

PLANO DE ATIVIDADES 2018

CERCISA



20 de Dezembro de 2017

Aprovado por: Assembleia Geral

MOD001.PG01/04.17





Índice:

1. Introdução	5
2. Política da CERCISA	6
3. Estrutura Organizacional	7
4. Serviços Externos (Outsourcing)	8
5. Recursos Humanos	9
6. Plano de Atividades de Gestão	14
7. Intervenção Precoce na Infância	17
7.1 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância de Almada	18
7.2 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância do Seixal	21
8. Centro de Recursos para a Inclusão	25
8.1 Plano de Atividades do Centro de Recursos para a Inclusão	26
9. Escola de Educação Especial	27
9.1 Plano de Atividades da Escola de Educação Especial	28
10. Formação Profissional	33



10.1 Plano de Atividades da Formação Profissional.....	34
11. Centro de Atividades Ocupacionais e Centro de Atividades Ocupacionais II	40
11.1 Plano de Atividades do Centro de Atividades Ocupacionais e Centro de Atividades Ocupacionais II	41
12. Lar Residencial.....	45
12.1 Plano de Atividades do Lar Residencial.....	47
13. Residência Autônoma.....	48
13.1 Plano de Atividades da Residência Autônoma.....	50



1.Introdução

O ano de 2018 não será fácil para as organizações que se enquadram no domínio do apoio à pessoa com deficiência. As orientações políticas são pouco claras e com muitas incertezas, determinando um planeamento cada vez mais de curto prazo.

A Intervenção Precoce continua a aguardar, sem prazo definido, o alargamento do acordo, já solicitado e reconhecido como necessário por todas as partes envolvidas. Na Educação tardam em conhecer-se as mudanças há muito anunciadas. Na Formação Profissional vive-se o drama do atraso nos financiamentos. Os Centros de Atividades Ocupacionais vivem, também, tempos de grande mudança, não só pela alteração das necessidades dos atuais clientes que frequentam estes centros, mas, também, porque urge resolver o problema da insuficiência do número de vagas atualmente disponíveis. As respostas residenciais (Lar Residencial e Residência Autónoma) continuam a ser insuficientes face às necessidades crescentes das famílias, havendo uma lacuna na resposta pontual para descanso dos cuidadores.

No entanto, consideramos não haver necessidade de alterar os objetivos que têm vindo a ser definidos nos últimos anos: a procura de novos caminhos para a sustentabilidade da CERCISA; a defesa dos direitos das pessoas com deficiência, das famílias e das organizações e o incremento do papel das famílias na tomada de decisões, continuam atuais e pertinentes na ação a desenvolver.

Sabemos que os desafios continuarão a exigir que nos reajustemos às exigências de novas realidades, assegurando a qualidade através de uma gestão dinâmica e moderna.



2. Política da CERCISA

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

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

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

MISSÃO

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

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

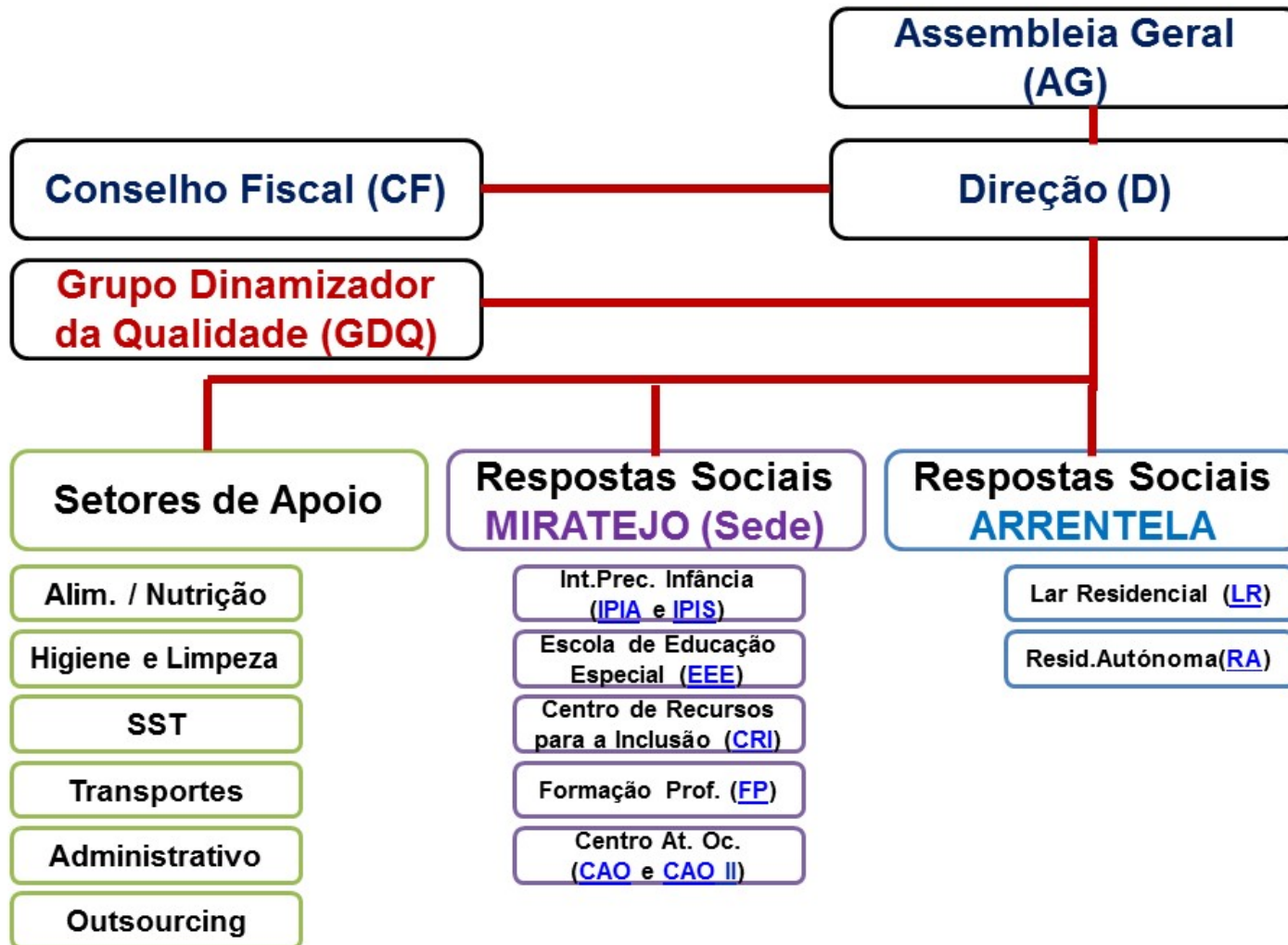
VISÃO

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

VALORES

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

3. Estrutura Organizacional





4. Serviços Externos (Outsourcing)

CATEGORIA	NÚMERO
Assessoria Jurídica	1
Gestão da Alimentação	1
Segurança e Saúde no Trabalho	1
Vigilância	1
Contabilidade	1
TOTAL	5



