



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA
CRECHE “ESTRELA DO MAR”

TABELA I

Objetivo Estratégico: <i>Coordenar a resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os utentes</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																			
OE 2	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Formação contínua dos profissionais. 	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Fomentar uma abordagem holística na prática pedagógica, visando o bem-estar, desenvolvimento e segurança de todas as crianças;	Utentes (crianças)	Direção técnica	



Handwritten initials and a signature in blue ink.

FVRM		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Proporcionar atividades físicas, criativas, lúdicas adaptadas as diferentes faixas etárias e interesses das crianças;	Utentes (crianças)	Direção técnica	
<ul style="list-style-type: none">Planificação de atividades diferenciadas e individualizadas.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Proporcionar atividades físicas, criativas, lúdicas adaptadas as diferentes faixas etárias e interesses das crianças;	Utentes (crianças)	Direção técnica	
<ul style="list-style-type: none">Implementação de atividades tendo como base a inclusão e a diversidade.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Promover uma cultura de inclusão e respeito garantindo que todas as crianças e famílias se sintam acolhidas e respeitadas;			



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA
CRECHE ESTRELA DO MAR

TABELA II

Objetivo Estratégico: <i>Consolidar a eficiência nos processos de gestão e comunicação na equipa</i>																		
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta</i>																		
OE 3	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações	
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D
	<ul style="list-style-type: none"> Manutenção do Guia do trabalhador FVRM. 	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				



Handwritten signature or initials in blue ink.

FVRM	<ul style="list-style-type: none">Realização de dinâmicas que promovam a transparência e apoio entre a equipa.				*								*					Aprimorar a capacidade de interagir, expressar, sugerir e partilhar entre os membros da equipa;	Colaboradores	Direção técnica	
-------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	---------------	-----------------	--

Handwritten initials and signature in blue ink.

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA
CRECHE ESTRELA DO MAR

TABELA III

Objetivo Estratégico: *Implementar boas práticas na gestão de colaboradores*

Objetivo Intermédio: *Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação das equipas*

OE 4	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Manutenção do Guia do trabalhador FVRM. 		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Capacitar e motivar a equipa provendo o crescimento conjunto, bem-estar e colaboração;	Colaboradores		
	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa de bem-estar. 		*		*		*		*		*		*			Criar momentos destinados ao relaxamento, descanso e convívio;	Colaboradores		

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

CRECHE ESTRELA DO MAR

TABELA IV

Objetivo Estratégico: <i>Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes;</i>																				
Objetivo Intermédio: <i>Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes</i>																				
OE 5	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒	
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Círculos de conversa.</i> 					*							*				Promover encontros visando, partilha de experiências, estratégias de educação e parentalidade;	Colaboradores/ famílias		
			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Estabelecer uma			



Handwritten initials and a blue arrow pointing downwards.

FVRM

- *Utilização de canais de comunicação*

comunicação clara e eficiente com as famílias/responsáveis;

Famílias/
Comunidade



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

Creche Malta Pequena

TABELA I

Objetivo Estratégico: <i>Coordenar a resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os utentes</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																			
OE 2	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões de equipa 		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Partilhar boas práticas de cada sala e partilha de soluções a problemas comuns	Todos os colaboradores da creche	Diretor técnico	
	<ul style="list-style-type: none"> Convidar elementos da comunidade a visitar a Creche (Psp/Gnr; bombeiros, biblioteca, Lura, etc.) 		*			*	*							*	Proporcionar aprendizagens e vivências significativas	Utentes (crianças de creche)	Diretor técnico		



Handwritten initials and a signature in blue ink.

FVRM •	<i>Convites e conversas informais com pais de utentes sobre temáticas que os próprios dominem</i>	*		*		*		*							Partilhas e aprendizagens sobre temas específicos	Equipa técnica e por consequência toda a equipa de colaboradores	Diretor técnico e Educadoras de infância	Por exemplo: Dicas, sugestões ou conselhos sobre saúde na primeira infância com progenitores que sejam médicos pediatras ou nutricionista.
---------------	---	---	--	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

