



PLANO DE ATIVIDADES 2026

Aprovado por: Assembleia Geral

Data:



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Índice

Introdução	5
1. Política da CERCISA	7
2. Estrutura Organizacional.....	9
3. Serviços Externos	11
4. Recursos Humanos	11
5. Plano de Atividades de Gestão	13
6. Intervenção Precoce na Infância.....	19
6.1 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância de Almada.....	19
6.2 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância do Seixal	23
7. Centro de Recursos para a Inclusão	27
7.1 Plano de Atividades do Centro de Recursos para a Inclusão.....	27
8. Escola de Educação Especial	31
8.1 Plano de Atividades da Escola de Educação Especial.....	31
9. Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão.....	37
9.1 Plano de Atividades do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão.....	37
10. Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II	47
10.1 Plano de Atividades do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II	47
11. Lar Residencial	55
11.1 Plano de Atividades do Lar Residencial.....	55
12. Residência de Autonomização e Inclusão.....	61
12.1 Plano de Atividades da Residência de Autonomização e Inclusão	61



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Introdução

A CERCISA celebrou 50 anos de trabalho, de dedicação e de superação no caminho de luta para concretizar sonhos visando a inclusão e dignidade da pessoa com deficiência.

Prestar serviços de qualidade, fomentar o desenvolvimento das capacidades e competências sociais das pessoas com deficiência, assim como apoiar as suas famílias garantindo os seus direitos e oportunidades, são a nossa missão.

Queremos no futuro continuar a fazer mais e melhor ao nível da educação, da reabilitação e da integração social, a inovar, a abrir portas, derrubar barreiras e a construir uma sociedade mais inclusiva. Pretendemos ser uma referência no apoio à diferença, mantendo os valores que nos definem, respeito, profissionalismo, dedicação e solidariedade.

A CERCISA é feita por pessoas, os nossos colaboradores, que se regem por princípios e valores de ética e competência profissional.

Em 2026 a CERCISA pretende continuar com o cumprimento dos seus objetivos institucionais que se prendem com ações afetas nos seguintes eixos:

Eixo 1 - Sustentabilidade da ação

Eixo 2 - Qualidade da ação

Eixo 3 - Melhoria de equipamento e infraestruturas

Eixo 4 - Compromisso institucional

No Eixo 1, pretendemos continuar com ações que notabilizem o envolvimento de parceiros das redes sociais a que pertencemos. Deste modo, será mais fácil ultrapassar os constrangimentos económicos que se apresentem e levar a cabo as ações a que nos propomos. Honraremos todos os nossos compromissos financeiros e legais, para que o nome da nossa instituição seja uma referência nas comunidades que abrangemos.

Quanto ao Eixo 2, Qualidade da ação, a CERCISA pretende continuar com uma política de qualidade, quer no atendimento e acompanhamento psicossocial aos seus alunos e clientes, quer às suas famílias. Pretende também garantir formação aos colaboradores para que a nossa



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

intervenção seja de qualidade e que dê uma resposta adequada a todos aqueles que apoiamos enquanto instituição de referência local.

.

No Eixo 3, pretendemos melhorar e renovar o edificado, adquirir o material e o equipamento necessário para o desenvolvimento das ações planeadas.

Prevemos, no primeiro trimestre de 2026, a conclusão da obra de remodelação da resposta social CACI II. Planeamos melhorias no espaço exterior ao edificado intervencionado. Pretendemos adquirir uma carrinha de 9 lugares para reforçar a frota automóvel para benefício dos nossos alunos e clientes.

Relativamente ao Eixo 4, é fundamental reforçar o envolvimento dos nossos colaboradores e familiares em toda a atividade da Cooperativa para melhorar o atendimento aos nossos utentes e garantir o equilíbrio ao nível do trabalho-família para todos, promovendo o seu bem-estar psicossocial. Também, uma palavra de apreço, valorização e agradecimento a todos os nossos voluntários que contribuem de forma solidária para a causa CERCISA.



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

1. 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 dos clientes, possibilitando o acesso aos direitos em igualdade de oportunidades.



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

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.

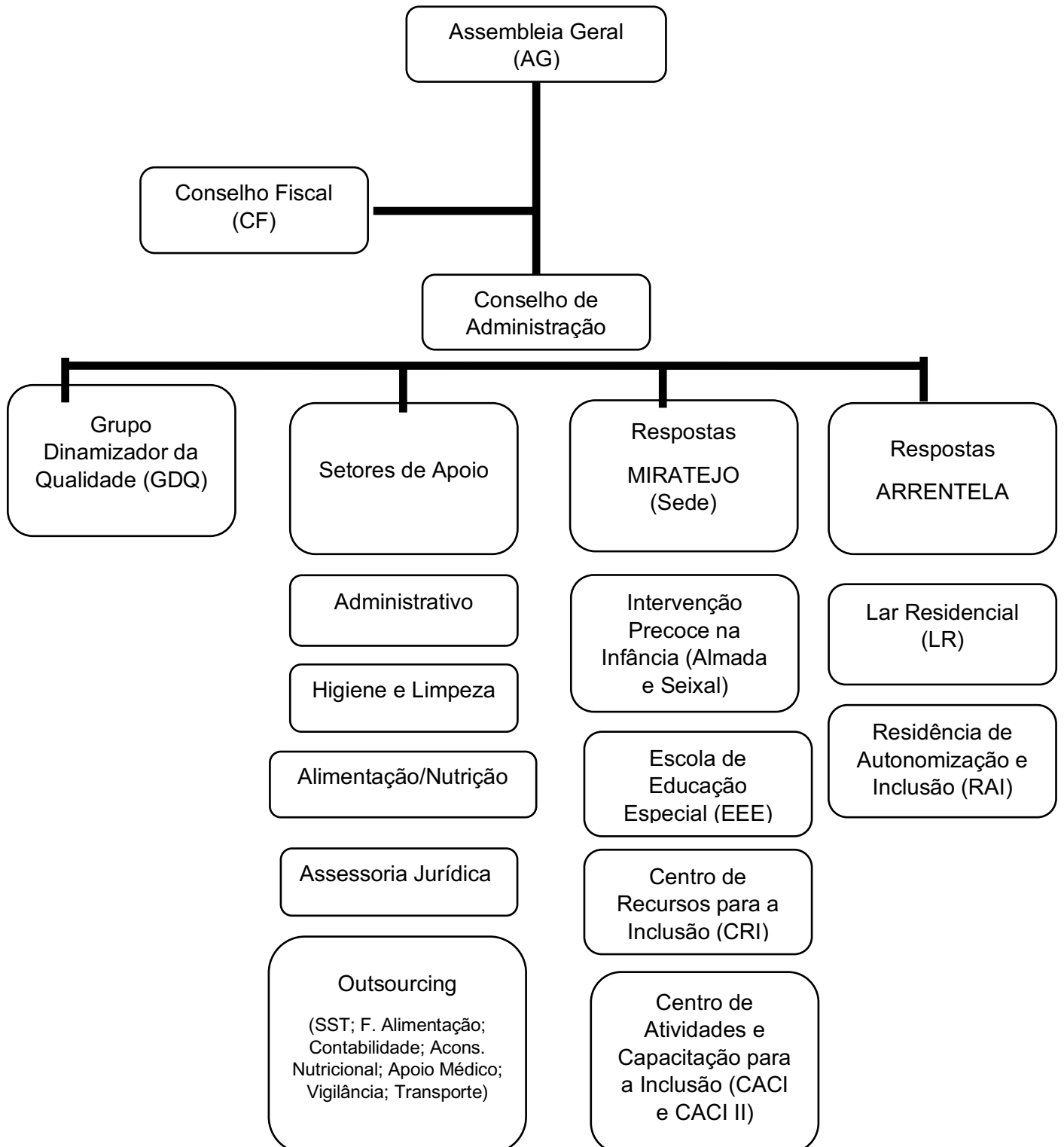
Ética - enquanto fator diferenciador da CERCISA.

