



# PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO 2021

NOVEMBRO 2020

**Processo Gestão****Código**

PG01.DOC06

**Plano de Actividades e Orçamento**

Rev 00

**Índice****Introdução**

1. Sistema de Gestão da Qualidade.....	3
2. Sustentabilidade Financeira.....	6
3. Infraestruturas e Equipamentos.....	7
4. Respostas Sociais da Terceira Idade.....	8
4.1. Objectivos Transversais às Respostas Sociais 3ª Idade.....	8
4.2. Objectivos direccionados para a resposta de Centro de Dia.....	10
4.3. Objectivos direccionados para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário.....	10
5. Programa de Animação.....	12
6. Cuidados de Saúde.....	16
6.1. Serviço de Medicina e Enfermagem.....	16
7. Serviço de Apoio Social.....	17
8. Resposta Social da Infância – Creche.....	20
9. Programa de Voluntariado.....	25
10. Eventos.....	26
11. Programa de Formação Interna.....	27

**Conclusão**

Elaborado		Aprovado		Página 0 de 28
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	

	<b>Processo Gestão</b>	<b>Código</b> PG01.DOC06
	<b>Plano de Actividades e Orçamento</b>	Rev 00

### **Introdução**

Em cumprimento do imperativo legal e estatutário, submetemos o Plano de Actividades e Orçamento para 2021, para aprovação à Assembleia Geral de Sócios da Fundação Cónego Filipe de Figueiredo.

Este documento foi elaborado numa perspectiva de continuidade, no que diz respeito às metodologias, estratégias de actuação e critérios adoptados em orçamentos anteriores, prosseguindo os mesmos objectivos de solidariedade e procurando garantir que as respostas sociais, suprimam as necessidades sentidas pela Comunidade.

O actual contexto impõe a adopção de medidas preventivas e de contingência, indispensáveis para fazer face aos tempos difíceis e de incerteza que enfrentamos. A instituição tem implementado um Plano de Contingência para todas as respostas sociais, elaborado em linha com as orientações da Direção Geral da Saúde (DGS) e salvaguardando a saúde e o bem-estar da Comunidade à qual prestamos serviço.

Contudo estamos cientes que para a concretização dos objectivos propostos, o empenho e dedicação de todos os colaboradores da instituição é fundamental, bem como o apoio de todos os sócios, parceiros e da comunidade em geral que pretendemos e queremos servir.

<b>Elaborado</b>		<b>Aprovado</b>		Página 1 de 28
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**1. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades	
<b>Garantir a todos os Colaboradores formação contínua obrigatória com um mínimo de 40 horas anuais</b>	Realizar formação modular certificada e financiada interna	N.º de acções de formação interna desenvolvida	No mínimo, 2 Acções de formação interna, desenvolvidas e totalmente financiadas	Levantamento de necessidades de formação, plano de formação e avaliação do impacto da formação no desempenho dos Colaboradores	
	Promover o acesso a formações externas	N.º de acções de formação externa	No mínimo, 6 Acções de formação externa, desenvolvidas por entidades externas	Estabelecimento de parcerias com entidades formadoras (IEFP)	
	Promover acções de sensibilização e de informação internas na área da infância e sénior	N.º de Colaboradores inscritos nas acções de formação externa	No mínimo 40 horas anuais de formação por Colaborador	Candidatura a incentivos e a programas de apoio para realização de formação financiada	Candidatura e participação em formações promovidas por entidades externas
		N.º de horas de formação por cada Colaborador	No mínimo, 80% dos Colaboradores participa em acções de formação em 2021	Acções de sensibilização pela Equipa Médica e de Enfermagem junto das Ajudantes de Acção Directa, Ajudantes de Acção Educativa e Equipa Técnica	
<b>Dar continuidade ao Sistema de Avaliação de Desempenho</b>	Realização da avaliação de desempenho, tendo como base a auto-avaliação do Colaborador e a heteroavaliação por parte do superior hierárquico	% de Colaboradores avaliados segundo o modelo de avaliação de desempenho estabelecido	100% de Colaboradores avaliados segundo o modelo de avaliação de desempenho	Realização anual da auto-avaliação e heteroavaliação em reunião entre o Colaborador e o seu superior hierárquico	
	Implementação de um Sistema de Recompensa	% de Colaboradores abrangidos pelo sistema	100% de Colaboradores abrangidos pelo sistema de recompensa	Implementação de um sistema de recompensa que valorize o Colaborador pelo seu desempenho de acordo com aquilo que é espectável	
<b>Reforçar os princípios éticos e de conduta que pautem a prática profissional</b>	Divulgação e reforço dos procedimentos inerentes ao Código de Ética e de Conduta da Instituição	% de Colaboradores com conhecimento do Código de Ética e de Conduta	100% de Colaboradores com conhecimento do Código de Ética e de Conduta	Realização de reunião individual para a reforço de procedimentos e instruções inerentes ao Código de Ética e de Conduta	
		Nº de inconformidades detectadas	No máximo, 2 Inconformidades detectadas por cada Colaborador	Realização de auditorias internas aos diferentes sectores para averiguação da existência de inconformidades	

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 2 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE** (continuação)

Objectivos gerais	Objectivos específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Incrementar a coesão interna entre os Colaboradores</b>	Elaboração de acções de sensibilização e reuniões por sector na área comportamental	N.º de acções de sensibilização	No mínimo, por ano, são realizadas 2 reuniões em coesão interna	Realização de reuniões de carácter interno na área comportamental, monitorização de procedimentos internos e definição de novas metodologias de acordo com a prática diária
		% Participação em acções de formação interna em coesão	No mínimo, 80% de participação dos Colaboradores em acções de sensibilização e reuniões	
<b>Dar continuidade ao Cumprimento da Norma ISO 9001:2015 e dos MQSS nível C e B</b>	Dar continuidade à implementação dos requisitos da Norma ISO 9001:2015 bem como dos MQSS nível C e B	Nº acções preventivas	≤2 Inconformidades verificadas por cada sector no mínimo por ano	Elaboração do plano anual de auditorias internas
		Nº de acções de melhoria	≤2 Acções preventivas por cada sector no mínimo por ano	Monitorização dos processos internos tendo por base a Norma ISO 9001:2015, bem como dos MQSS nível C e B
		Nº de acções de sensibilização por departamento	≤2 Acções de melhoria por cada sector por ano	Levantamento de não conformidades, acções preventivas e acções de melhoria
<b>Assegurar o cumprimento dos requisitos de HACCP</b>	Continuação da implementação do sistema do HACCP	Nº de inconformidades verificadas nos processos internos e no sistema de HACCP	≤ 2 Inconformidades verificadas por cada sector no mínimo por ano	Actualização permanente dos conhecimentos dos Colaboradores relevantes na área do HACCP através de formação interna
		N.º de auditorias internas	≤ 4 auditorias internas	Acções de sensibilização e de esclarecimento por parte de entidades externas

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 3 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE** (continuação)

