dezembro.	DT	X		
Elaborar o Plano de Atividades anual	<i>Planificar as atividades a desenvolver</i>	Plano de Atividades	Novembro	DT	X		



PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização/ avaliação	Período Execução	Respo nsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaborar o Relatório de Atividades	<i>Avaliar as atividades desenvolvidas</i>	Relatório de atividades	Fevereiro	DT	X		
Fazer a atualização da lista de espera	<i>Avaliação da lista de espera</i>	Lista de espera	Nov. de 2 em 2 anos	DT	X	X	
Elaboração e ou atualização dos processos individuais dos clientes	<i>Reunir a informação pertinente a constar no processo</i>	Processo individual	De janeiro a dezembro	DT	X		
Acompanhar os clientes a consultas ou na realização de exames médicas	<i>Definir objetivos para a manutenção do bom estado de saúde do cliente, e melhorar a intervenção clínica</i>	Registo de consulta; guias de Medicação	De janeiro a dezembro	DT, Colaboradoras	X		
Pedido de medicação aos médicos, aquisição e preparação e da mesma por cliente	<i>Garantir o stock dos medicamentos</i>	Registo de pedidos de medicação; Ficha de registo da receção de medicação;	De janeiro a dezembro	DT	X		
Elaboração da caixa de medicação semanal por cliente	<i>Cumprir prescrições médicas</i>	Guia medicamentosa	De janeiro a dezembro	DT	X		
Elaboração e avaliação dos Planos Individuais	<i>Dar resposta às necessidades dos clientes</i>	Plano Individual (PI)	De janeiro a dezembro		X		
Orientar e sensibilizar os colaboradores para as boas práticas com os clientes	<i>Fomentar as boas práticas.</i>	Atas de reuniões	De janeiro a dezembro	DT	X		
Promoção de atividade: Andebol I.F.C. -Torrense	<i>Promover o bem-estar físico e relacional</i>	Registo de presença	De janeiro a dezembro	DT	X		
Estimular a participação nas atividades comunitárias	<i>Participar nas dinâmicas e nos eventos, estimulando a satisfação e o convívio nas atividades de lazer, culturais ou desportivas</i>						

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Terapia Ocupacional	Promover competências de relacionamento interpessoal e de autonomia	Registos	Semanal	T.O.	x		
Promoção de atividade: Andebol I.F.C. -Torrense	Promover o bem-estar físico e relaciona	Registo de presença	Semanal	D.T. e Colab.	x		
Promoção de atividade: Hidroginástica e natação-Piscina C.M. S	Promover o bem-estar Físico e relacional	Registo de presença	Semanal	D.T. e Colab..	x		X
Promoção de atividades com outra resposta: C.A.C.I.	Manutenção de autonomias funcionais	Registo de presença	Semanal	D.T.	x		
Promoção de atividade com outro parceiro: Horta - C.M. Seixal	Promoção e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presenças	Pontual	D.T.	X	X	
Controlo de Frequência para a Segurança Social ,	Informar a Segurança Social da assiduidade dos clientes ,	Comprovativo da Segurança Social ,	Janeiro a Dezembro	DT	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES

13. Residência de Autonomização e Inclusão

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Residência Autonomização e Inclusão	<p>A Residência é uma estrutura de acolhimento noturno e de fim de semana.</p> <p>Procura promover competências cognitivas e de autonomia em função da melhoria de qualidade de vida de cada cliente, assegurando a prestação de cuidados de saúde e de bem-estar.</p> <p>São promovidas atividades de inserção e inclusão ocupacional e/ ou profissional, atividades da vida diária, lúdicas, culturais e desportivas.</p> <p>Promove a partilha e colaboração das famílias nas atividades realizadas fomentando a co-responsabilidade e envolvimento das mesmas.</p> <p>A Residência de Autonomização e Inclusão é compartilhada pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p>	<p>Pessoas com deficiências e incapacidades com idade igual ou superior a 18 anos</p>	5	5

13.1 Plano de Atividades da Residência de Autonomização e Inclusão

RESIDÊNCIA DE AUTONOMIZAÇÃO E INCLUSÃO - 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	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Promoção de boas práticas nos turnos 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.	X	X	
Realizar o acolhimento dos novos colaboradores	Integração e aprendizagem	Registos Processo individual	Pontual	D.T.	x	x	
Gestão de Recursos Humanos	Garantir o bom funcionamento da resposta	Atas das reuniões	Pontual	D.T.	x	x	
Incentivar a gestão dos 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		
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		

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
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. e Animadora	x		
Orientar e sensibilizar os colaboradores para as boas práticas com os clientes	Procurar harmonizar e fomentar as boas práticas.	Atas de Reuniões, Registos de episódios ocasionais	De janeiro a dezembro	D.T.	x		
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	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		

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
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	Registo de consulta; guias de Medicação	De janeiro a dezembro	D.T. e Colab	X	X	X
Promoção de ementa nutricional mensal	Dar resposta às necessidades nutricionais de cada cliente	Ementa e ou Guias de aconselhamento nutricional	De janeiro a dezembro	D.T. e Nutricionista	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 Animador	x		
Comemorar épocas festivas e aniversários	Promover o convívio em família, ou junto da comunidade	Registo de atividades; jornal mensal;	De janeiro a dezembro	D.T. e T.O. e Anim	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 Psi. Animador e T.O	x		

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Terapia Ocupacional	Promover competências de relacionamento interpessoal e de autonomia	Registos	Semanal	T.O.	x		
Realização de atividades da vida diária	Participar ativamente nas rotinas diárias da manutenção da R.A.I.	Registos e mapa de tarefas diárias	Diário	D.T. e T.O. e Colab.	x		
Promoção de atividade: Andebol I.F.C. -Torrense	Promover o bem-estar físico e relaciona	Registo de presença	Semanal	D.T. e Colab.	x		
Promoção de atividade: Hidroginástica e natação-Piscina C.M. S	Promover o bem-estar Físico e relacional	Registo de presença	Semanal	D.T. e Colab..	x		X
Promoção de atividades com outra resposta: Corfebol	Promover o bem-estar Físico e relacional	Registo de presença	Mensal	D.T.	x		
Promoção de atividades com outra resposta: C.A.C.I.	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 e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presenças	Semanal	D.T.	X	X	

PLANO DE ATIVIDADES

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Promoção de atividade: 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: 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	
Promoção de atividade: Integração em voluntariado: “Hair- Dress- Cabeleireiro	Promoção de novos conhecimentos e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presenças	3x por semana	D.T.	X	X	
Sessões de cinema	Promover bem- estar e relacional	Registos	semanal	T.O. e/ ou Colab.	X		
Realização de Passeios	Promoção de competências diversas e de autonomias básicas	Registos	pontual	Animador	X	X	X