Creche Malta Pequena

TABELA II

Objetivo Estratégico: <i>Consolidar a eficiência nos processos de gestão e comunicação na equipa</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta</i>																			
OE 3	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões mensais 		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Manter equipa informada	Colaboradores	Diretor técnico	
	<ul style="list-style-type: none"> Encontros e atividades fora do ambiente/local de trabalho (jogos/caminhadas; atividades desportivas; Team Building) 		*			*					*					Fomentar relações interpessoais	Colaboradores	Diretor técnico e todos os colaboradores	
	<ul style="list-style-type: none"> Formações em temáticas da 1ª infância 			*			*			*			*			Manter os conhecimentos	Colaboradores	Diretor técnico	



Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de colaboradores

Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação das equipas

OE 4	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒	
	<ul style="list-style-type: none"> Programa de incentivos (livro de elogios; incentivos monetários; etc.) 		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Manter a equipa feliz, motivada e produtiva	Colaboradores	Conselho Administração	
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Dia de aniversário (dispensa)</i> 		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Manter a equipa feliz, motivada e produtiva	Colaboradores	Conselho Administração	
	<ul style="list-style-type: none"> Manutenção do Guia do Trabalhador 																Manter a equipa feliz, motivada e produtiva e reconhecer as suas qualidades e dedicação	Colaboradores	Conselho Administração	

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

Creche Malta Pequena

TABELA IV



Objetivo Estratégico: <i>Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes;</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes</i>																			
OE 5	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Promover atividades que visem o envolvimento das famílias (encontros para atividades, palestras ou workshops) 		*	*	*	*	*	*	*				*	*		Promover as relações interpessoais entre instituição e famílias	Colaboradores e clientes	Equipa Técnica	



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA
CENTRO COMUNITÁRIO HORTA DA AREIA

TABELA I

Objetivo Estratégico: <i>Coordenar a resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os utentes</i>																				
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																				
OE 2	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Agendamento de atendimentos sociais partilhados com técnicos de entidades parceiras																			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒	
	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento Partilhado 		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x		Maximizar a capacidade de resposta às solicitações\necessidades dos utentes	Técnicos de entidades parceiras Utentes	Equipa Técnica	Atividade dependente da disponibilidade das entidades parceiras

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

CENTRO COMUNITÁRIO HORTA DA AREIA

TABELA II



Objetivo Estratégico: <i>Consolidar a eficiência nos processos de gestão e comunicação na equipa</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta</i>																			
OE 3	Atividade	Execução Prevista											Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O					N	D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Pasta Partilhada</i> <p>Atualização contínua e permanente da pasta de partilha de informações processuais acessível a todos os colaboradores com responsabilidades nas atividades técnico-pedagógicas</p>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Garantir que todos os colaboradores tenham acesso a processos e procedimentos em acompanhamento ou em trânsito	Técnicos, estudantes e voluntários	Diretor técnico	Atividade com caráter de continuidade em relação aos planos anteriores



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

CENTRO COMUNITÁRIO HORTA DA AREIA

TABELA III

Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de colaboradores																			
Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação das equipas																			
OE 4	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Brainstorms criativos Momentos de brainstorming entre elementos da equipa técnica – parceiros e/ou técnicos - utentes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Proporcionar momentos de discussão entre os elementos das equipas e ou utentes, no sentido de, em conjunto e de forma criativa, serem eleitas novas atividades, reciclar outras já existentes ou encontrar novas respostas a problemas do dia à dia da organização	Técnicos e utentes	Diretor técnico	Atividade fundamental para a manutenção da coesão dos grupos de trabalho e a realização de atividades realistas.

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA - CENTRO COMUNITÁRIO HORTA DA AREIA

TABELA IV



Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes;																				
Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes																				
OES	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒	
	<ul style="list-style-type: none"> Fóruns Comunitários 		x	x	x	x	x										<p>Envolver periodicamente elementos chaves da comunidade no sentido de participar na identificação daquelas que deverão ser as prioridades de intervenção do Centro Comunitário</p>	<p>Equipa técnica e utentes</p>	<p>Diretor Técnico; Técnicos da EAPN esta giários da UALG</p>	<p>Aumento da frequência do número de fóruns em relação ao ano transato pelo envolvimento de alunos da UALG e através da EAPN e do projeto <i>Mulheres da Horta da Areia</i></p>

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

(Casa de Acolhimento Residencial Dom Dinis – Lar de Infância e Juventude)

TABELA I



Objetivo Estratégico: <i>Coordenar a Resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os utentes</i>																				
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																				
OE 2	Atividade		Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação		⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<p>“Escutar para melhorar”</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Questionário de Satisfação Anual</i> 										X						<p>Apurar o nível de satisfação dos utentes.</p> <p>Apurar as áreas passíveis de melhoria.</p> <p>Melhorar a qualidade de vida das crianças e jovens acolhidos na CAR</p>	Utentes	Diretora Técnica	Será respeitada a confidencialidade do jovem.