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades	
<b>Assegurar o cumprimento dos requisitos de HSST</b>	Implementar medidas de higiene e segurança no trabalho	N.º reuniões com empresa externa Nº acções preventivas Nº de acções de melhoria	≤ 2 Inconformidades verificadas por cada sector por ano ≤ 2 Acções preventivas por cada sector por ano	Acções de sensibilização e de esclarecimento por departamento quanto às medidas de higiene e segurança no trabalho a implementar na prática diária	
	Assegurar consultas e exames no âmbito da medicina de trabalho	Nº de acções de sensibilização por departamento N.º acidentes de trabalho N.º consultas e exames	≤6 Acções de melhoria por cada sector por ano 3 Acção de sensibilização/ ano ≤ 3 Acidentes trabalho/ano ≥ 12 Visitas médicas anuais	Realização de consultas médicas periódicas, no momento de admissão e após período de baixa médica, por uma entidade externa Monitorização de comportamentos que coloquem em causa o cumprimento dos requisitos de HSST	
	<b>Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Protecção de Dados</b>	Dar continuidade à implementação das orientações do RGPD	% de processos mapeados e documentados	80% de processos mapeados e documentados	Levantamento de todos os dados sensíveis susceptíveis a tratamento
			Nº de acções de sensibilização por departamento	No mínimo 2 acções de sensibilização por departamento	Mapeamento dos dados segundo a legislação em vigor
					Definição de procedimentos segundo categorias da actividade
<b>Dar continuidade à implementação do Plano de Contingência na Instituição</b>	Assegurar que as acções descritas no Plano de Contingência sejam cumpridas	% de sectores afectos ao plano Nº de acções desenvolvidas	100% de sectores afectos 100% das acções desenvolvidas	Garantir que todos os sectores cumprem as orientações inerentes ao Plano de Contingência, tendo em conta a definição de circuitos, procedimentos e novas guidelines	
	Monitorização e revisão do Plano de Contingência	Nº de acções de melhoria	Sempre que necessário	Promover e monitorizar as acções desenvolvidas no Plano	
	Sensibilizar colaboradores para a implementação das acções planeadas	Nº de acções de sensibilização/informação % de participantes	No mínimo 2 acções de sensibilização por sector 100% de participantes	Rever sempre que necessário o Plano de Contingência, tendo em conta novas orientações da DGS Realizar acções de sensibilização/informação junto dos Colaboradores, garantindo a participação de todos	

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 4 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**2. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Garantir a redução dos custos da Instituição</b>	Garantir o equilíbrio financeiro das contas da Instituição	Grau de satisfação de Clientes, Familiares e/ou Significativos	80% de Clientes, Familiares e/ou Significativos satisfeitos	Gerir os serviços diários indo de encontro aos requisitos de cada Cliente, Familiares e/ou Significativos
		Nº de actividades de divulgação dos serviços e respostas sociais	10 Actividades de divulgação dos serviços e respostas sociais por semestre no mínimo recorrendo a plataformas digitais	Promover actividades de divulgação dos serviços e respostas sociais, através do facebook
		% de fundos e receitas obtidas comparativamente ano transacto	≥10% de fundos e receitas obtidas comparativamente ano transacto	Obtenção de fundos e receitas através de eventos e actividades
		Nº de sócios	Aumentar o nº de sócios	Angariar sócios, fundadores e beneméritos Optimizar a capacidade máxima em todas as respostas Realização de candidaturas a programas de financiamento do 3º sector
<b>Dinamizar e solidificar a estrutura de receitas da Instituição</b>	Assegurar a qualidade dos serviços prestados	Média do número de Clientes por resposta social	Média do número de Clientes por resposta social ser próxima de 80% da capacidade máxima	Gestão do consumo de água, energia e de bens consumíveis nos diversos sectores
		Nº de candidaturas realizadas a programas de financiamento do 3º sector	Média de 2 de candidaturas realizadas a programas de financiamento do 3º sector	Recurso a metodologias de reutilização dos equipamentos/materiais
	Garantir a satisfação dos Colaboradores pelas condições de trabalho	% de redução do consumo de água, energia e de bens consumíveis nos diversos sectores	10% de redução do consumo de água, energia e de bens consumíveis nos diversos sectores comparativamente ano transacto	Sensibilizar os Colaboradores para um consumo mínimo e controlado através de reuniões por departamento
	Promover novas parcerias	Grau de satisfação dos Colaboradores Nº de parcerias estabelecidas comparativamente ano transacto	80% dos Colaboradores satisfeitos Média de 3 parcerias estabelecidas comparativamente ano transacto	Promover a eficácia e eficiência da prestação dos serviços assegurando a satisfação dos Colaboradores no desempenho das suas funções Criação de novas parcerias com entidades locais nas diversas áreas

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 5 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**3. INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Manter a qualidade das infraestruturas e reforço dos equipamentos</b>	Manter todos os equipamentos funcionais e eficientes	Grau de satisfação de Clientes, Familiares e/ou Significativos	80% de Clientes, Familiares e/ou Significativos satisfeitos	Realização de candidaturas a co-financiamentos públicos e privados
	Prevenção de avarias e desgaste de equipamentos e infraestruturas	Nº de avarias registadas Nº de não conformidades	≤ 2 Avarias por mês 2 Inconformidades verificadas no mínimo por ano	Optimização das oportunidades disponibilizadas pelas tecnologias de comunicação e de informatização Sinalização de problemas e necessidades Garantir a manutenção das instalações com vista à melhoria contínua dos serviços prestados
<b>Dar continuidade ao cumprimento legal aos requisitos inerentes às Medidas de Autoproteção</b>	Garantir a continuação da manutenção das condições de segurança definidas	Nº de acções de melhoria e de acções de prevenção	2 Acções preventivas e de melhoria no mínimo por ano	Realização de acções preventivas e de melhoria continua
		N.º de acções de formação interna desenvolvidas juntos dos Colaboradores	No mínimo, por ano são realizadas 2 acções de formação	Realização de acções de formação dirigidas a Colaboradores e utente
	Garantir uma estrutura mínima de resposta a emergências	Nº de simulacros realizados	Pelo menos a realização de 1 simulacro no Lar de Idosos e na Creche	Realização de simulacros com colaboração da Autoridades competentes
<b>Manutenção da frota automóvel</b>	Garantir a manutenção da frota automóvel garantindo a prestação dos serviços de SAD com maior rentabilidade	Nº de reparações dos automóveis Nº de avarias decorrentes do desgaste diário	< 3 reparações p/ ano < 3 reparações p/ ano	Manutenção das viaturas, por forma a reduzir os gastos inerentes a avarias relativas ao desgaste dos equipamentos
<b>Dar continuidade à substituição de equipamentos de iluminação da Instituição</b>	Aquisição de lâmpadas LED e de kits de emergência	Nº de lâmpadas substituídas Nº de kits de emergência substituídos	≥ 5 caixas de 18 Kw e de 22 Kw 20 kits de emergência	Substituição de lâmpadas convencionais para lâmpadas LED, assim como substituição dos kits de emergência visando uma melhor eficiência energética

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 6 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS** (continuação)

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Manter a qualidade das infraestruturas e reforço dos equipamentos</b>	Garantir a adequação dos equipamentos e Infraestruturas de forma a assegurar os serviços prestados	Nº de candidaturas realizadas a co-financiamentos públicos e privadas	2 Ações preventivas no mínimo por ano	Elaboração e monitorização de um plano de manutenção e de calibração
		Nº de acções de melhoria e de acções de prevenção	2 Ações de melhoria no mínimo por ano	Sensibilização dos Colaboradores para o correto manuseamento e utilização dos equipamentos
			2 Ações de sensibilização por departamento por ano	Realização de acções de melhoria e de acções de prevenção na funcionalidade dos equipamentos e infraestruturas
				Manutenção do telhado com substituição da lona e reparação do tecto falso dos corredores e quartos, nos quais seja necessário a intervenção