Compromisso - como qualidade que motiva os profissionais a fazer e a dar continuidade ao seu trabalho mesmo perante imprevistos e adversidades.



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

2. Estrutura Organizacional





PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

3. Serviços Externos

CATEGORIA	NÚMERO PREVISTO
Fornecimento da Alimentação	1
Aconselhamento Nutricional	1
Segurança e Saúde no Trabalho	1
Medicina no Trabalho	1
Apoio Médico	1
Serviço de vigilância	1
Serviço de Contabilidade	1
Serviço de Transporte	1

4. Recursos Humanos

FUNÇÃO	NÚMERO
Assessoria Jurídica	1
Ajudante de Cozinha	1
Ajudante de Ação Direta	16
Assistente Social	5
Animador Sociocultural	2
Auxiliar do Ensino Especial	7
Auxiliar de Serviços Gerais	2
Empregada de Limpeza	3
Escriturária	3
Fisioterapeuta	5
Monitor de Atividades Ocupacionais	4
Psicólogo/a	16
Técnico Apoio Psicossocial	1
Técnico Sup. Ed. Especial e Reabilitação/Psicomotricista	6
Terapeuta da Fala	6
Terapeuta Ocupacional	4
Vigilante	2



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

5. Plano de Atividades de Gestão

Eixo 1 – Sustentabilidade da Ação							
Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período 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.	C.Adm.+Ministérios+Autarquias	X		X
Revisão do acordo de cooperação da resposta social CACI	Operacionalizar o número de vagas da resposta e revisão do quadro de pessoal de acordo com a legislação em vigor.	Acordo de Cooperação	1º Semestre de 2026	Conselho de Administração + MTSSS	X	X	X
Revisão do acordo de cooperação da resposta social CACI II	Revisão do quadro de pessoal, aumentar o número de vagas da resposta, garantindo a sustentabilidade financeira da instituição.	Acordo de Cooperação	1º Semestre de 2026	Conselho de Administração + MTSSS	X	X	X
Revisão de acordo de cooperação para a resposta social Lar Residencial	Revisão do quadro de pessoal de acordo com a legislação em vigor.	Acordo de Cooperação	1º Semestre de 2026	Conselho de Administração + MTSSS	X	X	X
Gestão das receitas e despesas	Garantir a sustentabilidade financeira da Instituição	Reuniões com a empresa de contabilidade (bianual) e relatório financeiro trimestral	Jan. a Dez.	C. Adm. + Empresa de contabilidade	X		X
Elaboração de documentos contabilísticos	Avaliar situação financeira	Análise de mapas trimestrais	Março, Junho, Setembro e Dezembro	Empresa de contabilidade	X	X	X
Participação na Camp. Pirilampo Mágico 2026	Angariar verbas	Verificação de grelhas de requisição e pagamento de materiais	Maio	C. Adm. + Secretaria	X		X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Eixo 1 – Sustentabilidade da Ação							
Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Angariação de receitas: Consignação IRS / Multas Donativos (monetários e espécie)	Aumento do volume das receitas próprias.	Verificação das verbas e bens recebidos	Jan. a Dez.	C. Adm. + Secretaria	X		X
Realização de candidaturas	Renovar equipamentos e infraestruturas. Melhorar os serviços prestados.	Percentagem de candidaturas aprovadas; percentagem do valor aprovado em candidatura	Jan. a Dez.	C. Adm.	X	X	X
Adesão a campanhas de solidariedade social	Garantir o acesso a bens de primeira necessidade.	Verificação de: - equipamentos rececionados. - grelhas com a relação dos produtos doados.	Jan. a Dez.	C. Adm.	X	X	X
Angariação de parcerias de âmbito social	Estabelecer parcerias sociais. Divulgar a instituição na comunidade	Verificação das parcerias estabelecidas	Jan. a Dez.	C. Adm.	X	X	



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Eixo 2 – Qualidade da Ação							
Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Recrutamento e seleção de Recursos Humanos.	Contratar recursos humanos para manter o quadro de pessoal	Cumprimento do PG02	Jan. a Dez.	C. Adm.	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.	C. Adm. + 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.	C. Adm. + Coordenações / Direções técnicas	X		
Realização de reuniões mensais de Gestão/Cons. Adm.	Assegurar o bom funcionamento da instituição.	Atas das reuniões	Jan. a Dez.	C. Adm.	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.	C. Adm. + Colaboradores	X	X	
Avaliação de desempenho dos colaboradores	- 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.	C. Adm. + 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. 2026	Jan. a Março	C. Adm. + 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.	C. Adm. + Coordenações / Direções Técnicas	X	X	
Implementação de cursos de formação na área da deficiência.	Melhorar conhecimentos de trabalhadores na área da deficiência.	Porcentagem realizada de cursos formativos.	Jan a Dez	C. Adm. + INR	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

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.	C. Adm.	X	X	X
Conclusão da remodelação do edificado para CACI 2	Criar condições para alargamento da resposta social CACI 2	Relatórios e reuniões de obras	Jan. a Mar.	C. Adm. + S.Social + CMS	X	X	X
Recuperação de pavimento exterior ao edificado em Miratejo	Melhorar as acessibilidades	Acompanhamento da execução da obra	Jan. a Mar.	C. Adm. +CMS	X	X	X
Manutenção dos Equipamentos	Manter a operacionalidade e dos equipamentos.	Cumprimento da lista de verificação de equipamentos	Jan. a Dez.	C. Adm.	x	x	x
Manutenção da frota automóvel.	Melhorar as condições de transporte dos clientes	Reparações efetuadas	Jan. a Dez.	C. Adm.	X	X	X
Aumento da frota automóvel.	Aquisição de carrinha de 9 lugares.	Aquisição da carrinha	Jan.	C. Adm. + CMA		X	X
Manutenção e limpeza de espaços exteriores ao edificado (Lar e RAI)	Criar condições para usufruir dos espaços exteriores ao edificado.	Acompanhamento pontual	Jan. a Dez.	C. Adm. +Junta de Freguesia da Arrentela	X		X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