5. Recursos Humanos

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS
Ajudante de Cozinha	1
Animadora Sócio-Cultural	1
Assistente Social	6
Auxiliar Ação Direta	11
Auxiliar de Atividades Ocupacionais	2
Auxiliar Pedagógica do Ensino Especial	4
Empregada de Limpeza	4
Escriturária	3
Fisioterapeuta	4
Formador/a	4
Monitor/a Atividades Ocupacionais	5

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS
Motorista	2
Psicólogo/a	10
Técnico Sup. de Ed. Especial e Reabilitação	3
Terapeuta da Fala	6
Terapeuta Ocupacional	9
Vigilante (CAO)	1
Vigilante (Transportes)	3
Técnico Superior	2



INTERVENÇÃO PRECOCE - ALMADA - Recursos Humanos

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS	AFETAÇÃO
Ass.Social / Coordenação Técnica	1	TEMPO COMPLETO
Fisioterapeuta	1	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	1	TEMPO COMPLETO
Terapeuta da Fala	1	TEMPO COMPLETO
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO COMPLETO

INTERVENÇÃO PRECOCE - SEIXAL - Recursos Humanos

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS	AFETAÇÃO
Assistente Social	1	TEMPO COMPLETO
Fisioterapeuta	1	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	1	TEMPO COMPLETO
T. da Fala / Coordenação Técnica	1	TEMPO COMPLETO
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO COMPLETO

CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO - Recursos Humanos

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS	AFETAÇÃO
Fisioterapeuta	1	TEMPO PARCIAL
Psicóloga	1	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	7	TEMPO PARCIAL
Téc.Sup.de Ed.Esp. e Reabilitação	2	TEMPO PARCIAL
Terapeuta da Fala	2	TEMPO COMPLETO
Terapeuta da Fala	4	TEMPO PARCIAL
T. Ocupacional / Coord. Técnica	1	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional	4	TEMPO PARCIAL

ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - Recursos Humanos

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS	AFETAÇÃO
Auxiliar Pedagógica do Ensino Especial	4	TEMPO COMPLETO
Fisioterapeuta	1	TEMPO PARCIAL
Psicóloga	2	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional / Coordenação Técnica-Pedagógica	1	TEMPO PARCIAL
Pessoal Docente destacado pelo Min. Educação	4	TEMPO COMPLETO



CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS - Recursos Humanos		
CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS	AFETAÇÃO
Animadora Sócio-Cultural	1	TEMPO COMPLETO
Assistente Social	1	TEMPO PARCIAL
Auxiliar Pedagógica de Atividades Ocupacionais	2	TEMPO COMPLETO
Fisioterapeuta	1	TEMPO PARCIAL
Monitor/a de Atividades Ocupacionais	3	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	1	TEMPO PARCIAL
Técnico Sup. de Ed. Especial e Reabilitação	1	TEMPO COMPLETO
Terapeuta Ocupacional / Direção Técnica	1	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO PARCIAL
Vigilante	4	TEMPO PARCIAL

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



LAR RESIDENCIAL - Recursos Humanos		
CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS	AFETAÇÃO
Assistente Social / Direção Técnica	1	TEMPO COMPLETO
Auxiliar de Ação Direta	8	TEMPO COMPLETO
Auxiliar de Limpeza	1	TEMPO COMPLETO
Psicóloga	1	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO PARCIAL

RESIDÊNCIA AUTÓNOMA - Recursos Humanos		
CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS	AFETAÇÃO
Psicóloga / Direção Técnica	1	TEMPO PARCIAL
Auxiliar de Ação Direta	3	TEMPO COMPLETO
Auxiliar de Limpeza	1	TEMPO PARCIAL
Terapeuta Ocupacional	1	TEMPO PARCIAL

FORMAÇÃO PROFISSIONAL - Recursos Humanos		
CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PESSOAS	AFETAÇÃO
Assistente Social / Coordenação / Gestão da Formação	1	TEMPO COMPLETO
Assistente Social	1	TEMPO COMPLETO
Formador/a	4	TEMPO COMPLETO
Técnico Superior	1	TEMPO COMPLETO
Técnico Superior	1	TEMPO PARCIAL
Psicóloga	1	TEMPO PARCIAL



SERVIÇOS DE APOIO - Recursos Humanos		
CATEGORIA PROFISSIONAL	Nº PESSOAS	AFETAÇÃO
COZINHA		
Responsável pelo Serviço / Direção	1	
Ajudante de Cozinha	1	TEMPO COMPLETO
GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE		
	13	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
Escriturária / Chefe dos Serviços Administrativos	1	TEMPO COMPLETO
Escriturária	2	TEMPO COMPLETO
SERVIÇOS LIMPEZA		
Responsável pelo Serviço / Direção	1	
Empregada de Limpeza	1	TEMPO PARCIAL
Empregada de Limpeza	3	TEMPO COMPLETO
TRANSPORTES		
Responsável pelo Serviço / Direção	1	
Motorista	2	TEMPO PARCIAL
Vigilante	4	TEMPO PARCIAL