**4. RESPOSTAS SOCIAIS DA TERCEIRA IDADE**

**4.1. OBJECTIVOS TRANSVERSAIS ÀS RESPOSTAS SOCIAIS 3ª IDADE**

Objectivos gerais	Objectivos específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Satisfazer os requisitos do Cliente prestando serviços permanentes e contínuos, indo de encontro às necessidades básicas e instrumentais</b>	Personalização dos cuidados ao Cliente e reajuste na definição dos serviços prestados	% de Clientes com avaliação diagnóstica e PI	100% dos Clientes com avaliação diagnóstica e PI	Reuniões com cliente e familiares/significativos
		Nº de reuniões de equipa técnica	≥ 40 reuniões semanais de Equipa Técnica	Reuniões semanais de Equipa Técnica
		Nº de registos de serviços prestados e verificados	Verificação diária de todos registos de serviços prestados	Gestão diária dos serviços prestados de acordo com as necessidades do Cliente
		Grau de satisfação do Cliente ou Familiar/ Significativo	80% de Clientes e familiares/ significativos satisfeitos	Verificação diária dos registos de serviços prestados
				Avaliação do grau de satisfação do cliente e familiar/significativo

Elaborado		Aprovado		Página 7 de 28
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**OBJECTIVOS TRANSVERSAIS ÀS RESPOSTAS SOCIAIS 3ª IDADE (continuação)**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Prevenir ou minimizar as consequências no processo normal de envelhecimento, promovendo a independência e autonomia do Cliente</b>	Promoção da continência	Nº de produtos para a incontinência utilizados	Redução do nº de produtos para a incontinência utilizados	Promoção do recurso a ajudas técnicas
	Incentivar a participação do Cliente na satisfação das suas necessidades básicas	Nº de idas do Cliente ao WC	Aumento do nº de idas ao WC	Programação de actividades com a Rede Social Local e parceiros, recorrendo a plataformas digitais
	Permitir a continuidade das actividades instrumentais	Nº de Clientes independentes nas ABVD e AIVD	Aumento do nº de Clientes independentes nas ABVD e AIVD	Possibilitar e promover a utilização do telemóvel, computador, carta e participação nas tarefas diárias por parte do Cliente
<b>Acompanhar e apoiar o Cliente com um processo de envelhecimento patológico, possibilitando uma melhor qualidade de vida</b>	Acompanhamento médico e de enfermagem com recurso a intervenção terapêutica	Nº de consultas médicas ao Cliente e/ou prestação de esclarecimentos ao familiar	≤ 1 Consulta médica mensal por cliente	Consultas médicas
	Adequação dos serviços à situação clínica do Cliente	Nº de acções de sensibilização ou formação às AAD's	Ações semestrais de sensibilização ou formação às AAD's	Acompanhamento diário de enfermagem na realização de pensos, administração de medicação, avaliação dos sinais vitais, intervenção aquando de alterações clínicas do cliente entre outras
	Sensibilização dos Colaboradores para a condição clínica do Cliente	N.º de informações/ orientações médicas e de enfermagem	≤ 20 Informações e orientações do departamento fornecidas às AAD's e cumpridas	Encaminhamento para sessões/consultas de especialidade Ações de sensibilização ou formação aos Auxiliares de Acção Directa Orientações práticas e teóricas relativamente aos Clientes
<b>Sensibilizar Familiares e Significativos do Cliente sobre as alterações decorrentes do envelhecimento normal e patológico, permitindo</b>	Realização de reuniões com a família do Cliente caso se verifique um agravamento do seu estado clínico, visando a sensibilização dos mesmos	Nº de atendimentos realizados	Média de 80 atendimentos anuais a familiares/significativos aquando da sua solicitação	Reunião com a família do Cliente caso se verifique um agravamento do seu estado clínico
		Nº de reuniões dos familiares/significativos com departamento clínico	Média de 60 Reuniões dos	Reuniões aquando a solicitação por parte dos familiares e Significativos

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 8 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

<b>a adequação dos serviços prestados</b>	Possibilitar o agendamento de reuniões aquando a solicitação por parte dos Familiares e Significativos	familiares/significativos departamento clinico	com	Reuniões anuais com Familiares/Significativos, Direcção Técnica e Equipa Técnica
---	--	--	-----	--

**4.2. OBJECTIVOS DIRECCIONADOS PARA A RESPOSTA DE CENTRO DE DIA**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Alcançar a capacidade máxima de Clientes nesta resposta social</b> (esta resposta encontra-se suspensa, tendo em conta a situação pandémica actual)	Angariação de Clientes para esta resposta social	Média do nº de Clientes/ano	Média de Clientes/ano	Divulgação da resposta social junto da Rede Social Local, Comunidade e Parceiros
		N.º inscrições, realizadas para o efeito	Média de 40 atendimentos anuais só para resposta de CD	Realização de atendimentos ao público Recurso aos meios de divulgação internos (redes sociais)
		N.º de divulgativos alusivos à resposta	Divulgação CD nas redes sociais	Promoção do "passa-a-palavra" junto de Colaboradores, voluntários e parceiros e Clientes Promoção de serviços de excelência, diversificados e orientados para a tipologia da procura

**4.3. OBJECTIVOS DIRECCIONADOS PARA A RESPOSTA DE SAD**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Promoção da permanência do cliente no seu contexto sociofamiliar e</b>	Prestação de serviços diários e ininterruptos (feriados e fins-de-semana com horário alargado) que satisfaçam efectivamente as necessidades do Cliente e retardem ou evitem a sua	Prestação dos serviços Nº de Clientes por ano que desistem por motivo de institucionalização Média do nº de	Continuidade do horário definido para a prestação dos serviços No máximo 1 cliente por ano desta resposta é institucionalizado	Gestão do horário de prestação dos serviços Ajuste dos serviços prestados de acordo com as necessidades do cliente e agravamento das condições de saúde

Elaborado		Aprovado		Página 9 de 28
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

<b>consequentemente a angariação de novos Clientes</b>	institucionalização	Clientes/ano	Média de 30 Clientes/ano	Divulgação da resposta social junto da Rede Social Local, Comunidade e Parceiros
	Angariação de Clientes para esta resposta social	N.º inscrições, realizadas para o efeito	Média de 40 atendimentos anuais só para resposta de SAD	Realização de atendimentos ao público com as devidas precauções
		N.º de divulgativos alusivos à resposta	Divulgação SAD nas redes sociais	Recurso aos meios de divulgação internos (redes sociais)
<b>Assegurar os serviços inerentes ao Apoio Domiciliário aos clientes de Centro de Dia</b>		Nº de clientes de centro de dia que usufruem do serviço de apoio domiciliário	21 Clientes que usufruem do serviço de apoio domiciliário	Contacto por parte da Equipa Técnica por forma a fazer a auscultação dos clientes de centro de dia, que pretende os serviços do apoio domiciliário
	Garantir o serviço de apoio domiciliário aos clientes de centro de dia uma vez que a resposta se encontra encerrada temporariamente	Nº de serviços prestados por utente tendo em conta as suas necessidades	Média de 3 serviços por cliente	Articular com as Equipas de SAD a prestação dos serviços, horários e rotas Promover actividades junto dos utentes de centro de dia, que se encontram com os nossos serviços, através das Equipas de SAD
		Grau de satisfação do Cliente ou Familiar/Significativo	80% de clientes ou Familiar/Significativo com o serviço prestado	Promoção de serviços de excelência indo de encontro às necessidades dos nossos utentes, garantindo a satisfação dos mesmos Assegurar que os utentes de centro de dia continuam a beneficiar de receitas médicas prescritas pelo médico da instituição, assim como o acompanhamento da Equipa de Enfermagem através do contacto telefónico