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.	Promover o convívio entre os colaboradores. Incentivar o compromisso institucional.	Percentagem de adesão dos colaboradores.	Jan. a Dez.	C. Adm.	X	X	
Fomentar a participação ativa das famílias em eventos da CERCISA.	Promover atividades de convívio entre os clientes, suas famílias e os colaboradores.	Percentagem de adesão das famílias.	Jan. a Dez.	C. Adm.	X	X	



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

6. Intervenção Precoce na Infância

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Intervenção Precoce na Infância (Almada e Seixal)	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.	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.	90/mês	IPIA = 198 IPIS = 203

6.1 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	Tempo Completo
Fisioterapeuta	1	Tempo Completo
Psicóloga	1	Tempo Parcial
Psicóloga	1	Tempo Parcial
Terapeuta da Fala	1	Tempo Completo
Terapeuta Ocupacional	1	Tempo Completo



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Respon sável	Recurs os		
					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
Promover ações de formação e encontros relacionados com o serviço		Comprovativos de frequência; Sumários	Janeiro a Dezembro	Técnicos	X	X	X
Dinamizar ações temáticas/esclarecimento junto de parceiros da comunidade	Transmitir 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 - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período 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
Apresentação e discussão de casos no Centro de Desenvolvimento (CDC).		Registo via email	Janeiro a Dezembro	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	Janeiro a Dezembro	Núcleo de Supervisão Técnica			
Monitorização de processos.		Análise digital dos processos	Janeiro a Dezembro	Coordenadora ELIA Técnicos	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 2025.		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 2025.		Relatório de atividades.	Dezembro	Técnicos	X	X	X
Elaborar o Plano de Atividades da valência IPIA 2027.		Plano de atividades.	Novembro	Técnicos	X	X	X
Elaborar relatório - ponto situação sobre progresso da implementação das ELI nas Unidades Locais de Saúde (ULS)		Relatório (Despacho n.º 12866/Dez. 2023)	Novembro	Técnicos	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

6.2 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância do Seixal

INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA DO SEIXAL- Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Assistente Social / Coordenadora	1	Tempo Completo
Terapeuta Ocupacional	1	Tempo Completo
Psicóloga	1	Tempo Completo
Fisioterapeuta	1	Tempo Parcial
Terapeuta da Fala	1	Tempo Completo
Fisioterapeuta ou Psicomotricista	1	Tempo Parcial

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 2027		Plano anual 2027	Novembro/ dezembro	Equipa técnica	X	X	X
Elaboração do relatório anual de atividades da IPI do Seixal relativo ao ano 2025		Relatório de atividades de 2025	Fevereiro/ março	Equipa técnica	X	X	



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
entidades internas e externas à CERCISA							
Promoção de encontros com famílias para partilha/discussão de diferentes temáticas		Registo do Encontro/ Gravação do Encontro	Janeiro a dezembro	Equipa técnica	X	X	X
Participação nas reuniões quinzenais da equipa alargada 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 responsabilidade de caso		Plano Individual de Intervenção precoce	Jan. a Dez.	Equipa técnica	X	X	X
Avaliação formal e específica do desenvolvimento de 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
Participação em reuniões com elementos externos à ELI		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 primeiros encontros com famílias referenciadas para recolha de informação e determinação dos critérios de prioridade		Orientar/encaminhar todas as crianças referenciadas	Registo de reunião/ Folha de critérios de prioridade	Jan. a Dez	Equipa técnica	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



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
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 acompanhadas pela ELI que integrem diferentes contextos educativos	Plano de transição	Jan. a Dez.	Equipa Técnica	X	X	X
Reuniões para partilha de informação acerca dos casos em transição, com os respetivos estabelecimentos educativos		E-mail comprovativo	Jan. a Dez.	Equipa Técnica	X	X	X
Articulação com outras Equipas Locais de Intervenção (ELI's), Núcleo de Supervisão Técnica e Subcomissão Regional de Lisboa e Vale do Tejo nos processos a transferir para a região de Lisboa e Vale do Tejo e restantes regiões do país.	Transferir processos de crianças pertencentes ao Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância	Folha de transferência	Jan. a Dez.	Equipa Técnica	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

7. 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	-----	<u>Jan. a jul.</u> 345 (nº aproximado de alunos em apoio terapêutico), correspondente a 505 apoios/semana (numa média de 45 min. por apoio) <u>Out. a Dez.</u> 345 alunos, correspondente a 505 apoios/semana (em previsão)

7.1 Plano de Atividades do Centro de Recursos para a Inclusão

CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Psicólogo	2	Tempo Inteiro
Psicólogo	8	Tempo Parcial
Terapeuta da Fala	1	Tempo Completo
Terapeuta da Fala	3	Tempo Parcial
Fisioterapeuta	1	Tempo Parcial
Psicomotricista	4	Tempo Parcial



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração da candidatura	Contratação de técnicos especializados	Ficha de avaliação Agência da Educação	Maio/Jun.	Conselho de Administração + Ag. Escolas	X		X
Acolhimento de técnicos contratados	Dar a conhecer a Instituição, o serviço e os seus diversos procedimentos.	Mod16.PG2.GR H/6.22	Jan. a Jul. e Out. a Dez	Coord. técnico-pedagógico + técnicos	X		X
Intervenção Terapêutica	Cumprimento das medidas definidas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP)	RTP	Jan. a Jul. e Out. a Dez.	Coord. técnico-pedagógico + técnicos	X		X
	Cumprimento das medidas definidas no Programa Educativo Individual (PEI)	PEI		Coord. técnico-pedagógico + técnicos			
	Cumprimento da medida de Plano Individual de Transição (PIT), definida no PEI	PEI		Coord. técnico-pedagógico + 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.	Coordenador técnico-pedagógico	X		X
Reuniões trimestrais de equipa	Balanço do trabalho trimestral desenvolvido e informações diversas	Atas	Mar., Jul., Out., Dez.	Coord. técnico-pedagógico + 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-pedagógico + 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 aplicação dos questionários	Melhoria das práticas	Análise estatística	Jul. e Set.	Coordenação técnico pedagógico	X		



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Processo de Renovação e Acreditação 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 Agência da Educação)	Coordenação técnico-pedagógica	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.	Coordenador Técnico-Pedagógico	X	X	X
Elaboração do Relatório de Atividades 2025	Avaliar as atividades anuais.	Relatório de Atividades	Jan. a Mar.	Coordenador Técnico-Pedagógico	X	X	X
Elaboração do Plano de Atividades 2027	Planificar as atividades anuais.	Plano de Atividades	Set. a Dez.	Coordenador Técnico-Pedagógico	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