6. Plano de Atividades de Gestão

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Realização de reparações nas infraestruturas.	Manutenção das instalações dos clientes e colaboradores.	Jan. a Dez.	Acompanhamento pontual	Direção			X
Realização de obras de beneficiação na Secretaria	Melhorar as instalações e o funcionamento da Secretaria	Jan. a Mar.	Acompanhamento diário	Direção			X
Realização de obras de beneficiação nos WC's do Ginásio	Melhorar as instalações dos WC's do Ginásio	Jan. a Mar.	Acompanhamento diário	Entidade benemérita Direção	X		
Manutenção dos Equipamentos.	Manter a operacionalidade dos equipamentos.	Jan. a Dez.	Cumprimento da lista de verificação de equipamentos	Direção	X	X	X
Angariação de apoios financeiros, materiais e humanos.	Garantir a sustentabilidade da Instituição.	Jan. a Dez.	Reuniões com a contabilidade (2 vezes por ano)	Direção	X	X	
Sensibilização da comunidade	Angariar verbas através da consignação do IRS e donativos.	Jan. a Dez.	Verificação das verbas recebidas	Direção + Secretaria	X		
Participação na Campanha Pirlampo Mágico.	Angariar verbas.	Maio	Verificação das grelhas de requisição do Pirlampo; Conferência diária das verbas entregues	Direção + Secretaria	X		X
Requerimento da certificação pela NP EN ISO 9001:2015.	Obter a certificação pela NP EN ISO 9001:2015.	Jan. a Dez.	Cumprimento de auditorias (internas e externas)	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Aplicação de questionários para avaliação da satisfação dos clientes.	Avaliar o grau de satisfação dos clientes.	Jan. a Dez.	Tratamento estatístico dos dados	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X	X	
Aplicação de questionários para avaliação da satisfação com os fornecedores.	Avaliar o grau de satisfação com os fornecedores.	Jan. a Dez.	Tratamento estatístico dos dados	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X	X	
Aplicação de questionários para avaliação da satisfação dos parceiros.	Avaliar o grau de satisfação dos parceiros.	Jan. a Dez.	Tratamento estatístico dos dados	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X	X	
Aplicação de questionários para avaliação da satisfação dos colaboradores.	Aferir o grau de satisfação dos colaboradores com a CERCISA.	Jan. a Dez.	Tratamento estatístico dos dados	Direção + Coordenações / Direções técnicas	X	X	X
Elaboração de um plano anual de formação interna.	Calendarizar as atividades formativas para cumprimento da legislação.	Jan.	Apresentação de um plano até 31 de jan. 2018	Direção + Grupo de trabalho – formação	X		
Implementação do plano anual de formação interna.	Aumentar as competências dos colaboradores.	Fev. a Dez.	Cumprimento do Plano Anual de Formação	Direção + Coordenações / Direções Técnicas	X	X	
Aquisição de uma nova viatura pesada de passageiros.	Renovar a frota automóvel para melhorar as condições de transporte dos clientes.	Jan. a Mar.	Verificação das especificidades definidas na contratualização.	Direção			X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação de Desempenho dos Colaboradores e Direção	Promover a melhoria continua dos colaboradores e qualidade dos serviços.	Jan. a Dez.	Relatórios da Avaliação do Desempenho	Direção + Coordenações / Direções técnicas+ Colaboradores	X	X	X
Fomentar a participação ativa dos colaboradores em eventos da CERCISA.	Angariar verbas e promover o convívio entre os colaboradores.	Jan. a Dez.	Avaliação do grau de participação dos colaboradores; Fundos angariados	Direção	X	X	X
Comemoração do Natal na CERCISA.	Promover atividades de convívio entre os clientes e os colaboradores.	Dez.	Relatório de Atividades	Direção	X	X	X
Recrutamento e seleção de Recursos Humanos.	Contratar recursos humanos para otimizar a prestação de serviços.	Jan. a Dez.	Cumprimento do PG02	Direção	X		X
Realização de reuniões mensais do Grupo Dinamizador da Qualidade.	Acompanhar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade .	Jan. a Dez.	Atas da reunião	Direção + Grupo Dinamizador da Qualidade	X		
Realização de reuniões trimestrais, e/ou sempre que se justifique, com as coordenações / direções técnicas	Planear o funcionamento das respostas	Jan. a Dez.	Atas da reunião	Direção + Coordenações / Direções técnicas	X		
Realização de reuniões mensais de Gestão.	Assegurar o bom funcionamento da instituição.	Jan. a Dez.	Atas das reuniões	Direção	X		
Realização de duas Assembleias Gerais ordinárias.	Apresentação do Relatório de atividades e Contas de 2017 e Plano de Atividades e Orçamento de 2019.	Mar. e Dez.	Atas das Assembleias Gerais	Mesa da Assembleia Direção Conselho Fiscal	X	X	



7. Intervenção Precoce na Infância

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

7.1 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância de Almada

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

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

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Gerir a lista de espera	Gestão e Funcionamento do Serviço	Janeiro a Dezembro	Grelha de Lista de Espera Grelha de Correspondência Enviada	Coordenadora ELIA	X		X
Elaborar o relatório de atividades da ELIA 2017	Cumprir o acordo de cooperação para a valência de IPI de Almada	Janeiro	Relatório de atividades	Técnicos	X	X	X
Elaborar o Plano de Atividades da ELIA 2018		Novembro	Plano de atividades	Técnicos	X	X	X
Prestar apoio às crianças e famílias no Concelho de Almada, nos seus contextos de vida		Janeiro a Dezembro	PIIP	Técnicos	X	X	X
Controlar e caracterizar a população apoiada pela resposta social.		Mensal	Base de Dados de controlo de frequências	Coordenadora ELIA	X	X	X
Elaborar o relatório de atividades da valência IPIA 2017		Dezembro	Relatório de atividades	Técnicos	X	X	X
Elaborar o Plano de Atividades da valência IPIA 2018		Novembro	Plano de atividades	Técnicos	X	X	X
Elaborar o programa de gestão da IPIA 2018		Julho e Dezembro	Programa de gestão	Técnicos	X	X	X

7.2 Plano de Atividades da Intervenção Precoce na Infância do Seixal

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Intervenção com crianças e famílias em atendimento nos seus contextos naturais de vida	<i>Cumprir o acordo de cooperação para a IPI do Seixal</i>	Jan. a Dez.	Registo dos encontros/reuniões da família com os técnicos e registos de intervenção (PIIP)	Equipa técnica	X		X
Elaboração de um Plano Individual de Intervenção Precoce para cada criança abrangida pela IPI do Seixal			Plano Individual de Intervenção precoce	Equipa técnica	X		X
Elaboração do Plano e Relatório anual de atividades da IPI do Seixal			Plano e relatório de atividades	Equipa técnica	X		
Atualização mensal do mapa de frequências dos clientes			Registo mensal das frequências dos Clientes.	Equipa técnica	X		
Distribuição do folheto informativo da ELI do Seixal a novas famílias e a novas entidades	<i>Divulgar a Equipa Local de Intervenção do Seixal (ELI Seixal), junto das entidades e da comunidade envolvente</i>	Jan. a Dez.	Registo dos encontros/reuniões da família com os técnicos e registos de intervenção (PIIP)	Equipa Técnica	X	X	X
Participação em encontros para divulgação da ELI em serviços da comunidade			Folha de Registo de Coordenação	Coordenação técnica	X	X	X
Participação nas reuniões quinzenais da ELI Seixal	<i>Partilhar e adquirir conhecimentos e consolidar teorias e práticas de Intervenção Precoce na Infância.</i>	Jan. a Dez.	Ata da reunião/grelha de discussão de casos	Equipa Técnica	X	X	