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 10 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**5. PROGRAMA DE ANIMAÇÃO**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Proporcionar uma melhor qualidade de vida aos Clientes, dando resposta às suas necessidades básicas</b>	Contrariar a tendência para um declínio progressivo das capacidades físicas e psíquicas	Número de participantes por actividade	Participação dos Clientes em pelo menos 60% das actividades	Actividades de expressão plástica, jogos lúdicos/cognitivos e alfabetização
	Contrariar a alteração das rotinas e das tarefas diárias, substituindo-as por hábitos e actividades que exijam maior grau de mobilidade	Nível de satisfação dos Clientes	Garantir de 60% dos utentes estejam satisfeitos	Promover saberes culturais do grupo da região  Actividades musicais e de coordenação
<b>Acompanhar e apoiar os Clientes no processo de envelhecimento, minimizando as alterações no seu estado de saúde físico e mental e na sua independência</b>	Contrariar a redução da capacidade de concentração, reacção e coordenação	Nº de sugestões dos Clientes	Promover que cada utente refira cerca de 5 sugestões	Sessões de estimulação motora (Ginástica) e sessões de gerontomotricidade em parceria com a CME, com recurso a plataformas digitais
	Incentivar o idoso a desenvolver trabalhos e passatempos de lazer	Grau de mobilidade dos Clientes	Manter a mobilidade de cerca de 80% dos Clientes de maneira a que consigam executar as actividades básicas	Comemoração de dias festivos/temáticos e aniversários
	Incentivar a participação do idoso em pequenas tarefas do quotidiano da instituição		Realizar reuniões mensais com a equipa de lar/creche;	Encontros Interinstitucionais com recurso a plataformas digitais
<b>Apoiar todos os familiares e significativos dos Clientes na compreensão das alterações que ocorram durante o processo de envelhecimento dos mesmos</b>	Promover a participação activa dos idosos e/ou familiares nas actividades	Número de reuniões com as equipas do lar e lar/Creche	Realizar reuniões semanais com a equipa técnica de Lar	Participação em actividades conjuntas, promovidas por outras IPSS's, Autarquia, Rede Social, Biblioteca Municipal, com recurso a plataformas digitais
	Rentabilizar os serviços e recursos comunitários para melhorar a qualidade de vida do idoso	Número de visitas semanais realizadas por utente	Agendar 2 visitas semanais por utente	Proporcionar aos clientes visitas semanais garantindo a segurança e conforto dos idosos e familiares
	Promover a visita dos familiares aos utentes, recorrendo à estrutura construída para esse fim	Número de utentes que beneficiam das visitas	Garantir que 60% dos utentes recebem visitas semanais	

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 11 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

Actividades a Desenvolver	Periodicidade	Objectivos Específicos	Intervenientes
<p><b>Comemoração de Dias Festivos</b></p> <p>Dia dos Namorados Dia Internacional do Obrigado Carnaval Dia Mundial da Saúde Dia Mundial da Música Dia Mundial do Animal Dia da Saúde Mental Dia Mundial da Alimentação Páscoa Santos Populares Dia Internacional do Bombeiro Dia Internacional da Família Dia Internacional da Museus Dia do Abraço Dia Mundial do Livro Dia Mundial dos Avós Dia Mundial do Idoso Dia Mundial da Criança Dia do Mundial do Chocolate Dia do Mundial Pizza Dia do Mundial da Doença de Alzheimer Dia da Mãe Dia do Pai Semana Cultural Comemoração da época de Natal Halloween</p>	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrariar a tendência para um declínio progressivo das capacidades físicas e psíquicas</li> <li>- Contrariar a alteração das rotinas e das tarefas diárias, substituindo-as por hábitos e actividades que exijam maior grau de mobilidade</li> <li>- Incentivar o idoso a desenvolver trabalhos e passatempos de lazer</li> <li>- Valorizar as capacidades, competências, saberes e cultura do idoso, aumentando a sua auto-estima e autoconfiança</li> </ul>	Animadora, Clientes, Equipa Técnica, Creche, Gabinete de enfermagem, Auxiliares, Comunidade
<p><b>Visitas sociais, culturais, lúdicas e religiosas</b></p> <p>(As saídas ao exterior da instituição só se irão realizar consoante a situação pandémica inerente ao COVID-19)</p>	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a comunicação e a convivência</li> <li>- Contrariar a tendência para um declínio progressivo das capacidades físicas e psíquicas</li> <li>- (Re) integração do idoso na comunidade</li> <li>- Rentabilizar os serviços e recursos comunitários para melhorar a qualidade de vida do idoso</li> </ul>	Animadora, Clientes, Comunidade, Motorista

Elaborado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Aprovado

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 12 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

**Plano de Actividades e Orçamento**

Rev 00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção das crenças e tradições religiosas dos Clientes</li> <li>- Promoção do sentimento de bem-estar dos Clientes</li> <li>- Combater o isolamento no domicílio</li> </ul>	
<b>Atelier de trabalhos manuais</b> Actividades de Expressão Plástica Atelier de Costura	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrariar a redução da capacidade de concentração, reacção e coordenação</li> <li>- Incentivar o idoso a desenvolver trabalhos e passatempos de lazer</li> <li>- Estimular a criatividade e a motricidade fina</li> </ul>	Animadora, Clientes
<b>Animação Motora</b> Sessões de psicomotricidade Sessões de Jogos Tradicionais Caminhadas no interior da Instituição	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrariar a tendência para um declínio progressivo das capacidades físicas e psíquicas</li> <li>- Estimular as capacidades motoras existentes</li> </ul>	Animadora, Clientes, Câmara Municipal de Estarreja
<b>Atelier de Leitura</b> Leitura livre Visitas à Biblioteca Municipal Chá com letras/Entre Agulhas/Novelo de Contos (Estas actividades são realizadas em parceria com o Município de Estarreja, que determinará a sua realização conforme as orientações do Governo e DGS, face à situação COVID-19)	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrariar a redução da capacidade de concentração, reacção e coordenação</li> <li>- Contrariar a tendência para um declínio progressivo das capacidades físicas e psíquicas</li> <li>- Incentivar o idoso a desenvolver trabalhos e passatempos de lazer</li> </ul>	Animadora, Clientes, Biblioteca Municipal
<b>Jogos de mesa e tradicionais</b> Dominó Bingo	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrariar a redução da capacidade de concentração, reacção e coordenação</li> <li>- Promover a comunicação e a convivência</li> </ul>	Animadora, Clientes
<b>Estimulação Cognitiva</b> Palavras cruzadas Sopas de letras Treino da escrita Atelier de informática Jogos de diferenças e semelhanças Jogos de palavras Jogos de memória Bingo dos sons	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrariar a redução da capacidade de concentração, reacção e coordenação</li> <li>- Contrariar a tendência para um declínio progressivo das capacidades físicas e psíquicas</li> </ul>	Animadora, Clientes, Voluntários
<b>Dramatização</b> Sessões de cinema (teatro de revista entre outros)	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrariar a redução da capacidade de concentração, reacção e coordenação</li> <li>- Promover a comunicação e a convivência</li> </ul>	Animadora, Clientes

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 13 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