Handwritten signature and initials

FVRM	Reuniões de Equipa Técnica semanais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Discussão de processos e definição de estratégias	Membros da Equipa Técnica	Diretora Técnica	
	Reuniões de Coordenação Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Discussão de processos e definição de estratégias Discussão e ajuste de procedimentos	Direção + Coordenadora	Direção + Coordenadora	

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

(Casa de Acolhimento Residencial Dom Dinis – Lar de Infância e Juventude)

TABELA III



Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de colaboradores

Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação das equipas

OE 4	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação "Formação para todos"	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Sessões de formação contínua acerca dos procedimentos e regras de funcionamento da CAR <ul style="list-style-type: none"> - Acolhimentos de emergência - Procedimentos de emergência - Funções do responsável de turno - Resolução de conflitos - Estabelecimento de relação com os utentes - Apresentação dos instrumentos existentes, funções e aplicações - Funções/capacitação de cada categoria profissional 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Formar e refrescar todos os funcionários acerca do procedimentos e formas de atuação da Equipa	Todos os funcionários	Diretora Técnica	
	Formação individual de novas admissões																	Diretora Técnica	



FUNDAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

(Casa de Acolhimento Residencial Dom Dinis – Lar de Infância e Juventude)

TABELA IV

Handwritten signature or initials in blue ink.



Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes

Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes

OES	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒	
	<ul style="list-style-type: none"> Criação do Mural dos Desejos 2025 		X	X													Incentivar os jovens a perspetivas os objetivos a cumprir durante o ano de 2024	Utentes	Equipa Técnica e Equipa educativa	
	<ul style="list-style-type: none"> “À Conversa Com...” Assembleias mensais de debate de temas de interesse à população acolhida 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sensibilizar os jovens para diversas problemáticas detetadas	Utentes	Equipa Técnica	
	<ul style="list-style-type: none"> Parede da Fama 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Valorizar os sucessos das crianças e jovens acolhidas	Utentes	Equipa Técnica	
	<ul style="list-style-type: none"> Concurso de Motivação Escolar 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Incentivar o sucesso académico através de estabelecimento de objetivos concretos e atribuição de prémios	Utentes	Equipa Técnica e educativa	



Handwritten signature and initials in blue ink.

FVRM Ateliers de Autonomização		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Desenvolver competências relacionadas com culinária, gestão doméstica, gestão financeira, entre outras.	Utentes maiores de 15 anos	Equipa Técnica e educativa	
Inserção em projetos válidos desenvolvidos pela comunidade								X	X						Valorizar as parcerias com a comunidade envolvente Fomentar a participação dos jovens acolhidos na dinâmica da comunidade	Utentes	Equipa Técnica e educativa	



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA
(APARTAMENTO DE AUTONOMIA PASSOS EM VOLTA)

TABELA I

Objetivo Estratégico: <i>Coordenar a resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os utentes</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																			
OE 2	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proceder a renovação de algum equipamento e mobiliário</i> • <i>Envolver mais as jovens na realização de pequenos arranjos e aquisição e materiais/equipamentos</i> 			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		<p>Criar melhores condições de instalação e conforto</p> <p>Fomentar o espírito de grupo</p>	<p>As 5 jovens residentes</p> <p>5 Jovens</p>	<p>A Diretora do Apartamento</p> <p>A Diretora do Apartamento</p>	



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA
(APARTAMENTO DE AUTONOMIA PASSOS EM VOLTA)

TABELA IV

Handwritten initials in blue ink, possibly 'CF' and 'SK'.



Handwritten signature and initials in blue ink.