8. 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 Agência da Educação, 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, promoção do bem estar, desenvolvimento da autonomia, inclusão social.</p>	Alunos em idade escolar, com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.	65	36*/36**

* ano letivo de 2025/2026

** ano letivo 2026/2027

8.1 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
Assistente Social	1	Tempo Parcial
Psicóloga	1	Tempo Parcial
Fisioterapeuta	2	Tempo Parcial
Auxiliar do Ensino Especial	4	Tempo Completo
Vigilante	3	Tempo Completo
Docentes destacados pelo Min. Educação	7	Tempo Completo



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

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; Ficha do aluno; Ficha de informação social	Set. a Dez.	Equipa técnico-pedagógica; Encarreg. Educação	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 do Ensino Especial	x	x	x
	Reforçar o desenvolvimento de competências específicas						
	Incentivar a comunicação verbal e não verbal						
Atividades em meio aquático/ Natação Adaptada	Proporcionar a aprendizagem do "saber nadar", o correto desenvolvimento das capacidades gerais	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Jan a Julho e Set a Dez.	Docente responsável pela área psicomotora	x	x	x
Serviço Social	Promover uma resposta personalizada às necessidades de cada aluno	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Jan a Julho e Set a Dez.	Assistente Social	x	x	x
	Ampliar a relação das famílias com a escola.						



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Psicomotricidade	Melhorar o movimento do corpo, noção de espaço, a coordenação motora, equilíbrio e ritmo.	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Jan a Julho e Set a Dez.	Docente responsável pela área psicomotora	x	x	x
Fisioterapia	Desenvolver competências na área da Fisioterapia.	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Jan a Julho e Set a De	Fisioterapeuta	x	x	x
Psicologia	Acompanhar e apoiar dinâmicas familiares	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Jan a Julho e Set a Dez.	Psicóloga			
	Desenvolver competências pessoais e sociais				x	x	x
	Manutenção das competências cognitivas básicas						
Estimulação Sensorial e Relaxamento	Proporcionar relaxamento e bem-estar	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Jan a Julho e Set a Dez.	Docentes/ Fisioterapeuta/ Psicóloga	x	x	x
Atividades de Vida Diária	Desenvolver competências de autonomia funcional, (higiene, alimentação)	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Jan a Julho e Set a Dez.	Docentes/Auxiliares do Ensino Especial	x	x	x
	Desenvolver competências de autonomia pessoal						
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



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

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 EEE de acordo com prescrição médica	Registo de administração terapêutica; guia medicamentosa	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Docente, Auxiliares do Ensino Especial	x	x	x
Comemoração de datas festivas/tradicionais (Carnaval, Dia do Pai, Páscoa, Dia da Mãe, Santos Populares, São Martinho, Natal)	Promover convívios e o relacionamento interpessoal	Registo das atividades	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Docentes	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 ou plataforma zoom)	Trocar informação com os Encarregados de Educação acerca de 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 de Avaliação dos alunos (presencial ou plataforma zoom)	Avaliar e partilhar assuntos relacionados com os alunos	Fichas de Avaliação dos alunos	Jan. a Jul. e Set. a Dez	Equipa Técnico-Pedagógica	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização / Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Reunião de equipa multidisciplinar / Técnico-pedagógica (presencial ou plataforma zoom)	Planificar e avaliar atividades e outros eventos.	Atas; Número de reuniões realizadas	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coordenadora 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
Registar e comunicar à Agência da Educação a assiduidade dos alunos	Compilar a assiduidade dos alunos, comunicar à Agência da Educação	Mapa de ausências; Tabela da Agência da Educação	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coordenadora Técnico-Pedagógica e Docentes	x	x	x
Gestão de stock do material didático, terapêutico e de higiene e conforto	Assegurar o funcionamento da resposta socioeducativa	Lista de Compras; Inventário e faturas do material utilizado	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coord. Técnico-Pedagógica	x	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.	Coord. Técnico-Pedagógica	x	x	x
Relatório de Atividades 2025 / Elaboração do Plano de Atividades 2027	Planificar e avaliar as atividades anuais.	Relatório de Atividades/ Plano 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	Avaliação dos estagiários	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Coord. Técnico-Pedagógica Fisioterapeuta Docentes	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

9. Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

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 criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de PcD.</p> <p>Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e as necessidades das PcD, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social.</p> <p>Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada PcD, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida.</p> <p>O CACI é participado pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p>	PcD com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao percurso formativo ou exercer uma atividade profissional.	CACI 35	CACI 35

9.1 Plano de Atividades do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Direção Técnica (Psicóloga)	1	Tempo Completo
Técnico Superior de Serviço Social (Assistente Social)	1	Tempo Parcial
Técnico de reabilitação física, social ou profissional (Terapeuta Ocupacional)	1	Tempo Completo
Técnico de reabilitação física, social ou profissional (Psicomotricista)	1	Tempo Completo
Técnico de reabilitação física, social ou profissional (Fisioterapeuta)	1	Tempo Parcial
Monitora	3	Tempo Completo
Ajudante de Ação direta	4	Tempo Completo

Nota: O quadro de pessoal vai ser retificado de acordo com a revisão do acordo de cooperação