**Plano de Actividades e Orçamento**

Rev 00

<p><b>Atelier de culinária</b> Confecção de doces e salgados simples Confecção do Bolo de aniversário</p>	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a comunicação e a convivência</li> <li>- Estimular a auto-valorização e boa disposição</li> <li>- Reminiscência</li> </ul>	Animadora, Clientes, Voluntários
<p><b>Convívios interinstitucionais</b> Convívios com as IPSS's do concelho Sessões de cinema organizadas pelo Município (actividades realizadas com recurso a plataformas digitais)</p>	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rentabilizar os serviços e recursos comunitários para melhorar a qualidade de vida do idoso</li> <li>- Promover a comunicação e a convivência</li> </ul>	Animadora, Clientes, Comunidade, IPSS's
<p><b>Convívios intergeracionais</b> Convívio entre idosos e crianças da creche em espaço exterior (recurso à plataforma criada)</p>	A definir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover o contacto intergeracional, tendo em conta a salutar proximidade entre criança-idoso, com o propósito de trocarem experiências e conhecimentos adquiridos ou por adquirir</li> <li>- Promover a comunicação e a convivência</li> </ul>	Animadora, Clientes, Creche
<p><b>Comemoração dos aniversários</b> Comemoração dos aniversários dos Clientes</p>	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrariar a alteração das rotinas</li> <li>- Promover a participação activa dos idosos e/ou familiares nas actividades</li> <li>- Estimular a auto-valorização e boa disposição</li> </ul>	Animadora, Auxiliares, Equipa Técnica, Familiares
<p><b>Tertúlias de sensibilização para a situação pandémica atual</b> Apoiar os Clientes na compreensão da evolução da situação de saúde pública COVID-19, bem como das medidas adoptadas pela instituição</p>	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoção de leitura de jornais locais</li> <li>- Sessões de esclarecimento sobre COVID-19 e as medidas adoptadas pelo Governo e pela Instituição</li> <li>- Sessões de esclarecimento sobre as Boas-Práticas para prevenção da COVID-19 (p.e. lavagem correta das mãos)</li> </ul>	Animadora, Auxiliares, Equipa Técnica, Clientes
<p><b>Visitas por parte dos familiares aos idosos</b> Marcação de visitas semanais tendo em conta as orientações da DGS, com duração de 30 minutos cada e com recurso à sala exterior criada para esse fim</p>	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promove o contacto e a interacção com os familiares</li> <li>- Promover laços afectivo entre os elementos da família e do idoso</li> <li>- Realizar a celebração de aniversários dos idosos</li> <li>- Dinamizar almoço/jantar entre o idoso e um elemento da família</li> <li>- Após a utilização da sala de visitas proceder à sua desinfectação</li> </ul>	Equipa Técnica

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 14 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**6. CUIDADOS DE SAÚDE**

**6.1. SERVIÇO DE MEDICINA E ENFERMAGEM**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Assegurar os Cuidados de Saúde dos Clientes desta Instituição</b>	Assegurar a segurança do utente	Processo clínico individual do utente		Avaliar feridas (crónicas, traumáticas, cirúrgicas, úlceras), bem como planejar a executar o seu tratamento;
	Assegurar o autocuidado dos Clientes	Registos de Enfermagem, de Enfermagem de Reabilitação e médicos	Aprimorar organização e equipamentos de apoio do Departamento de Saúde	Avaliar e planejar prestação de cuidados: posicionamentos, deambulação, alimentação (incluindo dietas), cuidados de higiene;
<b>Assegurar o acesso a cuidados de saúde</b>	Assegurar o regime terapêutico e medicamentoso do utente	Registos de Prestação de Serviços das AAD	Manter assegurados os cuidados de medicina e de enfermagem gerais e especialistas	Colocar, trocar e remover sondas nasogástricas e vesicais de acordo com avaliação da sua necessidade/benefício;
	Intervenção na Prevenção e no Tratamento	Satisfação global dos Clientes e familiares com o Departamento de saúde		Gerir, preparar e administrar regime medicamentoso prescrito, incluindo terapêutica injetável;
	Acompanhamento dos Clientes com patologias crónicas com especial atenção			Monitorizar os sinais vitais com frequência regular e definida de encontro com as necessidades dos utentes;
<b>Cumprimento das directrizes da qualidade da Entidade Reguladora da Saúde</b>	Proporcionar informação e formação aos Colaboradores	N.º horas de formação certificada e não certificada das AAD e elementos do Departamento de Saúde	Formação das assistentes operacionais e elementos do Departamento de saúde	Manter processos clínicos individuais actualizados;
	Controlo de infecção na prática clínica e prestação de serviços das assistentes operacionais			Manter gestão dos registos de prestação de serviços das AAD;
	Formação contínua dos elementos do Departamento de saúde			Gerir e assegurar o acompanhamento médico dos utentes;
				Preparação, administração e gestão do regime medicamentoso
				Gerir e assegurar o acompanhamento médico dos Clientes
				Assegurar a vacinação contra a gripe sazonal 2020/2021
				Actividades de promoção da saúde e prevenção da doença, com a colaboração do Espaço Saúde do Centro de Saúde de Estarreja
				Procura activa de formação continua na área da saúde

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 15 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

<p>Assegurar a manutenção do Desfibrilhador Automático Externo (DAE) nas instalações junto da entidade externa responsável para o efeito</p>	<p>Nº de registos de manutenção/ utilização do DAE</p>	<p>Monitorização mensal do DAE</p>	<p>Registo mensal da manutenção/utilização do DAE</p> <p>Acompanhamento a auditorias externas realizadas pela entidade reguladora do equipamento</p>
--	--	------------------------------------	--

**7. SERVIÇO DE APOIO SOCIAL**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Recolher junto de cada utente e/ou familiar/significativo informações do seu percurso individual</b>	Conhecer a história de vida de cada Cliente desde o seu nascimento até à sua entrada na Instituição, a fim de dar a resposta mais adequada	Nº de histórias de vida elaboradas	47 Clientes da resposta ERPI	
	Avaliação do contexto socioeconómico e cultural	% de Clientes avaliados	30 Clientes da resposta CD (respostas social actualmente suspensa)	“(Re) Viver Histórias” - Elaboração das Histórias de Vida de cada utente
	Contribuir para um envelhecimento com significado, estimulando e dando espaço às vivências de cada Cliente		60% de Clientes avaliados	
<b>Assegurar a realização dos atendimentos das várias respostas sociais da Instituição (ERPI, CD, SAD e Creche)</b>	Informar as respostas sociais bem como as suas condições, as instalações e o regulamento da instituição	Nº de atendimentos realizados	100% de atendimentos realizados	
	Informar o nº de vagas existentes para cada resposta e avaliar a melhor resposta para cada situação	Nº de inscrições formalizadas	80% de inscrições formalizadas	Realização dos atendimentos informativos, dando preferência através do contacto telefónico/e-mail devido à situação epidemiológica atual (Covid-19)
	Articular com entidades/ instituições locais a referência de situações que necessitam de integração nas diferentes respostas sociais	Nº de admissões de Clientes	100% de admissões realizadas	

Elaborado		Aprovado		Página 16 de 28
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**SERVIÇO DE APOIO SOCIAL** (continuação)