Objetivo Estratégico: *Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes;*

Objetivo Intermédio: *Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes*

OE 5	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒	
	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver ações que visem o sucesso escolar e profissional 		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x		Obtenção de formação académica e/ou profissional que capacite as jovens para o mercado de trabalho	5 jovens residentes	Diretora do Apartamento	
	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar acesso ao alojamento 				x	x	x	x									Ajudar e orientar na procura de alojamento	1 jovem	Diretora do Apartamento	
	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer contacto com empresas de recrutamento; promover idas a feiras de trabalho; 										x	x	x	x		para promover a procura de emprego	2 jovens	Diretora do Apartamento		
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar tertúlias sobre preparação para entrevistas; para aspetos financeiros e outros (recibos verdes, finanças) 			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Reforçar as competências das jovens com vista à sua autonomização	5 jovens	Diretora do Apartamento ou outras		



Handwritten initials in blue ink, possibly 'Ph' and '22'.

FVRM	<i>IRS), segurança Social; contratos de trabalho).</i>																																
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

peçoas
a
convite.

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA:

CAES – PONTO DE LUZ

TABELA III

Objetivo Estratégico: *Implementar boas práticas na gestão de colaboradores*

Objetivo Intermédio: *Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação das equipas*

OE 4	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações				
	Capacitação e desenvolvimento da equipa.	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒		
	Designação																				
	Sessões informativas onde se abordam os seguintes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Empatia. • Tolerância à frustração. 			x	x	x												Sessões informativas com o objetivo de desenvolver competências da equipa.	Equipa Auxiliar	Equipa Técnica do CAES	A atividade encontra-se programada para 3 sessões. Pretende -se que as mesmas decorram nos em períodos em existem menos funcionários de férias.



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA:

CAES – PONTO DE LUZ

TABELA IV

Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes;																		
Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes																		
OE 5	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações	
	Apoio à autonomia subsequente	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D
	Designação																	
	<ul style="list-style-type: none"> Pretende-se desenvolver e incentivar os utentes para um processo de autonomia na procura de emprego e de habitação. Trabalhar as competências sociais relacionadas com a procura de trabalho e habitação (ex. apresentação, comunicação, linguagem verbal/não verbal etc). 		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		1. Sessões de formação sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Cv de forma autónoma. -Treino de competências digitais na busca de emprego e de habitação. - Procura autónoma de emprego e de entidades formativas. - Procura autónoma de habitação e procedimentos para o aluguer da casa. 	Utentes Residentes do CAES	Equipa Técnica	A atividade encontra-se programada para ser realizada durante todo o ano, tendo em conta as especificidades dos utentes residentes.



CF

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA:

CATE Casa da Luz

TABELA I



Objetivo Estratégico: <i>Coordenar a resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os utentes</i>																		
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																		
OE 2	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações	
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D
	<i>Small is beautifull</i>	⇒													⇒			
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Avaliação da eficácia e necessidade de revisão dos instrumentos de trabalho diários</i> <i>Revisão do Manual de procedimentos da equipa educativa</i> 				X	X	X											
													X	X				

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA:

CATE Casa da Luz

TABELA II

At

Objetivo Estratégico: *Consolidar a eficiência nos processos de gestão e comunicação na equipa*

Objetivo Intermédio: *Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta*

OES	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações				
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒		
	<i>A falar é que nos entendemos</i>																				
	<ul style="list-style-type: none"> • Para que serve o LOC, o que registar e como; • A passagem de turno enquanto momento supervisor e organizador da dinâmica; • O ruído na passagem da mensagem – estratégias comunicacionais 			X	X													<i>O LOC como veículo de comunicação privilegiada;</i> <i>Qualificação da passagem de turno</i>	Equipa	Diretor; Equipa Técnica Educadores Sociais	

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA:

CATE Casa da Luz

TABELA III



Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de colaboradores																		
Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação das equipas																		
OE 4	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações	
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D
	Juntos somos mais fortes																	
	<ul style="list-style-type: none"> Análise e debate da Missão e Valores da FVRM e do CATE Casa da Luz; Comemoração dos aniversários dos elementos da Equipa na reunião de Equipa; Encontro semestral da Equipa em momento de lazer 			X	X	X												Promoção do espírito de equipa e da construção da identidade institucional Equipa Diretor Psicólogo Educadores Sociais



ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA:

CATE Casa da Luz

TABELA IV



Handwritten initials and marks in blue ink.

Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes;

Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes

OES	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação:	=	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	=>
	<p>Liberdade vem com responsabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> o Programar e planificar as suas saídas; o Planificar e executar tarefas semanais (e.g. tarefas domésticas simples, tais como colocar e levantar a mesa, dobrar roupa, fazer compras) enquadradas na dinâmica do dia (responsabilidade escolar e momentos de lazer); o Gerir o seu dinheiro de bolso; o Aceder e utilizar a rede de transportes públicos; o Aceder e utilizar recursos da comunidade (Instituições bancárias, correios, unidades locais de saúde, entre outras). <p>Participar em dinâmicas de grupo em áreas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> o A confiança, em nós próprios e nos outros; o O respeito, nomeadamente o respeito por si própria e pelo outro; o A gestão do conflito e a assertividade; 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		<p>Contribuir para a promoção da autonomização progressiva das jovens em acolhimento</p> <p>Desenvolvimento de competências pessoais e sociais</p>	<p>Crianças e jovens em acolhimento</p>	<p>Crianças e jovens</p> <p>Equipa</p> <p>Crianças e jovens</p> <p>Psicóloga</p> <p>Educadoras sociais</p>	



Handwritten signature or initials in blue ink.

<p>FVRM autoconhecimento, exercício de escuta e percepção do outro;</p> <ul style="list-style-type: none">○ O desenvolvimento de consciência crítica;○ O civismo;○ A cooperação;○ A justiça.																																																													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA:

LAR ADOLFO COELHO

TABELA I



Objetivo Estratégico:		<i>Coordenar a resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os utentes</i>																		
Objetivo Intermédio:		<i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																		
OE 2	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒	
	<i>Em direção ao sucesso</i>		X	X	X	X	X	X				X	X	X	X		Fomentar o sucesso escolar; Reduzir o nº de faltas na escola; Reconhecer melhorias Potenciar motivação e empenho	Utentes Lar Adolfo Coelho	Diretora do LAC; Responsável Educação; Equipa Educativa	



(Handwritten signature)

FVRM																		
	<i>Poupança para o futuro</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Estabelecer o hábito de poupar dinheiro;	Utentes LAC	Diretora do LAC e Equipa Técnica	
														Desenvolver capacidade e competências de gestão financeira.				
	<i>Mãos entrelaçadas</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Desenvolver capacidades relacionadas com os cuidados básicos;	Mães e filhos	Diretora do Lac; Responsável Saúde;	Responsável Educação;	
													Estimular as mães para o investimento de uma relação de qualidade com os seus filhos;					
													Promover o bom desenvolvimento a nível emocional e cognitivo;					
													Promover a interação entre mães e filhos;					
													Incentivar a autonomia enquanto mães;					



FVRM

Incentivar e proporcionar às mães momentos e espaços de qualidades individuais.

Articular com a comunidade educativa, com vista a procura de novas respostas que visem o enriquecimentos e fortalecimento do desenvolvimento das crianças.

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA:
LAR ADOLFO COELHO

TABELA II

Objetivo Estratégico:

Consolidar a eficiência nos processos de gestão e comunicação na equipa

Objetivo Intermédio:

Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta



Handwritten signature or initials in blue ink.

FVRM OE 3	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒	
	<ul style="list-style-type: none"> Momento de reflexão 							X							X		Clarificar e reforçar a missão e o papel do LAC; Coesão de Equipa do LAC Entre ajuda e assertividade.	Equipa Educativa	Diretora do Lar	

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

LAR ADOLFO COELHO

Tabela III



Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes;

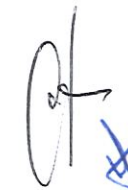
Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes

OE 5	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações			
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒	
	<ul style="list-style-type: none"> Ateliers de Culinária Sessões de cinema Celebração de dias festivos e dias temáticos Idas ao Teatro Passeios ao ar-livre/Pic-nics Idas à praia e Piscina Atividades de expressão plástica 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		<p>Festejar dias importantes do calendário civil;</p> <p>Celebração dos aniversários das utentes;</p> <p>Elaborar trabalhos e fazer pesquisas sobre os importantes dias temáticos do calendário Civil;</p> <p>Dinamização do Lar Adolfo Coelho;</p> <p>Desenvolver capacidades culinárias, promover a entreaajuda e o espírito de grupo.</p>			

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

LAR ADOLFO COELHO

TABELA IV




Objetivo Estratégico: <i>Implementar boas práticas na gestão de colaboradores</i>																		
Objetivo Intermédio: <i>Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação das equipas</i>																		
OE 4	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações	
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D
	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões temáticas 											x	X		Reforçar laços interpessoais que sejam facilitadores de um ambiente profissional e agradável;	Equipa Educativa	Diretora do Lar; Supervisor	