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Revisão do Regulamento Interno da Resposta	Define as regras e os princípios específicos de funcionamento.	Regulamento Interno	Janeiro 2026	Conselho de Administração e Direção Técnica	X	X	X
Adequação do quadro de recursos humanos afetos à resposta	Contratação de recursos humanos, com formação específica adequada e definida em função das atividades e serviços a desenvolver.	Contratos	1º Semestre	Conselho de Administração + Dt+ Serviços Administrativos	X	X	X
Dirigir a Resposta e programar as atividades	Garantir o bom funcionamento da resposta.	Registos de sala, Atas.	Jan. a Dez. (Exceto Agosto)	Direção Técnica	X	X	X
Coordenação, gestão e supervisão dos Recursos Humanos	Garantir que os serviços sejam prestados de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, garantindo o bom funcionamento da resposta social.	Avaliação de Desempenho; Avaliação da Satisfação dos Colaboradores e dos Clientes; Cumprimento do Plano de Atividades, Registos diversos e Atas.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Direção Técnica	X	X	X
Elaboração da Carta Social	Caracterizar a resposta, população e funcionamento.	Carta Social	Jan.	Direção Técnica	X	X	X
Elaboração do Plano de Atividades	Planeamento de todas as atividades / ações da resposta, nos diversos domínios.	Plano de atividades	Dez.	Direção Técnica	X	X	X
Elaboração do Relatório de atividades	Avaliar atividades desenvolvidas no ano transato.	Relatório de atividades.	Mar.	Direção Técnica	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/ I	F
Participação/ Promoção de Reuniões	Reuniões com a PcD e seus familiares e/ou representantes, com objetivo de avaliação do PII ou sempre que se justifique.	Registo de contato com familiares e/ou representante legal	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Direção Técnica	X	X	X
	Reuniões com os diversos grupos de trabalho da Instituição para garantir o bom funcionamento das respostas da instituição, de forma que as equipas estejam sempre atualizadas e com informação/ formação adequada.	Número de reuniões efetuadas	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Direção Técnica	x	x	x
	Reuniões de equipa (presencial e/ou Zoom) para garantir o bom funcionamento da resposta social, de forma que a equipa esteja sempre atualizada e com informação/ formação adequada.	Atas; folha de presenças	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica	x	x	x
	Promover/manter a articulação com diversas entidades parceiras.	Número de reuniões efetuadas	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Direção Técnica + Equipa Técnica	x	x	x
Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão de Qualidade na Resposta Social	Otimizar o funcionamento da Resposta Social	Cumprimento dos procedimentos internos	Jan. a Dez. (Exceto Agosto)	Direção Técnica	X	X	X
Receção da Inscrição	Conhecer as necessidades e características das famílias e dos candidatos	Ficha de inscrição do candidato.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Direção Técnica + Assistente Social	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação da admissibilidade	Avaliar o cumprimento dos requisitos da admissibilidade.	Ficha de avaliação inicial de requisitos; Carta de Admissibilidade/nã o admissibilidade	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica + Assistente Social	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)	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica + Assistente Social	x	x	x
Admissão	Entrada do candidato na resposta social.	Envio da carta de aprovação.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica + Assistente Social	x	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.	Ficha de avaliação diagnóstica; relatório social, Anamnese.	30 dias após admissão	Assistente Social + Psicólogo	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	Assistente Social	x	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	Direção Técnica + Assistente Social	x	x	x
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 + AAD + Responsáveis legais	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização o Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Implementação do programa de acolhimento	Cumprir o programa de acolhimento estabelecido para o cliente.	Programa de acolhimento.	30 dias após admissão	Equipa técnica + Monitora + AAD + Responsáveis legais	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	Equipa técnica + Monitora +AAD + Responsáveis legais	x	x	x
Plano Individual de Inclusão (PII)	<u>Elaboração</u> - Organizar e mobilizar todas as respostas às necessidades e potencialidades dos clientes. <u>Implementação</u> - Operacionalizar as atividades previstas no PII <u>Avaliação</u> - Avaliar se os objetivos estabelecidos no PII foram atingidos ou não. <u>Reformulação</u> - Se necessário, adequar o PII às necessidades atuais do cliente.	PII	Anual	Eq.técnica + Monitora +AAD+ Resp. legais			
			Diário	Equipa técnica + Monitora + AAD	x	x	X
			Semestral				
			Sempre que necessário				



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorizaçã o Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Plano Atividades de Inclusão (PAI)	<u>Elaboração</u> - 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	Anual	Animadora Sociocultural+ Eq.técnica + Monitora +AAD+ Resp. legais			
	<u>Implementação</u> - Operacionalizar as atividades definidas no PAI		Mensal	Animadora Sociocultural +Equipa técnica + Monitora + AAD	X	X	X
	<u>Avaliação</u> - Avaliar as Atividades delineadas no PAI		Trimestral				
	<u>Reformulação</u> - Adequar o PAI às necessidades atuais dos clientes.		Trimestral				
Atividades Ocupacionai s	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 Multidisciplinar + Monitoras + AAD	X	X	X
Atividades terapêuticas	Visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através da estimulação, reabilitação e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras. Instruir 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 + AAD	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/ I	F
Atividades de interação com o meio	Têm como objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante atividades na comunidade.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Equipa técnica + Monitoras +AAD	x	x	x
Atividades socialmente úteis	Visam o treino de competências sociais e profissionais.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Equipa Multidisciplina r + Monitoras	x	x	x
Apoio na capacitação de Cuidadores Informais	Promover momentos de partilha e reflexão entre cuidadores informais.	Registo de sessões		Equipa Técnica	X	X	X
Articulação com os diversos serviços de apoio da Instituição	<u>Administrativos</u> – requisição, aquisição e gestão de materiais – garantir o bom funcionamento e desenvolvimento das atividades da resposta.	Lista de Compras Faturas	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica	x	x	x
	<u>Cozinha</u> – articular junto da cozinha as necessidades alimentares dos clientes.	Lista de necessidades alimentares especiais; Quadro de Necessidades alimentares especiais	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica + Equipa Multidisciplinar	x	x	x
Controlo da Gestão da Medicação/ Intervenção Farmacológica	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 + Psicólogo	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorizaçã o 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)	Psicólogo + Monitoras + AAD	x	x	x
Acompanhamento e Articulação em consultas	Colaborar/ articular 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
Acompanhamento ao nível do Serviço Social	Proporcionar uma resposta adequada às necessidades do agregado familiar.	Registo de Contacto; Registo de Reunião com o responsável legal	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Assistente Social	x	x	x
Consultoria ao nível dos Processos Regime Jurídico do Maior Acompanhado	Colaborar no âmbito do processo de acompanhamento de maior; 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 processo de acompanhamento	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Assistente Social	x	x	x
Atividades promovidas por entidades parceiras (Boccia, Rugby, Piscina)	Proporcionar atividade na comunidade; valorização pessoal, inclusão social. Desenvolvimento de competências pessoais, relacionais e sociais	PII – Registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Equipa Técnica	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