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Proporcionar/assegurar o contacto com os familiares</b>	Privilegiar a comunicação entre a família, instituição e utente;			
	Cooperar, informar e orientar os Familiares dos Clientes das respostas sociais ERPI, CD e SAD quando necessário (encaminhamento para aquisição de ajudas técnicas, apoios da Segurança Social, articulação com outras instituições, entre outros). Apoiar o familiar/cuidador nas possíveis alterações ao longo do processo de envelhecimento e na aceitação do mesmo; Articular com os familiares das crianças da resposta Creche quando necessário.	Nº de Clientes abrangidos  % de contactos realizados	47 Clientes da resposta ERPI  30 Clientes da resposta CD (respostas social actualmente suspensa)  40 Clientes da resposta SAD  40 Clientes da resposta Creche	Realizar quando for impreterível reuniões previamente agendadas com o Familiar Responsável do Cliente (garantindo as condições de segurança seguindo o protocolo e posteriormente a realização da desinfectação do espaço usado para esse efeito)
<b>Prestar um apoio socoafetivo para cada utente individualmente</b>	Prestar apoio a nível individual com base na promoção da satisfação pessoal e auto-estima;			
	Acompanhar e apoiar o utente nas diferentes fases do processo de institucionalização;	Nº de sessões de acompanhamento realizadas individualmente	6 sessões de acompanhamento individual realizadas mensalmente	Sessões de acompanhamento individual a cada utente das respostas sociais ERPI e CD
	Estabelecer uma relação empática com os Clientes;	Nº de intervenções realizadas em situação de conflito familiar	Mínimo de 2 intervenções realizadas em situação de conflito familiar	
	Gestão de possíveis conflitos com outros Clientes e com a família;	% de Clientes acompanhados individualmente	Média de 4 Clientes acompanhados individualmente por mês	Reuniões de mediação familiar entre o utente e familiares
	Minimizar o impacto da institucionalização, apoiando na sua adaptação de forma positiva ao seu novo contexto de vida			

Elaborado		Aprovado		Página 17 de 28
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**SERVIÇO DE APOIO SOCIAL** (continuação)

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Manter a lista de candidatos das várias respostas sociais (ERPI, SAD, CD e Creche) actualizada</b>	Contactar o utente/ familiar responsável, informando a existência de uma vaga na resposta social da Instituição à qual se inscreveu, mantendo a lista de candidatos actualizada	Nº de actualizações da lista de candidatos	≥ 4 actualizações da lista de candidatos realizada anualmente	Atualização da lista de candidatos
	Realizar o contacto com os Familiares dos Clientes em lista de espera de modo a ter a lista actualizada para se proceder a uma admissão imediata em eventual vaga	% de contactos realizados	100% de contactos realizados	Realização de contactos com o utente/familiar responsável via telefone ou email
<b>Prestar um acompanhamento aos Clientes da resposta de Serviço de Apoio Domiciliário</b>	Orientar e sensibilizar para a gestão de certas despesas domésticas, quando não exista retaguarda familiar	Nº de visitas domiciliárias realizadas mensalmente	15 Clientes de SAD	Visitas domiciliárias aos Clientes suspensas temporariamente devido à situação epidemiológica actual, porém só efectuadas em situações de urgência
	Articular com as entidades parceiras da instituição, a fim de concertar uma estratégia de apoio comum ao utente (marcação de exames médicos, consultas, levantamento de medicação) quando não exista retaguarda familiar	Nº de diligências estabelecidas com as entidades parceiras da instituição e entidades locais	Mínimo de 6 contactos efectuados com entidades parceiras e locais	Reuniões com entidades parceiras e locais
	Apoiar o cuidador através de contacto pessoal/ telefónico	% de contactos realizados	100% de contactos efectuados	Realização de contactos presencias/telefónicos

Elaborado		Aprovado		Página 18 de 28
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**8. RESPOSTA SOCIAL DA INFÂNCIA – CRECHE**

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<p><b>O desenvolvimento e aprendizagem da criança ocorrem num contexto de interacção social, em que a criança desempenha um papel dinâmico.</b></p>	<p>Criar e promover estratégias de inclusão social sendo a iniciativa da própria criança.</p>	<p>Plano Individual de cada criança; Nº de jogos realizados;</p>	<p>100% PI realizados, monitorizados e avaliados</p>	<p>Jogos de grupo, de pares. Visionamento de vídeos referentes a este tema. Diálogos em grande grupo. Jogos de desenvolvimento da autonomia da criança.</p>
	<p>Desenvolver estratégias para satisfazer as necessidades sociais e energéticas das crianças.</p>	<p>Nº de actividades realizadas juntamente com outras instituições/entidades da comunidade; Nº de jogos/actividades realizados no exterior;</p>	<p>75% de actividades no exterior 60% de actividades realizadas com outras instituições</p>	<p>Dinâmicas entre salas, com as crianças de diferentes idades; Participação em eventos da Câmara e Biblioteca com outras instituições; Jogos tradicionais ao ar livre, corridas, dinâmicas que ajudem a libertar a energia da criança;</p>
<p><b>Desde o nascimento, as crianças são detentoras de um enorme potencial de energia, de uma curiosidade natural para compreender e dar sentido ao mundo que as rodeia, sendo competentes nas relações e interacções com os outros e abertas ao que é novo e diferente</b></p>	<p>Desenvolver a autonomia da criança, desde dos 3 aos 36 meses, dando a conhecer o mundo que as rodeia</p>	<p>Passeios exteriores; Visionamento de alguns vídeos relativos ao que se passa nos outros países; Diálogo sobre os assuntos mais preocupantes no mundo, de uma forma mais suave;</p>	<p>50% de passeios no exterior junto da comunidade; 100% de PI's avaliados;</p>	<p>Passeios exteriores, interagindo na comunidade; Visionamento de alguns vídeos relativos ao que se passa nos outros países; Diálogo sobre os assuntos mais preocupantes no mundo, de uma forma mais suave;</p>
	<p>Estimular na criança o respeito, a tolerância e regras básicas de convivência com os outros, estando abertas ao que é novo e diferente.</p>	<p>Nº de idas ao exterior; Nº de jogos realizados em que as crianças convivam com diferentes nacionalidades; Nº de idas ao lar;</p>	<p>80% Idas ao exterior; 100% Jogos realizados; 100% Idas ao lar;</p>	<p>Passeios ao exterior; Jogos dentro da sala com crianças de diferentes nacionalidades; Idas ao lar promovendo a interacção entre gerações, contudo através da plataforma exterior criada</p>

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 19 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

**Plano de Actividades e Orçamento**

Rev 00

Mês	Data	Tema a Desenvolver	Objectivos Específicos	Intervenientes
SETEMBRO	Mensal (Adaptações)	À Descoberta da Creche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar consciência da sua identidade e pertença a diferentes grupos do meio social próximo</li> <li>- Compreender e aceitar as rotinas diárias</li> <li>- Relacionar-se e interagir com os outros elementos do grupo</li> <li>- Promover a criação de laços de afecto entre adultos e crianças e entre crianças</li> <li>- Estimular sentimentos de bem-estar, segurança e autoconfiança</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	Durante a época da nova estação	O Outono	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer unidades básicas do tempo semanal e diário</li> <li>- Identificar e reconhecer manifestações do património cultural: tradições e festividades</li> <li>- Dar oportunidade de contactar com novas situações que são, simultaneamente de aprendizagem, descoberta e exploração do mundo</li> </ul>	
OUTUBRO	01/10	Dia Internacional do Idoso e da Música	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a interacção entre crianças e idosos (actividades realizadas com recurso a plataformas digitais)</li> <li>- Promover a educação para a cidadania</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Animadora
	04/10	Dia Mundial do Animal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar para a importância dos animais</li> <li>- Promover atitudes de cuidado e responsabilidade para com os seres vivos</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	09/10	Dia Mundial dos Correios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar as crianças para costumes antigos</li> <li>- Reconhecer a importância das cartas e dos correios no passado e no presente</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	16/10 a 20/10	Dia Mundial da Alimentação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer a Roda dos Alimentos e os alimentos</li> <li>- Identificação de hábitos e comportamentos saudáveis relativos à alimentação</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	31/10	Comemoração do Halloween	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partilhar sentimentos de alegria e diversão através de situações lúdicas</li> <li>- Conhecer e vivenciar tradições de outras comunidades</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	23/10 a 25/10	Reuniões de Pais por Sala realizadas no exterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partilha de informação relativa a cada criança com os Encarregados de Educação</li> <li>- Promover a boa relação entre família e escola</li> <li>- Dar a conhecer os documentos de avaliação do 1º semestre às famílias (enviando para casa)</li> </ul>	Educadoras de Infância Família
NOVEMBRO	11/11	Dia de S. Martinho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a preservação das tradições populares</li> <li>- Promover e trocar conhecimento com as gerações mais velhas</li> <li>- Fomentar o valor da partilha através da lenda de S. Martinho</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	20/11	Dia do Pijama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar a população escolar para os cuidados a ter com as crianças institucionalizadas e a importância/direito de uma criança crescer em família</li> <li>- Envolver as famílias cooperativamente nas actividades propostas internamente</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Família