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Participação na Feira de projetos educativos do Seixal	<i>Partilhar e adquirir conhecimentos e consolidar teorias e práticas de Intervenção Precoce na Infância</i>	Maio	Folha de registo	Equipa Técnica	X		
Promoção de ações de formação interna		Jan. a Dez.	Folha de presenças/Folha de sumários	Equipa Técnica	X	X	
Integração dos novos elementos da ELI Seixal			Folha de presenças/Folha de sumários	Coordenadora técnica	X		
Participação em atividades de enriquecimento curricular e profissional promovidas por entidades internas e externas à CERCISA			Comprovativo de frequência	Equipa Técnica	X		X
Sessões de esclarecimento à comunidade			Folha de presenças/Folha de sumários	Equipa Técnica	X	X	
Gestão dos processos introduzidos no sistema informático do SNIPI	<i>Monitorizar os dados dos processos das crianças referenciadas à ELI</i>	Jan. a Dez.	Registo no sistema informático do SNIPI	Equipa Técnica	X	X	
Supervisão dos processos de crianças em atendimento e vigilância		Jan. a Dez.	Grelha de supervisão dos processos	Coordenadora técnica	X	X	

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Receção e análise de fichas de referenciação de novas crianças.	<i>Verificar quais as crianças elegíveis para o SNIPI</i>	Jan. a Dez.	Mapa de sinalizações	Coordenadora técnica	X		
Atribuição dos responsáveis de caso às crianças elegíveis e parcerias entre os elementos da ELI	<i>Intervir e acompanhar os casos em atendimento</i>	Jan. a Dez.	Grelha de atendimento/ Plano individual de intervenção precoce	Coordenadora técnica	X	X	
Avaliação formal e específica do desenvolvimento das crianças sinalizadas e em acompanhamento;			Plano individual de intervenção precoce/ Grelhas de registo de avaliação/ Relatório de avaliação	Equipa técnica	X	X	X
Gestão dos processos das crianças em atendimento			Processos individuais	Equipa técnica	X	X	X
Realização de encontros periódicos com a família e outros intervenientes no processo, de forma a monitorizar o desenvolvimento da criança.	<i>Assegurar o apoio dos casos em vigilância</i>	Jan. a Dez.	PIIP e Folha de Registos de Reuniões	Equipa técnica	X		
Articulação com outras Equipas Locais de Intervenção (ELI's) e Núcleo de Supervisão Técnica nos processos de transferências pertencentes à região de Lisboa e Vale do Tejo.	<i>Transferir processos de crianças pertencentes ao Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância</i>	Jan. a Dez.	Folhas registo/contactos e folha de transferência	Coordenadora Técnica	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Articulação com a Subcomissão Regional de Lisboa e Vale do Tejo para transferência de processos fora desta região;	<i>Transferir processos de crianças pertencentes ao Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância</i>	Jan. a Dez.	Folhas registo/contactos e folha de transferência	Coordenadora Técnica	X	X	X
Preenchimento do Modelo GF60-DGSS - “Declaração do estabelecimento de educação/equipa local de intervenção”	<i>Certificação para a atribuição de subsídio de educação especial</i>	Jan. a Dez.	Cópia das declarações	Coordenadora Técnica	X	X	
Envio da declaração para os serviços competentes			Email	Coordenadora Técnica	X	X	



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 com necessidades educativas especiais, 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 em escolaridade obrigatória com NEE de carácter permanente	-----	661 (em plano de ação) 350 (nº aproximado de alunos em apoio terapêutico)



8.1 Plano de Atividades do Centro de Recursos para a Inclusão

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



9. Escola de Educação Especial

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
<p align="center">Centro Educacional – Escola de Educação Especial</p>	<p>A Escola de Educação Especial é financiada pelo Ministério da Educação, sendo também colocados docentes em regime de destacamento. Os alunos, para frequentarem a Escola de Educação Especial, necessitam de autorização anual da DGEstE, através de revalidação ou encaminhamento do mesmo consoante já se encontrem na instituição ou não.</p> <p>O trabalho desenvolvido na Escola de Educação Especial tem por base o desenvolvimento de competências pessoais e sociais que facilitem a autonomia e integração na comunidade.</p>	<p>Alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.</p>	<p align="center">65</p>	<p align="center">19*/18**</p>



9.1 Plano de Atividades da Escola de Educação Especial

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do Dossier do aluno	Preencher a documentação de acordo com o Dec. de Lei 3/2008	Set. a Dez.	Anamnese; Programa Educativo Individual;	Equipa técnico-pedagógica; Responsável legal do aluno	X	X	X
Atividades em meio aquático / Natação Adaptada	Cumprir o Programa Educativo Individual (PEI)	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Docentes	X	X	X
Psicomotricidade				Docente responsável pela área psicomotora	X	X	X
Fisioterapia				Fisioterapeuta	X	X	X
Psicologia				Psicóloga	X	X	X
Estimulação Sensorial e Relaxamento				Docentes/Fisioterap./Psicóloga	X	X	X
Atividades de Vida Diária				Docentes	X	X	X
Independência Pessoal (ex.: alimentação, higiene, vestuário)				Docentes	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Atividades de sala	Cumprir o Programa Educativo Individual (PEI)	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registos da equipa multidisciplinar; Avaliação semestral	Docentes	X	X	X
Administração Terapêutica	Cumprir a prescrição médica; Estabilizar o comportamento; Manter as funções do corpo.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Guia de Tratamento; Pedido de medicação- Encarregado de Educação; Ficha de registo- Receção de medicação; Registo da Administração da medicação	Docentes	X	X	X
Hipoterapia	Documento da Entidade Parceira (Centro Hípico da Sobreda)	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Relatório da Entidade Parceira	Hipoterapeutas	X	X	X
Acompanhamento a consultas médicas (sempre que se justifique)	Proporcionar suporte ao aluno/família; Partilhar informações clínicas e pedagógicas	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Relatório de consulta; Registo de contacto	Equipa Técnico-pedagógica	X	X	X
Atividades de integração na comunidade envolvente	Promover a inclusão	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registo das atividades	Docentes	X	X	X
Comemoração de tradições do país e da região (ex.: Carnaval, Dia do Pai, Páscoa, Dia da Mãe, Santos Populares, São Martinho, Natal, entre outros)	Promover convívios / interação social.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registo das Atividades	Equipa Multidisciplinar	X	X	X
	Realizar trabalhos temáticos.						