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

LAR ESPECIALIZADO ENTRE MUNDOS

TABELA I



Objetivo Estratégico: <i>Coordenar a resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os utentes</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																			
OE 2	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar e Responsabilizar para os cuidados de higiene, saúde, alimentação e vestuário. Sensibilizar, responsabilizar, orientar o acompanhamento na área do planeamento familiar. Elaboração de um plano individual de estudo a ser trabalho no interior da Unidade; Elaboração de um plano individual de saúde a ser trabalho no interior da Unidade; Permitir a participação das jovens em algumas ações e atividades desenvolvidas anualmente pela Junta de Freguesia ou na comunidade local, sempre que isso seja uma mais valia para o seu programa de reabilitação psicossocial e terapêutico e que o seu comportamento o permita; 	⇒	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	⇒	APERFEIÇOAR E CONSOLIDAR PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS RELATIVOS ÀS NECESSIDADES DAS UTENTES	Residentes da Unidade Especializada	Residentes, Equipa Técnica e Educativa	

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

LAR ESPECIALIZADO ENTRE MUNDOS

TABELA III



Objetivo Estratégico: <i>Implementar boas práticas na gestão de colaboradores</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação das equipas</i>																			
OE 4	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões de equipa e de supervisão 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Melhorar o trabalho de equipa e uma melhor comunicação	Equipa educativa	Direção	

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

LAR ESPECIALIZADO ENTRE MUNDOS

TABELA IV



Objetivo Estratégico: *Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes;*

Objetivo Intermédio: *Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes*

OE 5	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação de vários treinos de competências pessoais e sociais (<i>umbrella</i>, <i>eu e os outros</i>) Sensibilização para a participação nas atividades desenvolvidas no âmbito do estágio curricular de psicologia em parceria com o Instituto Universitário de Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida (ISPA). 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		APERFEIÇOAR E CONSOLIDAR PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS RELATIVOS ÀS NECESSIDADES DAS UTENTES	Residentes da Unidade Especializada	Psicóloga	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Symbiosis, Soluções de Vida Sénior



TABELA I

Objetivo Estratégico: <i>Coordenar a resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os residentes</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																			
OE 2	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Garantir a manutenção global da capacidade dos residentes 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Planos Individuais de Cuidados e respetiva atualização - Realização de registos diários individuais 	Residentes	Direção Técnica	Periodicidade diária
	<ul style="list-style-type: none"> Consulta Médica 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> - Prevenção, diagnóstico e orientação terapêutica 	Residentes	Médica	Periodicidade Mensal
	<ul style="list-style-type: none"> Consulta de Enfermagem 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> - Promoção, manutenção e restabelecimento da saúde 	Residentes	Enfermeira	Periodicidade Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões com o Residente e/ou Familiar(es) 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> - Manter o residente atualizado sobre o seu Plano Individual de Cuidados 	Residentes e Respetivos Familiares	Direção Técnica	Sempre que existirem alterações/hou

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Symbiosis, Soluções de Vida Sénior



TABELA II

Objetivo Estratégico: <i>Consolidar a eficiência nos processos de gestão e comunicação na equipa</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta</i>																			
OE3	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Ações de Teambuilding 							x							x	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção da comunicação e coesão da Equipa - Promoção da identidade institucional 	Todos os colaboradores do Symbiosis	Direção Técnica Animadora Sociocultural Encarregada de Serviços Gerais	
	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões Gerais 															<ul style="list-style-type: none"> - Partilha de informações gerais sobre o funcionamento da ERPI - Avaliação e reajuste do funcionamento dos serviços 	Todos os colaboradores da ERPI	Direção Técnica	Sempre que houver necessidade



Handwritten initials and a signature.

Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de colaboradores

Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação das equipas

OE 4	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	<ul style="list-style-type: none"> Ações de Formação 															<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar práticas de cuidados - Promover a formação tendo em conta as necessidades demonstradas nos desempenhos 	Todos os colaboradores da ERPI	Direção Técnica Médica Enfermeira	Sempre que houver necessidade Possibilidade da Formação ser efetuada pelas entidades parceiras
	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões com a Equipa de Cuidadores 		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		<ul style="list-style-type: none"> - Reforçar as competências pessoais e profissionais - Aumentar a motivação - Reforçar a cultura organizacional - Partilhar informações relevantes sobre os residentes e respetivos familiares 	Ajudantes de Ação Direta	Direção Técnica Encarregada de Serviços Gerais	Periodicidade Mensal



FVRM														- Auxiliar no acolhimento e integração de novos colaboradores				
	• Reuniões com a Equipa da Cozinha	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	- Promoção da manutenção da qualidade no serviço prestado - Promoção da motivação e satisfação dos colaboradores - Auxiliar no acolhimento e integração de novos colaboradores	Cozinheira Ajudantes de Cozinha	Direção Técnica Encarregada de Serviços Gerais	Periodicidade Mensal
	• Reuniões com a Equipa de Serviços Gerais														- Avaliação e reajuste do funcionamento dos serviços - Promoção da motivação e satisfação dos colaboradores - Auxiliar no acolhimento e integração de novos colaboradores	Auxiliares de Serviços Gerais	Direção Técnica Encarregada de Serviços Gerais	Sempre que houver necessidade
	• Reuniões com a Equipa Multidisciplinar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		- Construção e Avaliação dos Planos Individuais de Cuidados dos residentes - Partilha de informações sobre os residentes e familiares	Médica Enfermeira Encarregada de Serviços Gerais	Direção Técnica	Periodicidade Semanal / Mensal / Sempre que houver necessidade



(Handwritten signature and initials)

FVRM																		- Partilha de informações acerca do funcionamento da ERPI			
	<ul style="list-style-type: none"> Formação, Ações Preventivas e Disponibilização de EPI de acordo com cada função 																	- Prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho - Prevenir/reduzir o absentismo laboral	Todos os colaboradores da ERPI	Direção Técnica Encarregada de Serviços Gerais	Sempre que houver necessidade

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Symbiosis, Soluções de Vida Sénior

TABELA IV



EF X

Objetivo Estratégico: Implementar boas práticas na gestão de residentes e capacitar as competências destes;

Objetivo Intermédio: Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos residentes

OE 5	Atividade	Execução Prevista													Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações	
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					⇒
	• Atividades Lúdicas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		- Ocupação adequada do tempo livre para evitar a passividade - Valorização das capacidades, competências, saberes e cultura do idoso, aumentando a sua autoestima e autoconfiança	Residentes	Animadora Sociocultural	Periodicidade Semanal
	• Atividades Culturais														- Alterar as rotinas, saindo do meio habitual, conhecendo/revisitando novos locais	Residentes	Animadora Sociocultural	Sempre que houver oportunidade	
	• Aulas de Movimento		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	- Combate ao sedentarismo - Aumento e/ou manutenção da funcionalidade motora, prevenindo o declínio da mesma	Residentes	Fisioterapeuta Externo	Periodicidade bi-semanal	



Handwritten signature and initials in blue ink.

<p>FVRM •</p>	<p><i>Atividades Sociais / Intercâmbio Intergeracional</i></p>														<p>- Convivências com diferentes pessoas, gerações, partilha de experiências e vivências</p> <p>- Promoção das relações interpessoais</p>	<p>Residentes</p>	<p>Animadora Sociocultural</p>	<p>Articulação com escolas locais</p>
	<p>• <i>Atividades Festivas</i></p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>- Comemoração de dias festivos</p>	<p>Residentes</p>	<p>Animadora Sociocultural</p>		
	<p>• <i>Atividades Formativas</i></p>													<p>- Transmissão de conhecimentos sobre as mais variadas problemáticas, a fim de aumentar a qualidade de vida</p> <p>- Transmissão de informações sobre como lidar com situações de doença mais frequentes, medidas de prevenção de quedas e sobre o envelhecimento ativo</p>	<p>Residentes</p>	<p>Médica</p> <p>Enfermeira</p> <p>Animadora Sociocultural</p>	<p>Sempre que houver necessidade</p>	
	<p>• <i>Atividades Cognitivas</i></p>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>- Trabalhar as capacidades cognitivas de forma a permitir a manutenção da autonomia</p> <p>- Prevenir ou diminuir o declínio cognitivo global</p>	<p>Residentes</p>	<p>Animadora Sociocultural</p>	<p>Periodicidade semanal</p>	



Handwritten signature or initials in blue ink.