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 20 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

Mês	Data	Tema a Desenvolver	Objectivos Específicos	Intervenientes
DEZEMBRO	Durante a época da nova estação	O Inverno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vivenciar no exterior, situações diferentes proporcionadas pela época</li> <li>- Identificar e reconhecer manifestações do património cultural: tradições e festividades</li> <li>- Dar oportunidade de contactar com novas situações que são, simultaneamente de aprendizagem, descoberta e exploração do mundo</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	13/12	Comemoração do Natal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizar a importância da família nas vivências da criança na Creche</li> <li>- Promover vivências natalícias através da exploração de várias formas de expressão</li> </ul>	
	17/12	Hora do Conto Solidária (com recurso a plataformas digitais)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizar os livros, e os que eles nos ensinam;</li> <li>- Incentivar hábitos de solidariedade;</li> </ul>	
JANEIRO	06/01	Dia de Reis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conhecer a lenda dos Reis Magos</li> <li>- Vivenciar o Dia de Reis de forma divertida</li> <li>- Fomentar o contacto e a relação entre as crianças e os idosos (com recurso estrutura)</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Animadora
FEVEREIRO	14/02	Dia de S. Valentim (comemoração da amizade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar as crianças para a importância dos afectos e da amizade para com os outros</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	Durante a época festiva 12/02	Carnaval	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar e reconhecer manifestações do património cultural: tradições e festividades</li> <li>- Desenvolver hábitos de colaboração e participação entre a família/escola</li> <li>- Desenvolvimento da criatividade e imaginação através da utilização das diferentes formas de expressão e comunicação</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Equipa Técnica Família
	24/02	Desfile/ Baile de Carnaval	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar e reconhecer manifestações do património cultural: tradições e festividades;</li> <li>- Desenvolver hábitos de colaboração e participação entre a família/escola</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	26/02 a 28/02	Reuniões de Avaliação do 1º Semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conhecer aos Encarregados de Educação a evolução/desenvolvimento do seu educando durante o 1º semestre</li> <li>- Rúbrica dos documentos do 1º e 2º Semestre</li> </ul>	Educadoras de Infância Família

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 21 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

**Plano de Actividades e Orçamento**

Rev 00

MARÇO	19/03	Dia do Pai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer o papel do Pai na família</li> <li>- Valorizar os laços afectivos familiares</li> <li>- Envolvimento das famílias nas actividades programadas com os grupos de crianças</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Família
	23/03	Comemoração Dia Mundial da Árvore e da Floresta e Dia Mundial da Água	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consciencializar a criança para a importância das árvores no nosso ecossistema;</li> <li>- Conhecer e promover comportamentos de preservação e cuidados a ter com o Ambiente;</li> <li>- Consciencialização da importância da reciclagem na protecção do ambiente (5R);</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	Durante a época da nova estação  Páscoa	A Primavera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer símbolos, tradições, festividades e elementos característicos desta estação como vestuário, alimentação, estados do tempo</li> <li>- Vivenciar e demonstrar interesse no exterior e nas várias situações diferentes proporcionadas por esta estação do ano</li> <li>- Conhecer e promover comportamentos de preservação e cuidados a ter com o Ambiente</li> <li>- Consciencialização da importância da reciclagem na protecção do ambiente (5R)</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Família
	27/03	Dia Mundial do Teatro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar para uma diferente vertente artística;</li> <li>- Usar o jogo simbólico como forma de expressão;</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
ABRIL	02/04	Dia Internacional do Livro Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar as crianças para a importância do livro como fonte de informação e conhecimento</li> <li>- Promover o cuidado a ter com os livros e outros materiais de leitura</li> <li>- Exploração de diferentes materiais de leitura/escrita</li> <li>- Envolvência da comunidade educativa</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
MAIO	07/05	Dia da Mãe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizar a figura da Mãe no seio familiar</li> <li>- Valorizar os laços afectivos familiares</li> <li>- Estimular e conhecer gestos e atitudes para acarinhar/respeitar a figura materna</li> <li>- Envolvimento das famílias nas actividades programadas com os grupos de crianças</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Família
	15/05	Dia Mundial da Família	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envolver as famílias nos momentos e actividades enviadas para casa</li> </ul>	
JUNHO	01/06	Dia Mundial da Criança	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar a comunidade educativa para a importância do cumprimento dos Direitos da Criança</li> <li>- Proporcionar um dia diferente aos grupos através de actividades diferentes</li> <li>- Envolver as famílias nas actividades programadas para este dia especial</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Animadora
	Durante a época da nova estação	O Verão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer símbolos, tradições, festividades e elementos característicos desta estação</li> <li>- Vivenciar e demonstrar interesse no exterior e nas várias situações diferentes proporcionadas por esta estação do ano</li> <li>- Conhecer e promover comportamentos de preservação e cuidados a ter com o Ambiente</li> <li>- Proporcionar actividades sensoriais com vários elementos desta época balnear</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 22 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

**Plano de Actividades e Orçamento**

Rev 00

	15/06	Festa de Fim de Ano Lectivo 20/21 (actividade suspensa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a participação/colaboração das famílias na festa final</li> <li>- Permitir o convívio entre as crianças, pais, idosos e restante elementos da comunidade educativa</li> <li>- Celebrar o fim do ano lectivo com alegria e diversão</li> <li>- Valorizar e fomentar os laços familiares entre os participantes</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Equipa Técnica Educadoras de Infância Família
JULHO	25/06 a 13/07	Reuniões de Avaliação do 2º Semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conhecer aos Encarregados de Educação a evolução/desenvolvimento do seu educando no último momento de avaliação</li> <li>- Entregar a avaliação final aos Encarregados de Educação e rubricar os documentos relativos a este período de avaliação</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Família
	07/07	Passeio Final de Ano Lectivo 20/21 (actividade suspensa)	Local a visitar ainda por definir	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Família
AGOSTO	Julho/Agosto	Actividades Livres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover o contacto com a natureza</li> <li>- Trabalhar competências de forma a contribuir para o desenvolvimento global de cada criança</li> </ul>	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa
	30 a 31/08	Encerramento Creche	Creche encerrada para manutenção, desinfeção, limpeza e organização do espaço para novo ano lectivo 2020/2021	Educadoras de Infância Auxiliares de Acção Educativa Auxiliar de Serviços Gerais

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 23 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**9. PROGRAMA DE VOLUNTARIADO**

O Programa de Voluntariado encoraja o envolvimento dos voluntários em programas e actividades desenvolvidas. Este programa encontra-se actualmente suspenso, tendo em conta a situação pandémica actualmente.