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Saídas a Espaços Públicos	Proporcionar novas experiências aos alunos.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registo das Atividades	Equipa Multidisciplinar	X	X	X
	Facilitar a inclusão social						
Visitas de estudo	Enriquecer e consolidar os conhecimentos adquiridos.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registo das Atividades	Equipa Multidisciplinar	X	X	X
	Facilitar a inclusão Social						
Autarquias e comunidade envolvente (ex.: Dança e Gira, Fim de semana Diferente, Desfile de Carnaval, Marchas Populares, Arte e Criatividade, entre outros)	Proporcionar novas experiências aos alunos.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Registo das Atividades; Ficha de avaliação semestral	Equipa Multidisciplinar	X	X	X
Reunião semanal da Equipa Multidisciplinar / Técnico-pedagógica	Partilhar assuntos relacionados com os alunos	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Atas das reuniões	Coordenadora Técnico-Pedagógica	X	X	X
	Planificar e avaliar atividades e outros eventos.		Plano de Atividades; Registo de atividades de Continuidade ou Pontuais		X	X	X
	Estruturar o funcionamento da Escola de Educação Especial.		Atas das reuniões		X	X	X
Reuniões de Avaliação dos alunos	Avaliar e (re)definir estratégias de atuação com os alunos.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Atas das reuniões; Ficha de avaliação dos alunos	Equipa multidisciplinar	X	X	X

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

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Requisição, receção, controlo e distribuição dos produtos de higiene e limpeza.	Assegurar o funcionamento da resposta socioeducativa	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Lista de Compras	Coordenadora Técnico- Pedagógica	X	X	X
Gestão do material necessário para as atividades			Inventário do material de desgaste; Faturas dos materiais adquiridos.		X	X	X
Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade.	Otimizar o funcionamento da Resposta Socioeducativa.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Cumprimento dos procedimentos internos	Coordenadora Técnico- Pedagógica	X	X	X
Elaboração do Plano de Atividades 2019 e do Relatório de Atividades 2017.	Planificar e avaliar as atividades anuais.	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Plano de Atividades; Relatório de Atividades	Coordenadora Técnico- Pedagógica	X	X	X
Formação em contexto a alunos estagiários (ex.: cursos profissionais, cursos universitários)	Participar na formação dos estagiários	Jan. a Jul. e Set. a Dez.	Avaliação dos estagiários.	Coordenadora Técnico- Pedagógica	X	X	X



10. Formação Profissional

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Formação Profissional	<p>A Cercisa é uma entidade certificada pela DGERT desde 8 de Outubro de 2013, em quatro áreas de educação/formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construção Civil e Engenharia Civil • Floricultura e Jardinagem • Trabalho Social e Orientação • Serviços Domésticos <p>Foi pedido em 2017 alargamento de áreas de educação/formação junto da DGERT para novas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidados de Beleza • Hotelaria e Restauração <p>A Formação Profissional desenvolverá 2 tipos de formação: Formação Inicial e Formação Contínua.</p> <p>Os cursos de Formação Profissional Inicial e Contínua funcionarão com base em dois componentes: formação teórica (FT), formação prática simulada (FPS), formação para a integração.</p> <p>A Formação Inicial terá ainda formação prática em contexto de trabalho (FPCT) e Formação de Base (TIC). Esta componente de formação irá ser realizada junto dos parceiros da comunidade envolvente e na nossa entidade.</p>	Pessoas com deficiência intelectual e ou incapacidades com idade igual ou superior a 18 anos	28	79*

10.1 Plano de Atividades da Formação Profissional

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do diagnóstico das necessidades	Dar resposta às necessidades formativas do público-alvo	Set. e Out	Taxa de ocupação	Coordenador/a + Gestor/a de Formação	X	X	X
Planificação da Intervenção Formativa	Dar continuidade às ações de formação; Cumprir as normas diretivas do IEFP	Jan. a Dez	Formulários IEFP	Coordenador/a + Gestor/a de Formação	X	X	X
Reorganização das ações de formação	Cumprir as normas diretivas do IEFP		Pedidos de Alteração	Equipa técnica	X	X	X
Adaptação dos referenciais às necessidades do/as formando/as	Facilitar a aprendizagem do/as formando/as promovendo a aquisição e potencializando as suas competências		Referenciais de Formação		X	X	X
Seleção dos métodos pedagógicos adequados às necessidades do/as formando/as			Planos de Sessão		X	X	X
Criação de novos cursos de formação	Alargar respostas formativas Promover aquisição conhecimentos ao/às formando/as e desenvolver as suas competências		Referenciais de formação		X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Aquisição de recursos técnico-pedagógicos para as ações de formação	Diversificar as ações de formação	Jan. a Dez.	Pedidos de reembolso	Equipa Técnica + Serviços Administrativos	X	X	X
Divulgação da formação	Sensibilizar organismos e entidades oficiais para cursos de formação profissional		Encaminhamentos	Equipa Técnica	X	X	X
Divulgação da formação	Sensibilizar jovens para os cursos de formação profissional		Grau de sensibilização (instrumento)	Equipa Técnica	X	X	X
Articulação com a comunidade educativa e respostas sociais da CERCISA	Proporcionar estágios de sensibilização ao/às aluno/as da comunidade educativa e respostas sociais da CERCISA		Protocolos de colaboração	Coordenador/a	X	X	X
Seleção de formador/as	Criar uma bolsa de formador/as certificados, para os cursos de formação profissional, tendo em conta as áreas de educação/formação		Criação da bolsa	Direção + Coordenadora	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Seleção da equipa técnica	Proporcionar apoios individualizados e específicos aos formando/as/famílias; Alargamento da equipa técnica e formador/as Cumprir com as normas diretivas do IEFP	Jan. a Dez.	Currículos; Avaliação de Desempenho	Direção + Coordenador/a	X	X	X
Seleção de Formando/as	Manter a lotação máxima dos cursos de formação; Cumprir as normas diretivas do IEFP		Taxa de ocupação; Cumprimento das normas	Psicólogo/a + Coordenador/a	X	X	X
Criação de um dossier técnico-pedagógico que possua informações sobre as áreas de formação/formando/as	Reorganização da documentação relativa à formação; Cumprir com as normas diretivas do IEFP		Dossier	Equipa Técnica	X	X	X
Transmissão de conhecimentos relacionados com as áreas de formação	Aumentar o conhecimento dos formando/as nas suas áreas de formação		Planos de Sessão/Sumários	Formador/as	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Seleção de entidades concelhias na comunidade para colocar os formandos em FPCT	Promover a articulação com entidades concelhias da comunidade	Jan. a Dez.	Bolsa de entidades concelhias de FPCT	Coordenador/a + Psicólogo/a + Tec. Serv. Social + Técnico/a FPCT	X	X	X
Elaboração de planos pedagógicos para a formação prática em contexto de trabalho	Criar linhas de orientação para as entidades recetoras de formando/as em FPCT		Planos pedagógicos		X	X	X
Acompanhamento e avaliação da formação prática em contexto de trabalho	Perceber o grau de satisfação do formando/a / empresa com a FPCT; Promover as boas práticas no decurso da atividade desempenhada pelos formando/as em FPCT		Questionário de satisfação; Relatórios de visitas em FPCT; Registos de contatos		X	X	X
Aquisição de formação pedagógica para equipa da Formação Profissional	Diversificar e ampliar conhecimentos		Certificados de formação		X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação da aprendizagem	Qualificar o nível de aprendizagem dos formando/as	Jan a Dez.	Avaliações (escritas e práticas)	Equipa Técnica	X	X	X
Avaliação de Satisfação do/as Formando/as	Analisar o nível de satisfação do/as formando/as em relação à sua ação de formação e quanto à satisfação com a equipa técnica	Jul. e Dez.	Fichas satisfação dos formando/as	Coordenador/a + Psicólogo/a + Tec. Serv. Social	X	X	X
Avaliação de satisfação do/as colaborador/as	Analisar o nível de satisfação do/as formador/as / técnico/as em relação à coordenação e infraestruturas/equipamentos	Dez.	Questionário de Satisfação para colaborador/as	Equipa Técnica	X	X	X
Avaliação dos colaborador/as	Analisar o desempenho do/as colaborador/as		Ficha de avaliação de desempenho	Coordenadora + Direção	X	X	X
Prestação de Apoio psicológico aos formando/as	Promover o comportamento adaptativo e a gestão eficiente da afetividade	Jan. a Dez.	Registos dos apoios	Psicólogo/a	x	x	x