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 esfíncteres	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Monitoras + Ajudantes de Ação Direta	x	x	x
Intervenção ao nível da Fisioterapia	Promover o bem-estar físico. Intervenção ao nível da mobilidade, equilíbrio e coordenação.	Registo dos técnicos; PII - registros	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Fisioterapeuta	x	x	x
Intervenção ao nível da Terapia Ocupacional	Desenvolver habilidades funcionais e cognitivas. Reabilitar as capacidades motoras e de coordenação. Promoção do bem-estar emocional.	Registo dos técnicos; PII - registros	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	T.O	x	x	x
Intervenção Psicológica Individual	Estimulação da estabilidade interpessoal; análise sistémica; reforço positivo do pensamento com repercussões ao nível comportamental.	Registo dos técnicos; PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Psicólogo	x	x	x
Psicomotricidade	Promover coordenação motora, equilíbrio, agilidade, imagem corporal, postura. Desenvolver a capacidade de relaxamento e consciencialização corporal. Manter capacidades funcionais, cognitivas e socio-emocionais. Atenuar problemáticas associadas ao envelhecimento.	PII- Registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Psicomotricista	x	x	x
Atividade Motora Adaptada	Promover hábitos de vida saudável, com recurso ao exercício físico. Melhorar o nível funcional de capacidades motoras e da condição física. Desenvolver a aprendizagem de novas modalidades desportivas, bem como as suas regras. Promover a socialização e relacionamentos interpessoais	PII- Registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Psicomotricista	x	x	x
CerciMove	Promover a socialização e valorização pessoal; estimular a motricidade global e coordenação motora; enriquecer a noção corporal; estimular a atenção/concentração e memória; fomentar a criatividade e liberdade de expressão corporal.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Animadora Sociocultural +Fisioterapeuta	x	x	x
CerciArte	Explorar diversas vertentes artísticas e técnicas de pintura. Promover a autonomia na realização da obra de arte	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Animadora Sociocultural	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/ I	F
Grupo de Artes Cénicas	Desenvolver competências de criatividade, cooperação, concentração e autoconhecimento.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Animadora Sociocultural + Equipa Multidisciplinar +1 elemento externo (Voluntária)	x	x	x
Atelier Cercis'Art	Promover e manter competências de criatividade, concentração, atenção e motivação. Estimular a motricidade fina	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Terapeuta Ocupacional	x	x	x
Estimulação sensorial – Ambiente Snoezelen	Estimulação sensorial e/ou diminuição dos níveis de ansiedade e de tensão. Proporcionar conforto, através do uso de estímulos controlados, promovendo o auto-controlo, autonomia, descoberta e exploração. Estimular os sentidos primários, como o tato, paladar, visão, audição e olfato, recorrendo às capacidades sensoriais.	PII- Registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Equipa técnica + Monitoras	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

10. Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público-Alvo	Lotação	Número Previsto
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II (CACI II)	<p>O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão II, tem como objetivo criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de Pessoas com Deficiência (PcD).</p> <p>Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e as necessidades das PcD, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica.</p> <p>Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar percursos de aprendizagem e de inclusão que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades.</p> <p>O CACI II é participado pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p>	PcD com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional.	CACI II - 20	CACI II - 20

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

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO II - Recursos Humanos		
FUNÇÃO	NÚMERO	TEMPO DE AFETAÇÃO
Direção Técnica (Assistente Social)	1	Tempo Completo
Psicóloga	1	Tempo completo
Técnico de reabilitação física, social ou profissional (TSEER)	1	Tempo completo
Técnico de reabilitação física, social ou profissional (Técnico Sócio-Profissional)	1	Tempo Parcial
Monitora	1	Tempo Completo
Ajudante de Ação Direta	2	Tempo Completo

Nota: O quadro de pessoal vai ser retificado de acordo com a revisão do acordo de cooperação



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Revisão do Regulamento Interno da Resposta	Define as regras e os princípios específicos de funcionamento.	Regulamento Interno	Janeiro 2026	Conselho de Administração e Direção Técnica	X	X	X
Adequação do quadro de recursos humanos afetos à resposta	Contratação de recursos humanos, com formação específica adequada e definida em função das atividades e serviços a desenvolver.	Contratos	1º Semestre de 2026	Conselho de Administração + DT+ Serviços Administrativos	X	X	X
Dirigir a Resposta e programar as atividades	Garantir o bom funcionamento da resposta.	Registos de sala, Atas.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Direção Técnica	X	X	X
Coordenação, gestão e supervisão dos Recursos Humanos	Garantir que os serviços sejam prestados de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, garantindo o bom funcionamento da resposta social.	Avaliação de Desempenho; Avaliação da Satisfação dos Colaboradores e dos Clientes; Cumprimento do Plano de Atividades, Registos diversos e Atas.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Direção Técnica	X	X	X
Elaboração da Carta Social	Caracterizar a resposta, população e funcionamento,	Carta Social	Jan.	Diretora Técnica	x	x	x
Elaboração do Plano de Atividades	Planeamento de todas as atividades / ações da resposta, nos diversos domínios.	Plano de atividades	Dez	Diretora Técnica	x	x	x
Elaboração o Relatório de atividades	Avaliar atividades desenvolvidas no ano transato.	Relatório de atividades	Mar.	Diretora Técnica	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Participação/ Promoção de Reuniões	Reuniões com a PcD e seus familiares e/ou representantes, com objetivo de avaliação do PII ou sempre que se justifique	Registo de contato com familiares e/ou representante legal	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Direção Técnica	X	X	X
	Reuniões com os diversos grupos de trabalho da Instituição para garantir o bom funcionamento das respostas da instituição, de forma que as equipas estejam sempre atualizadas e com informação/ formação adequada.	Número de reuniões efetuadas	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Direção Técnica	x	x	x
	Reuniões de equipa (presencial e/ou Zoom) para garantir o bom funcionamento da resposta social, de forma que a equipa esteja sempre atualizada e com informação/ formação adequada.	Atas; folha de presenças	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica	x	x	x
	Promover/manter a articulação com diversas entidades parceiras.	Número de reuniões efetuadas	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Equipa Técnica	x	x	x
Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão de Qualidade na Resposta Social	Otimizar o funcionamento da Resposta Social	Cumprimento dos procedimentos internos	Jan. a Dez. (Exceto Agosto)	Direção Técnica	X	X	X
Receção da Inscrição	Conhecer as necessidades e características das famílias e dos candidatos	Ficha de inscrição do candidato.	Jan. a Dez. (exceto 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	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica + Assistente Social	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Hierarquização e aprovação dos candidatos	Gerir e dar cumprimento à priorização dos candidatos em função dos critérios estabelecidos.	Lista de Candidatos (hierarquização dos candidatos)	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica + Assistente Social	x	x	x
Admissão	Entrada do candidato na resposta social.	Envio da carta de aprovação.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica + Assistente Social	x	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.	Ficha de avaliação diagnóstica; relatório social, Anamnese.	30 dias após admissão	Assistente Social + Psicólogo	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	Assistente Social	x	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	Assistente Social + Direção Técnica	x	x	x
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 + AAD + 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	Equipa técnica + Monitora + AAD + Responsáveis legais	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	Equipa técnica + Monitora + AAD + Responsáveis legais	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Plano Individual de Inclusão (PII)	<p><u>Elaboração</u> - Organizar e mobilizar todas as respostas às necessidades e potencialidades dos clientes.</p> <p><u>Implementação</u> - Operacionalizar as atividades previstas no PII</p> <p><u>Avaliação</u> - Avaliar se os objetivos estabelecidos no PII foram atingidos ou não.</p> <p><u>Reformulação</u> - Se necessário, adequar o PII às necessidades atuais do cliente.</p>	PII	<p>Anual</p> <p>Diário</p> <p>Semestral</p> <p>Sempre que necessário</p>	<p>Eq.técnica + Monitora +AAD+ Resp. legais</p> <p>Equipa técnica + Monitora + AAD</p>	x	x	X
Plano Atividades de Inclusão (PAI)	<p><u>Elaboração</u> - 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</p> <p><u>Implementação</u> - Operacionalizar as atividades definidas no PAI</p> <p><u>Avaliação</u> - Avaliar as Atividades delineadas no PAI</p> <p><u>Reformulação</u> - Adequar o PAI às necessidades atuais dos clientes.</p>	PAI	<p>Anual</p> <p>Mensal</p> <p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p>	<p>Animadora Sociocultural+ Eq.técnica + Monitora +AAD+ Resp. legais</p> <p>Animadora Sociocultural +Equipa técnica + Monitora + AAD</p>	x	x	X
Atividades Ocupacionais: -Alerta Cercisa; -CerciArte; -CerciMove; -Atividades socioculturais	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, com vista a transição para programas de inclusão socioprofissional.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Equipa Multidisciplinar + Monitoras + AAD	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Atividades terapêuticas: -Psicomotricidade -Atividade Motora Adaptada; -Atividade aquático; -Rugby; -Corfebol; -Psicologia	Visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através da estimulação, reabilitação e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras. Instruir 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 + AAD	X	X	X
Atividades de interação com o meio	Têm como objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante atividades na comunidade.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Equipa técnica + Monitoras +AAD	X	X	X
Atividades socialmente úteis - Café IN(clusivo) - Lavandaria - Lavagem Automóvel	Visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto de trabalho, o mais aproximado possível do contexto real.	PII-registos	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Equipa Multidisciplinar + Monitoras	X	X	X
Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional	Visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da PcD, com vista à sua autonomia e vida independente, mediante programas de inclusão socioprofissional ou medidas de reabilitação profissional.	Protocolo de Parceria	2º semestre 2026	Direção Técnica + Equipa Técnica	X	X	X
Apoio na capacitação de Cuidadores Informais	Promover momentos de partilha e reflexão entre cuidadores informais.	Registo de sessão		Equipa Técnica	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período de Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Articulação com os diversos serviços de apoio da Instituição	Administrativos – requisição, aquisição e gestão de materiais – garantir o bom funcionamento e desenvolvimento das atividades da resposta.	Lista de Compras Faturas	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica	x	x	x
	Cozinha – articular junto da cozinha as necessidades alimentares dos clientes.	Lista de necessidades alimentares especiais; Quadro de Necessidades alimentares especiais	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Diretora Técnica + Equipa Multidisciplinar	x	x	x
Controlo da Gestão da Medicação/ Intervenção Farmacológica	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 + Psicóloga	x	x	x
Administração terapêutica	Garantir a administração terapêutica realizada em horário de funcionamento da resposta social.	Administração de medicação.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Psicóloga+ Monitoras +AAD	x	x	x
Acompanhamento e Articulação em consultas	Colaborar/ articular com os responsáveis legais e/ou 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
Acompanhamento ao nível do Serviço Social	Proporcionar uma resposta adequada às necessidades do agregado familiar.	Registo de Contacto; Registo de Reunião com o responsável legal	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Assistente Social	x	x	x
Consultoria ao nível dos Processos Regime Jurídico do Maior Acompanhado	Colaborar no âmbito do processo de acompanhamento de maior; 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 processo de acompanhamento	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Assistente Social	x	x	x