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Actividades
<b>Angariação de novos voluntários nos ateliers existentes</b>	Dar continuidade à divulgação do Programa de Voluntariado	Grau de satisfação de Clientes	100% Clientes satisfeitos	Divulgar o programa de voluntariado através da Newsletter e redes sociais junto da comunidade e parceiros
	<b>Dar continuidade ao cumprimento dos requisitos legais que regem o programa</b>	Garantir a satisfação do Cliente sobre o trabalho desenvolvido pelo voluntário	Grau de satisfação dos Voluntários	90% Voluntários satisfeitos Pelo menos 1 voluntário por área de intervenção
<b>Reconhecimento da comunidade sobre o programa de voluntariado implementado e a sua idoneidade</b>	Garantir a satisfação do voluntário no processo de admissão, acolhimento e desenvolvimento da sua actividade	Nº de voluntários por área de intervenção	Mínimo de 5 inscrições de voluntários	Avaliação anual da adequação do perfil de posto de cada voluntário, assim como o grau de satisfação dos Clientes perante o trabalho desenvolvido pelo mesmo
	Articulação com entidades parceiras na elaboração de actividades/programas de interacção entre voluntários	Nº de inscrições de voluntários	2 Acção de voluntariado cessada no máximo	Promoção de actividades conjuntas entre os voluntários da instituição e de outras entidades parcerias
<b>Gestão contínua do programa de voluntariado</b>	Garantir que todos os voluntários possuam seguro, alimentação em género, compromisso de voluntariado e perfil de posto	Nº de actividades desenvolvidas por cada voluntário	4 Actividades desenvolvidos por cada voluntário	Articulação com cada voluntário na dinamização de actividades a desenvolver no âmbito da sua actividade
		Nº de actividades planeadas e desenvolvidas com entidades parcerias	2 Actividades planeadas e desenvolvidas com entidades parcerias semestralmente	Dar continuidade à comunicação à seguradora da admissão de novos voluntários, assim disponibilizar a alimentação em género e formalizar o compromisso de voluntariado e o perfil de posto
		% Voluntários com seguro	100% Voluntários com seguro	

Elaborado

Aprovado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 24 de 28



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**10. EVENTOS**

Todos os eventos encontram-se actualmente suspensos, tendo em conta a situação pandémica atual.

Objectivos Gerais	Objectivos Específicos	Indicadores	Metas	Eventos / Atividades
<b>Promover e divulgar a instituição de forma a angariar fundos novos sócios, clientes e/ou voluntários</b>	Criar parcerias com entidades/artistas locais promovendo a cultura local e regional.	Nível de participação dos clientes e/ou Sócios  Nº de sócios/voluntários novos	Manter o interesse e curiosidade em relação à Fundação  Participação dos utentes e/ou comunidade em pelo menos 80% das actividades/eventos	Venda de Agenda anual
	Garantir que as actividades/Eventos sejam divulgados atempadamente e que cheguem a um maior número de pessoas.	Nº de inscrições nas várias respostas sociais		Carnaval Infantil  Marchas de Stº António
	Publicar no facebook da Fundação um resumo das actividades/Eventos para que a comunidade possa acompanhar e comentar as actividades/eventos realizadas.	Número de participantes por actividade  Nº de sugestões dos Participantes	Manter o contacto com a comunidade e as instituições envolventes de forma a apurar o que poderá ser melhorado  Permitir que se preste o mesmo serviço, obtendo mais receitas para a Fundação	Mercado Antigo  Mês do verão  Noite de fados  Gala Solidária
	Desenvolver projectos que rendam à Fundação boas receitas.	Valor de receitas superior a 50%	Realizar reuniões semanais com a equipa lar/creche	Semana cultural
	Articular com a equipa técnica os eventos/actividades a realizar	Número de reuniões com a equipa lar/creche		

Elaborado		Aprovado		Página 25 de 28
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	



**Processo de Gestão**

**Código**

PG01.DOC06

Plano de Actividades e Orçamento

Rev 00

**11. PROGRAMA DE FORMAÇÃO INTERNA**

Este programa encontra-se actualmente suspenso, tendo em conta a situação pandémica actualmente.

Acção	Categoria Profissional	Entidade formadora	Volume formação	Objectivo	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
<b>Liderança e Motivação de Equipas</b>	Quadros técnicos Responsáveis de sectores	Empresa com formação financiada	50 Horas	Determinar o seu próprio Estilo de Liderança; O Processo de Liderança: o que é ser líder; Estilos de Gestão e Liderança e o seu impacto na Equipa; A escolha da Liderança: a Liderança Situacional; Aspectos da Liderança eficaz; Técnicas de motivação no contexto de uma Liderança eficaz; O que leva as pessoas a trabalhar menos			X									
<b>Comportamentos disfuncionais na infância</b>	AAE Educadoras de Infância	Empresa com formação financiada	50 Horas	Identificar as dificuldades de desenvolvimento comportamental da criança; Identificar as várias formas de actuação face aos diferentes comportamentos disfuncionais na criança						X						
<b>Prevenção e controlo de infecção</b>	AAD ASG	Empresa com formação financiada	50 Horas	Os conceitos de doença, infecção e doença infecciosa; Programa Nacional de Prevenção e Controlo da Infecção associada aos cuidados de saúde; Identificar as precauções básicas a ter com a limpeza do fardamento, a vacinação e cuidados de higiene pessoal; Aplicar as técnicas de higienização das mãos; Utilizar e descartar corretamente o equipamento de proteção individual adequado, no âmbito das tarefas associadas à prestação de cuidados diretos, de acordo com orientações										X		
<b>Prevenção de doenças e acidentes na infância</b>	AAE Educadoras de Infância	Formação Interna	4 Horas	Identificar e desenvolver as técnicas de primeiros socorros em caso de acidentes; Atitudes e primeiros cuidados face a situações específicas; organização de mala de primeiros socorros; x os medicamentos												X

Elaborado

Equipa da Qualidade

Data: 07/2014

Aprovado

Conselho de Administração

Data: 01/08/2014

Página 26 de 28

	<b>Processo de Gestão</b>	<b>Código</b>
	Plano de Actividades e Orçamento	PG01.DOC06 Rev 00

## Conclusão

O Plano de Actividades e Orçamento para 2021 é para com os utentes, colaboradores e comunidade em geral, o compromisso de um trabalho que vai de encontro às necessidades mais permanentes, expectativas de promoção inclusão e bem-estar de todos os seus intervenientes.

Apesar de pairar no ar o sentimento de receio e de incerteza, quanto ao real impacto da pandemia COVID-19 na nossa instituição no decorrer do ano de 2021, estamos certos que de tudo faremos para cumprir os objectivos aqui propostos e o orçamento neste plano apresentado.

Não podemos esquecer o quando difícil foi para todos nós o ano de 2020, mas em particularmente na vida dos nossos Idosos, que perante esta crise pandémica viram-se confinados a esta Casa e foi-lhes recusado o toque mais próximo dos seus familiares.

No entanto é a partir de um trabalho concertado entre a instituição, parceiros, entidades locais e beneficiários da intervenção, que será possível ultrapassar estes momentos difíceis, duros de resistência e de luta permanente.

Elaborado		Aprovado		Página 27 de 28
Equipa da Qualidade	Data: 07/2014	Conselho de Administração	Data: 01/08/2014	