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Avaliação e análise dos resultados anuais do processo formativo	Aferir quais as mudanças que podem ser realizadas ao nível do processo formativo	Jan. a Mar.	Relatórios de Execução Final	Coordenador/a	X	X	X
Registo, Tratamento, Análise e Avaliação das Reclamações/Sugestões de melhoria	Identificar as oportunidades de melhoria e corrigir as não conformidades	Jan. a Dez.	Fichas de reclamação	Coordenador/a	X	X	X
Implementação das correções identificadas	Proceder a mudanças, na componente pedagógica, nos recursos humanos e nas infraestruturas		Auditorias		X	X	X
Reuniões gerais	Otimizar o serviço prestado.		Mensal		Atas	X	X



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

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

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

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

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaboração do programa de acolhimento	Proporcionar ao cliente uma integração adequada às suas necessidades e perfil de funcionalidade.	30 dias após admissão	Avaliação diagnóstica do cliente; Programa de acolhimento.	Equipa técnica + Monitora	X	X	X
Implementação do programa de acolhimento	Cumprir o programa de acolhimento estabelecido para o cliente.	30 dias após admissão	Programa de acolhimento.	Equipa técnica + Monitora	X	X	X
Aferir como decorreu a integração	Determinar se o cliente permanece na Resposta Social ou não.	Após o programa de acolhimento	Relatório do programa de acolhimento.		X	X	X
Elaboração do Projeto de Desenvolvimento Individual (PDI)	Aprofundar informações recolhidas na fase de avaliação e diagnóstico, despistar interesses motivações e competências do cliente.	30 dias após admissão	PDI	Equipa técnica	X	X	X
Avaliação do PDI	Aferir a necessidade de reformular o PDI.	Semestral	Registo de alterações ao PDI	Equipa técnica	X	X	X
Reformulação do PDI	Adequar o PDI às necessidades atuais do cliente.				X	X	X
Elaboração do Plano de Atividades de Inclusão (PAI)	Estabelecer regras orientadoras para a elaboração, validação e implementação das atividades de inclusão do CAO.	Anualmente em setembro.	PAI	Equipa técnica + Monitora	X	X	X
Avaliação do PAI	Aferir a necessidade de reformular o PAI.	Trimestral	Registo de alterações ao PAI	Equipa técnica + Monitora	X	X	X
Reformulação do PAI	Adequar o PAI às necessidades atuais dos clientes.	Trimestral	Registo de alterações ao PAI	Equipa técnica + Monitora	X	X	X