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

11. 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, que pretende ser o mais semelhante possível ao ambiente familiar, promovendo a participação do utente na vida cultural e social da comunidade envolvente, assim como no planeamento e desenvolvimento de atividades culturais, lúdicas e desportivas, estimulando as competências e capacidades deste público, tendo em conta as características pessoais de cada utente, promovendo a sua autonomia pessoal e bem-estar	Pessoas com deficiência e incapacidade com idade igual ou superior a 16 anos	14	14

11.1 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
Ajudante de Ação Direta	7	TEMPO COMPLETO
Auxiliar de Serviços Gerais	2	TEMPO COMPLETO

Nota: O quadro de pessoal vai ser retificado de acordo com a revisão do acordo de cooperação



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

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	Registo de atas de reunião de equipa	De janeiro a dezembro	D.T.	X		
Realizar o acolhimento dos novos colaboradores	Otimizar a integração e desempenho	Registo individual	Pontual	DT	X		
Implementar medidas/diretrizes clarificadoras de procedimentos para o funcionamento da resposta	Fazer cumprir as orientações gerais	Atas das reuniões gerais de equipa, avisos internos e outros instrumentos de trabalho/comunicação	De janeiro a dezembro	DT	X		
Cumprir os procedimentos do sistema de Gestão de Qualidade	Otimização da funcionalidade da resposta	Registos	De janeiro a dezembro	DT	X	X	
Participar em reuniões com parceiros/entidades externas	Promover a divulgação do trabalho realizado na resposta, partilhar métodos de trabalho e promover a entidade no meio envolvente	Registos	De janeiro a dezembro	DT	X	X	
Gestão de Recursos Humanos	Assegurar o bom funcionamento da resposta de acordo com as necessidades existentes	Atas das reuniões e entrevistas de recursos humanos	De janeiro a dezembro	DT	X		
Gestão de Recursos Materiais	Planificar a aquisição e verificar a respetiva distribuição de materiais e demais produtos necessários	Registos, plataforma digital e atas das reuniões de equipa	De janeiro a dezembro	DT	X		X
Manutenção do espaço e equipamentos	Otimizar o funcionamento da resposta	Registos de manutenção, faturas	De janeiro a dezembro	DT	X		X
Reuniões Técnicas	Garantir o bom funcionamento da resposta	Atas das reuniões	De janeiro a dezembro	DT	X		
Elaborar o Plano de Atividades anual	Planificar as atividades a desenvolver	Plano de Atividades	Novembro	DT	X		
Elaborar o Relatório de Atividades	Avaliar as atividades desenvolvidas	Relatório de atividades	Fevereiro	DT	X		