FVRM	Atividades Ocupacionais com Familiares			x			x			x			x							- Reforçar laços de familiares e o convívio entre a família e os residentes	Residentes Familiares	Animadora Sociocultural	
	• Reuniões com o Residente e respetivos Familiares																			- Fomentar sentimentos de apoio e suporte dos familiares aos residentes	Residentes Familiares	Direção Técnica	Sempre que houver necessidade
	• Eleição de Conselho de Residentes																			- Fomentar sentimentos de pertença na ERPI - Estimular a participação ativa no dia-a-dia da ERPI - Avaliar sugestões de melhorias dos serviços - Identificar lacunas nos serviços	Residentes	Direção Técnica	
	• Clube de Tertúlias			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					- Promover as relações interpessoais - Fomentar a partilha de conhecimentos e opiniões sobre o assunto elegido	Residentes	Animadora Sociocultural	Periodicidade semanal/mensal
	• Clube "Brincadeiras de Antigamente"			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					- Proporcionar momentos de lazer, através de jogos da infância	Residentes	Animadora Sociocultural	Periodicidade semanal/mensal	

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

Casa Abrigo “Santo António”

TABELA I

Handwritten initials/signature

Objetivo Estratégico: <i>Coordenar a resposta Social garantindo a prestação de serviços de qualidade a todos os utentes</i>																			
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta social</i>																			
OE 2	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Conhecimento e participação na comunidade.	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
	Designação			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Participação em eventos existentes na comunidade e conhecimento da cidade Equipamentos, serviços e da localidade.	As residentes	A Equipa	
	Palestras, Eventos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Conhecimento da Comunidade																		

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

Casa Abrigo “Santo António”

TABELA II



Objetivo Estratégico: <i>Consolidar a eficiência nos processos de gestão e comunicação na equipa</i>																		
Objetivo Intermédio: <i>Aperfeiçoar e consolidar procedimentos institucionais relativos às atividades diárias na resposta</i>																		
OE 3	Atividade	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações	
	Reunião com a Equipa	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D
	Designação																	
	<ul style="list-style-type: none"> Reunião com a toda equipa técnica e não técnica Reunião semanal com Equipa Técnica. 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Perceber as necessidades da equipa e simultaneamente de cada elemento.	Equipa	Diretora e Equipa técnica	
															Perceber as necessidades, constrangimentos e desafios inerentes à		Diretora e Equipa técnica	

ORGANIZAÇÃO E PLANEAMENTO DA RESPOSTA

Casa Abrigo “Santo António”

TABELA IV



Objetivo Estratégico: *Implementar boas práticas na gestão de utentes e capacitar as competências destes;*

Objetivo Intermédio: *Contribuir para as estratégias de desenvolvimento pessoal, capacitação e motivação dos utentes*

OES	Atividade: Desenvolvimento psicossocial	Execução Prevista												Objetivo Operacional	Destinatários	Responsável	Observações		
	Designação	⇒	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N					D	⇒
X	<ul style="list-style-type: none"> Sessões de Economia Familiar Sessões “Círculos de Mulheres 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		<p>Espaço reservado para as tarefas diárias da casa; organização de tarefas através de um mapa de tarefas</p> <p>Dinâmica de grupo na partilha de experiências de vida.</p>	<p>Residentes</p> <p>Residentes</p> <p>Residentes e os</p>	<p>Equipa Técnica</p> <p>Equipa Técnica</p> <p>Equipa Técnica</p>	



Handwritten initials/signature in blue ink.

FVRM	<i>Técnicas de Procura de Emprego</i> <ul style="list-style-type: none"><i>Planos de Vida</i><i>Eventos festivos</i>															Entrega dos CV's a empresas de trabalho temporária; Inscrição no IEFP; Participação em entrevistas, sessões de esclarecimento, frequência em formações e resposta a concocatórias do IEFP. Construção e reformulação do seu projeto de vida. Sinalizar e comemorar os dias de aniversários; Natal e Passagem de Ano; Dia internacional da Mulher; dia da Criança; 25 de Abril; Dia da Mãe ou da Família. Ida à reuniões escolares;	seus agregados Residentes Residentes e os seus agregados Residentes e os seus agregados	Equipa Técnica Equipa Técnica	
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--



Handwritten signature in blue ink.

FVRM	<i>Participação na vida escolar dos filhos</i>																																				
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--