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Atividade Motora Adaptada	Cumprimento do P.D.I.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos técnicos/P.D.I	TSSER	X	X	X
Psicomotricidade					X	X	X
Dança e gira	Cumprir o Programa de Atividades/Apoios do CAO e CAO II	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Relatório dos parceiros.	Diretora técnica + Entidade Parceira	X	X	X
Hipoterapia					X	X	X
Grupo de teatro	Cumprimento do P.D.I.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos técnicos/P.D.I.	Animadora Sócio - Cultural	X	X	X
Ateliê de Culinária	Cumprimento do P.D.I.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos técnicos/P.D.I.	Animadora Socio-Cultural	X	X	X
Ateliê de Beleza					X	X	X
Fisioterapia	Cumprimento do P.D.I.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos técnicos/P.D.I.	Fisioterapeuta	X	X	X
Terapia Ocupacional	Cumprimento do P.D.I.	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo dos técnicos/P.D.I.	Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Pilates	Cumprir o Programa de Atividades/Apoios do CAO e CAO II	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo.	Terapeuta Ocupacional/ Fisioterapeuta	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Boccia	Cumprir o Programa de Atividades/Apoios do CAO e CAO II	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo.	Fisioterapeuta/ TSEER	X	X	X
Projeto "Autonomia pessoal e atividade vida diária"	Promover as competências de relacionamento interpessoal e de integração social.	Jan. a Abril. Out. a Dez.	Autoavaliação; Avaliação dos parceiros.	Assistente Social	X	X	X
Atividades ocupacionais noutras respostas da instituição	Cumprimento do P.D.I.	Jan a Dez (exceto Julho Agosto)	Registo dos técnicos/P.D.I.	Assistente Social	X	X	X
Grupo "Reciclar, é o que está a dar!"	Cumprir as atividades de grupo delineadas para o CAO	Jan. a Dez (exceto Julho Agosto).	Registo de atividades de grupo.	Assistente Social	X	X	X
Psicologia	Cumprimento do P.D.I.	Jan. a Dez (exceto Julho Agosto).	Registo dos técnicos/P.D.I.	Psicóloga	X	X	X
Grupo de Ideias	Cumprir as atividades de grupo delineadas para o CAO	Jan. a Dez (exceto Julho Agosto).	Registo de atividades de grupo; mapa de presenças-atividades de grupo.		X	X	X
Comemoração de datas festivas/ Atividades temáticas.	Cumprimento do PAI	Jan. a Dez. (exceto Julho Agosto)	PAI	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X
Passeios	Cumprir as atividades de grupo delineadas para o CAO	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Registo de atividades de grupo.	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Estimulação Sensorial e Relaxamento	Cumprimento do P.D.I.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Registo de sessão Snoezelen	TSEER; T.O; Fisioterapeuta; Psicóloga	X	X	X
Fins-de-semana	Cumprir o programa de atividades/ apoios do CAO e CAO II	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Registo de sala; planeamento e registo das atividades	Equipa técnica + Monitoras	X	X	X
Atividades Desenvolvimento Pessoal e Social (Autocuidados; Vida doméstica; Autonomia Comunitária; Atividades Académico Funcionais)							
Atividades Estritamente Ocupacionais							
Administração terapêutica	Garantir o stock dos medicamentos; Controlo da administração.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Cronograma de administração terapêutica; Guia de tratamento; Pedido de medicação- Significativo; Ficha de registo- Receção de medicação; Ficha de distribuição de medicação para as salas	Psicóloga	X	X	X
	Garantir a administração terapêutica realizada em horário de funcionamento da resposta social	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Administração de medicação.	Monitoras	X	X	X
Acompanhamento a consultas	Colaborar com os significativos e serviços médicos em consultas de várias especialidades.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Grelha de consultas médicas; Registo de consulta médica.	Equipa técnica	X	X	X



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Processo de Tutela	Colaborar no âmbito dos processos tutelares dos clientes; Distribuição de folheto informativo relativo às Tutelas; Reuniões com significativos; Articular com diversos organismos (S.S; Advogados, Tribunal, etc.); Elaborar relatórios para anexar à informação entregue no Tribunal; Colaborar nas perícias/exames médicos	Jan. a Dez (exceto Agosto).	Registo de contato; registo de reunião com significativos; Relatório Psicológico; Relatório Social	Psicóloga e Assistente Social	X	X	X
Visitas domiciliárias	Acompanhamento às famílias e clientes.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Relatório Técnico.	Equipa técnica	X	X	X
Orientar relativamente a prestações sociais; realizar encaminhamentos para outras respostas sociais.	Proporcionar uma resposta personalizada às necessidades do agregado.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Registo de contacto; Registo de reunião com o significativo	Assistente Social	X	X	X
Gestão de Recursos Humanos	Garantir o bom funcionamento da resposta social.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Avaliação de desempenho; Avaliação da satisfação dos colaboradores e dos clientes; Cumprimento do Plano de Atividades e Orçamento.	Diretora Técnica	X	X	X
Controlo de frequências para a Segurança Social	Informar a Segurança Social da assiduidade dos clientes	Jan. a Dez.	Folha de comprovativo de envio para a Segurança Social.	Diretora Técnica	X	X	X
Elaboração da Carta Social	Caraterizar a resposta social, população e funcionamento	Jan.	Carta Social	Diretora Técnica	X	X	X
Proporcionar aos nossos clientes atividades / serviços que não são realizáveis na resposta social.	Garantir uma oferta diversificada de atividades.	Jan. a Dez. (exceto Agosto)	Registo de Sala	Equipa Técnica + Monitoras	X	X	X

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



12. Lar Residencial

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
Lar Residencial	Estrutura residencial que disponibiliza alojamento e apoio permanente e temporário, promovendo condições de vida e ocupação que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida adequadas às necessidades específicas dos destinatários. Promove estratégias de reforço de autoestima e de valorização e de autonomia pessoal e social.	Cidadãos portadores de deficiência com idade igual ou superior a 16 anos.	14	14



12.1 Plano de Atividades do Lar Residencial

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Cumprir com os procedimentos do sistema de gestão da qualidade	Otimizar o funcionamento da resposta social	Janeiro a Dezembro	Registos e atas	Diretora Técnica	X	X	X
Cumprir as tradições comemorativas do País	Promover o convívio e interação social	Janeiro a Dezembro	Atas das reuniões gerais	Diretora Técnica Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Celebração dos aniversários	Promover o bem-estar dos clientes	Janeiro a Dezembro	“Jornal de Parede” mensal	Diretora Técnica	X	X	X
“Jornal de Parede” mensal	Divulgação interna das atividades da valência	Janeiro a Dezembro	“Jornal de Parede”	Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Acompanhamento a consultas/ procedimentos clínicos	Assegurar o bem-estar físico e psicológico dos clientes	Janeiro a Dezembro	Registos de consultas e de idas a unidades de saúde	Diretora Técnica	X	X	X
Celebração dos aniversários	Promover o bem-estar dos clientes	Janeiro a Dezembro	“Jornal de Parede” mensal	Diretora Técnica	X	X	X
Revisão da lista de espera	Otimizar o funcionamento da resposta social	Outubro	Lista de espera	Diretora Técnica	X		



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Reuniões com significativos	Assegurar a comunicação com a família	Janeiro a Dezembro	Registos de reuniões	Diretora Técnica	X	X	
Reuniões com clientes	Assegurar o bem-estar dos clientes	Janeiro a Dezembro	Registos de reuniões, atas	Diretora Técnica	X	X	
Organização dos processos individuais dos clientes	Otimizar o funcionamento da resposta social	Janeiro a Dezembro	Processos individuais	Diretora Técnica	X	X	
Atendimento presencial e telefónico	Otimizar o funcionamento da resposta social	Janeiro a Dezembro	Registos de contactos	Diretora Técnica	X	X	
Organização e administração de medicação	Assegurar o bem-estar físico e psicológico dos clientes	Janeiro a Dezembro	Registos de administração de medicação	Diretora Técnica Auxiliares	X	X	X
Gestão de recursos	Otimizar o funcionamento da resposta social	Janeiro a Dezembro	Inventário registo de consumos	Diretora Técnica Auxiliar de limpeza	X	X	X
Gestão da prestação de serviços	Assegurar o bem-estar dos clientes e otimizar o funcionamento da resposta social	Janeiro a Dezembro	Registo de Serviços prestados	Diretora Técnica Auxiliares	X	X	X
Elaborar o plano de atividades e orçamento anual	Otimizar o funcionamento da resposta social	Novembro	Plano de atividades e orçamento	Diretora Técnica	X		