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização/ avaliação	Período Execução	Respon sável	Recursos		
					H	E /I	F
Atualização da lista de espera	Avaliação da lista de espera	Lista de espera	Outubro (de 2 em 2 anos)	DT	X	X	
Elaboração e ou atualização dos processos individuais dos clientes	Registrar informação respeitante ao cliente	Processo individual	De janeiro a dezembro	DT/ TSS	X		
Atendimento e acompanhamento social a famílias/responsável legal	Prover o contacto do cliente/lar residencial/família/responsável legal	Registo de reuniões/relatórios	De janeiro a dezembro	DT/ TSS	x		
Elaboração e avaliação dos Planos Individuais	Dar resposta às necessidades e cumprimento dos objetivos pessoais e sociais dos clientes	Plano Individual (PI)	De janeiro a dezembro	DT/ASC/ Colaboradoras	X		
Acompanhar os clientes a consultas e realização de exames médicos	Criar e desenvolver meios para melhorar o estado de saúde do cliente, através de intervenção clínica	Registo de consultas; grelha de consultas e exames médicos, receitas médicas, guias terapêuticas de medicação e relatórios clínicos	De janeiro a dezembro	DT/ Colaboradoras	X		
Solicitação de medicação para os clientes	Garantir o cumprimento clínico de medicação para os clientes, assegurar o stock geral da medicação e primeiros socorros pela farmácia protocolada (farmácia Além-Tejo)	Registo de pedidos de medicação; Fichas de registo da receção e distribuição de medicação	De janeiro a dezembro	DT	X		
Verificação dos blisters de medicação por cliente	Cumprir prescrições médicas	Guia terapêutica (cardex)	De janeiro a dezembro	DT/ Colaboradoras	X		
Elaboração de medidas preventivas na área da saúde e alimentação.	Dar resposta às necessidades individuais dos clientes, através de orientações de técnicos especialistas	Ementa e ou Guias de tratamento/ aconselhamento	De janeiro a dezembro	D.T/ Nutricionista	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/ I	F
Promover formação profissional aos colaboradores	Fomentar as boas práticas no exercício profissional	Certificados de ações de formação/sensibilização	De janeiro a dezembro	DT	X		
Estimular a participação dos clientes nas atividades comunitárias	Participar em eventos, estimulando a satisfação e o convívio nas atividades de lazer, culturais ou desportivas	Registo de atividades	De janeiro a dezembro	D.T / AnimadorV oluntárias	x	x	x
Promoção de atividades de vida diária	Promover e manter autonomias funcionais	Registo fotográfico; observação direta e registos diários	De Jan a Dez	Colaboradores/Voluntárias	X		
Promoção de atividades com C.M.S: Hidroginástica e horta terapêutica	Promover o bem-estar físico, emocional e relacional; Promoção e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presenças	Semanal	D.T/ Colaboradores	x		X
Sessões de cinema	Promover o bem-estar social e relacional	Registos	Semanal	Colaboradores	x		x
Promoção de atividades com outra resposta: RAI e CACI e CACI II	Manutenção de autonomias funcionais	Registo de presenças	Semanal	D.T.	x		
Controlo de Frequências para o ISS	Informar o ISS da assiduidade dos clientes	Comprovativo da Segurança Social (ISS)	De janeiro a dezembro	D.T.	X	X	X
Elaboração da Carta Social	Caracterizar a resposta social, clientes e respetivo funcionamento	Carta Social	Janeiro	D.T.	X		



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Acolhimento de formandos dos cursos de formação profissional PCDI em FPCT	Participar no desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e sociais dos formandos	Relatórios/ Avaliações de estágios	De janeiro a dezembro	D.T/ ASG	X		
Comemorar épocas festivas e aniversários	Promover o convívio em família e ou junto da comunidade	Registo de atividades	De janeiro a dezembro	D.T/ colaboradoras/ Voluntárias	x		
Realização de Passeios/Visitas Culturais	Promoção de competências diversas e de autonomias básicas	Registos diversos	Pontual	Animador/ Colaboradoras	X	X	X



PLANO DE ATIVIDADES - 2026



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

12. 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. Procura promover competências cognitivas e de autonomia em função da melhoria de qualidade de vida de cada utente, 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>Promovendo a partilha e colaboração das famílias nas atividades realizadas, fomentando a coresponsabilidade e envolvimento das mesmas.</p> <p>A Residência de Autonomização e Inclusão é comparticipada pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p>	Pessoas com deficiência ou incapacidade, com autonomia e idade igual ou superior a 18 anos	5	5

12.1 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
Técnico Superior de Serviço Social	1	Tempo Parcial
Tec.Reabilitação Física, Social ou Profissional	1	Tempo Parcial



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

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	Registos de reuniões individuais e da equipa	De janeiro a dezembro	D.T. e Psic.	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. / Pisc./ TSSS / Animador	X	X	
Realizar o acolhimento dos novos colaboradores	Otimizar a integração e desempenho	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 - 2026

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. / Pisc./ TSSS / TRFS	X		
Elaborar o Relatório de Atividades anual	Avaliar as atividades desenvolvidas	Relatório de Atividades	Março	D.T./ Psic./ TSSS/ TRFS	X		
Fazer a atualização da lista de espera	Avaliação da lista de espera	Lista de espera	Nov. de 2 em 2 anos	D.T./Psic/TSSS	X	X	
Acompanhamento Social	Cumprir procedimentos inerentes a processos judiciais e ou outros	Registos e relatórios	De janeiro a dezembro	D.T. /Psic. / TSSS	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./Psic/TSSS. e TRFS	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. e Psic.	x		
Verificação de blister por cliente	Cumprir prescrições médicas	Guia Terapêutica	De janeiro a dezembro	DT/ Psic./ Colaboradoras	X		
Pedido de medicação aos médicos	Garantir o stock dos medicamentos através da receção dos mesmos pela farmácia contratada (Farmácia Alem-Tejo)	Registo de pedidos de medicação; Ficha de registo da receção de medicação	De janeiro a dezembro	DT	X		



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

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./ Psic. e Colaborador	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./Psic. TSSS. e TRFS	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 TSSS e TRFS	x		
Reciclagem	Sensibilizar para as boas práticas ambientais e melhoria das competências pessoais	Registo simbólico	De janeiro a dezembro	TRFS	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./ TRFS	x		



PLANO DE ATIVIDADES - 2026

Atividades	Objetivos	Monitorização Avaliação	Período Execução	Responsável	Recursos		
					H	E /I	F
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 TRS. e Colaboradoras	x		
Promoção de atividade: Horta terapêutica C.M. S	Promover o bem-estar físico e relacional, Promoção e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presença	Semanal	D.T. e Colaboradoras	x		
Promoção de atividade: Hidroginástica e natação-Piscina C.M. S	Promover o bem-estar Físico e relacional, Promoção e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presença	Semanal	D.T. e Colaboradoras	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: LAR Residencial / C.A.C.I.'s e EEE	Manutenção de autonomias funcionais	Registo de presença	Semanal	D.T.	x		
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	Diário	D.T.	X	X	
Promoção de atividade: Integração em voluntariado- Centro Comunitário "Várias Culturas uma só vida"	Manutenção de autonomias funcionais	Registo de presenças	2x por semana	D.T. e Psic.	X	X	
Promoção de atividade: Integração em Curso de Formação Profissional	Promoção de novos conhecimentos e manutenção de competências pessoais e sociais	Registo de presenças	Diário	D.T.	X	X	
Sessões de cinema	Promover bem-estar e relacional	Registos	Semanal	TRFS. e Colaboradoras	X		
Realização de Passeios	Promoção de competências diversas e de autonomias básicas	Registos	Pontual	TRFS e colaboradoras	X	X	X