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaborar o balanço de atividades anual	Otimizar o funcionamento da resposta social	Janeiro	Balanço de atividades	Diretora Técnica	X		
Saídas e passeios	Promover o bem-estar dos clientes	Janeiro a Dezembro	Registo de Saídas Atas	Diretora Técnica Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Idas á praia	Promover o bem-estar dos clientes	Agosto	Registos de Saídas Atas	Diretora Técnica	X	X	X
Elaboração de ementas e encomenda de refeições	Otimizar o funcionamento da resposta social	Janeiro a Dezembro	Ementas e guias de entrega	Diretora Técnica	X	X	X
Idas ao cinema e teatro	Promover o convívio e interação social	Janeiro a Dezembro	Registo de Saídas Atas	Diretora Técnica Terapeuta Ocupacional	X	X	X
Atividades desportivas	Promover o bem-estar e a interação social dos clientes	Janeiro a Dezembro	Registo de Saídas Atas	Diretora Técnica Terapeuta Ocupacional	X	X	X



13. Residência Autônoma

Serviço / Resposta Social	Descrição	Público - Alvo	Lotação	Número Previsto
<p>Residência Autônoma</p>	<p>Estrutura de acolhimento noturno e de fim de semana destinado a clientes mais autônomos, com projeto de inserção profissional e Ocupacional.</p> <p>A Residência Autônoma é compartilhada pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.</p> <p>Pretende-se garantir a prestação de cuidados e proporcionar condições de bem-estar e de qualidade de vida.</p> <p>Estimula-se a sua autonomia e independência pessoal atendendo às suas capacidades</p> <p>É essencial a sua inserção ocupacional ou laboral diurnas.</p>	<p>Pessoas com deficiências e incapacidades, com idade igual ou superior a 16 anos</p>	<p>5</p>	<p>5</p>

13.1 Plano de Atividades da Residência Autónoma

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Elaborar o balanço de atividades anual	Otimizar o funcionamento da resposta social	Janeiro	Balanço de atividades	Diretora técnica	X	X	X
Cumprir com os procedimentos do sistema de gestão da qualidade		Jan. a Dez.	Registos e atas	Diretora técnica Colaboradoras	X	X	X
Gestão de Recursos Materiais		Jan. a Dez.	Registos de caixa	Diretora técnica	X	X	X
Participar em reuniões com parceiros sociais e outras entidades	Promover a imagem da CERCISA	Jan. a Dez.	Registo de reuniões	Diretora técnica Outros técnicos	X		X
Acompanhamento dos clientes a consultas.	Realizar os exames de rotina e atuar em situações básicas pontuais	Jan. a Dez.	Registo de consulta; Guias de Medicação	Diretora técnica Outros técnicos Colaboradoras	X		X
Acompanhamento dos clientes na realização de exames médicos	Dar apoio personalizado ao cliente	Jan. a Dez.	Registo de acompanhamento a exames clínicos	Diretora técnica Colaboradoras	X	X	X
Desempenho de atividades da vida diária do cliente	Realização de tarefas com responsabilização organizadas internas e externas	Jan. a Dez.	Mapa de Tarefas	Diretora técnica Colaboradoras	X	X	X



Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Comemoração de épocas festivas	Fomentar o sentimento de família e as relações com os seus colegas/ parceiros. Promoção da interação social	Jan. a Dez.	Jornal Mensal Reflexão conjunta registada nas reuniões de técnicos	Diretora técnica Colaboradoras Outros técnicos	X	X	X
Comemoração de aniversários dos clientes	Registar os momentos da vida com alegria. Promoção de um ambiente familiar Idas a casa sempre que solicitado		Registo na ata mensal da reunião de técnicos	Diretora técnica Colaboradoras	X	X	X
Sensibilização para a gestão das economias pessoais	Aprendizagem do conceito de gestão dos bens pessoais consoante as necessidades. Orientação.		Registo de caixa Realização de compras com orientação	Diretora técnica	X	X	X
Dar orientações sobre higiene pessoal e manutenção da boa conservação higiénica dos espaços	Sensibilizar para as boas práticas Prevenir riscos pessoais e sociais Colaboração na vida diária		Atas das reuniões gerais quinzenais Registos de tarefas diárias	Diretora técnica Colaboradoras	X	X	X
Contactos com os familiares dos clientes	Tomadas de decisão relativas aos clientes e partilha de informação. Aconselhamento às famílias.		Registo de contactos	Diretora técnica Colaboradoras	X	X	X
Elaborar o Plano de Atividades anual	Otimizar o funcionamento da resposta social		Novembro	Plano de Atividades	Diretora técnica	X	X
Revisão da lista de espera	Fazer o ponto da situação acerca dos interessados e seleccionar as prioridades	Outubro	Lista de espera	Diretora técnica	X	X	X

Atividades	Objetivos	Período de Execução	Monitorização / Avaliação	Responsável	Recursos		
					H	E/I	F
Implementação de regras sociais	Definir orientações e procedimentos; Dinamizar a partilha; Aconselhar e orientar	Janeiro a Dezembro	Atas das reuniões gerais quinzenais	Diretora técnica Colaboradoras Outros técnicos	X	X	X
Aconselhamento e acompanhamento psicológicos	Promover a estabilidade emocional; prevenir riscos sociais; promover a autoestima individual. Em situações de crise agir em parceria com os técnicos de saúde.		Plano de desenvolvimento individual (PDI)	Diretora técnica Colaboradoras	X	X	X
Realização de atividades de lazer, culturais e desportivas	Promover momentos de convívio e novas experiências; estimular a interação social		Registo de atividade Jornal mensal	Diretora técnica Outros técnicos	X	X	X
Gestão de recursos humanos	Favorecer o bom relacionamento e gerir situações pontuais		Atas e registos das reuniões	Diretora técnica Outros técnicos	X	X	X