

João
A.
A.
A.



CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE
de pessoas para pessoas

PLANO DE ATIVIDADES 2023



Glossário

AAD - Ajudantes de Ação Direta

AAE - Ajudantes de Ação Educativa

APPDA - Associação Portuguesa para as Perturbações do Desenvolvimento e Autismo

AS - Assistente Social

AS CD - Assistente Social do Centro de Dia

AS SAD - Assistente Social do Serviço de Apoio Domiciliário

ASG - Auxiliares de Serviços Gerais

CC - Centro de Convívio

CCQC - Centro Comunitário da Quinta do Conde

CD - Centro de Dia

CFM - Comparticipação Familiar Mensal

CI - Centro Infantil

CLDS - Programa Contratos Locais de Desenvolvimento Social

CMS - Câmara Municipal de Sesimbra

Coord. CLDS - Coordenadora do CLDS

Coord. Sect. - Coordenação Sectorial

DG - Diretora Geral CCQC

DGI - Diretora Geral da Infância

Dir. IAS - Direção Técnica de Idosos e de Apoio Social

Dir. RH - Direção Técnica de Recursos Humanos

Dir. Serv. - Direção Técnica de Serviços

Dir. Téc. - Direções Técnicas

DP - Diretora Pedagógica

EAPN - Rede Europeia Anti-Pobreza

EBI - Escola Básica Integrada

Eq. RH - Equipa de Recursos Humanos

Eq. Téc. - Equipa Técnica

Eq. Téc. Infância - Equipa Técnica da Infância



João
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Eq. Téc. Idosos - Equipa Técnica de Idosos

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

ESG - Encarregado de Serviços Gerais

HACCP - Análise dos Perigos e dos Pontos Críticos de Controlo

JFQC - Junta de Freguesia da Quinta do Conde

PARES - Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais

PO APMC - Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas

Resp. Arm. - Responsáveis de Armazém

Resp. Hard. - Responsável pelo Hardware

RS - Resposta Social

SAD - Serviço de Apoio Domiciliário

Serv. Adm. - Serviços Administrativos

SHST - Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Eq. Anim. - Equipa de Animação

João
18.4
[Handwritten signature]



Índice

Introdução	4
Área: Liderança, Planeamento e Estratégia.....	6
Área: Organização e Qualificação dos Recursos Humanos	9
Área: Comunicação Interna e Externa.....	13
Área: Instalações, Materiais e Equipamentos.....	15
Área: Serviços	19
Área: Comparticipação Familiar Mensal	24
Área: Processos-Chave do Modelo de Qualidade.....	25
Área: Satisfação dos Utentes/Famílias e Comunidade.....	27
Área: Parcerias com a Comunidade e Protocolos	28
Área: Atividades Gerais – CCQC	30
Área: Projetos	31
Área: Sócios	32
Área: Idosos (SAD, CD E CC).....	34
Área: Infância	37
Área: Apoio Social	41



Joana
R
R
R
R

Introdução

O presente plano continua a ter como linha orientadora base o Modelo de Gestão da Qualidade da Segurança Social, com o objetivo de garantir o bem-estar dos utentes/famílias através da prestação de serviços de qualidade.

Continuamos a trabalhar no sentido de promover ações que visem um modelo de funcionamento que seja sustentável e equilibrado, assentando em estratégias de organização, rentabilização e otimização dos recursos materiais e humanos. Para tal, torna-se cada vez mais premente e necessário o desenvolvimento de ações que visem a interiorização da Missão da Associação por todos os intervenientes, bem como, a definição da visão futura para a Associação e dos valores que norteiam toda a ação.

A definição dos objetivos gerais por parte da Direção, o desdobramento destes objetivos em objetivos específicos e a revisão do sistema de Avaliação de Desempenho, de forma a torná-lo mais objetivo e eficaz, irá permitir um maior investimento na organização, rentabilização e otimização dos Recursos Humanos.

Em 2023 continuaremos com alguns desafios, nomeadamente com a continuidade do programa CLDS 4 Geração (Contratos Locais de Desenvolvimento Social) com o Projeto Família+ que se iniciou em setembro de 2020, tendo como objetivo a prevenção da pobreza infantil.

No sentido da continuação promoção de serviços de proximidade aos idosos, pretende-se o alargamento de serviços identificados como necessidade, tais como o serviço de limpezas habitacionais.

O Plano continua estruturado em cinco áreas: Centro Comunitário da Quinta do Conde, Sócios, Idosos, Infância e Apoio Social.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



Ao nível financeiro o orçamento geral da Instituição continua a servir de base a este Plano.

Para finalizar, continuamos conscientes que o contexto socioeconómico atual, nos obriga a estar atentos e disponíveis para nos adaptarmos constantemente aos desafios que se vão colocando.



Área: Liderança, Planeamento e Estratégia

Objetivo (s)	Recursos		Calendarização												
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Atividade (s) Definição de procedimentos de organização, funcionamento e comunicação para a construção de um guia de procedimentos do CCQC Formação das equipas sobre atitudes e valores na relação entre utentes/famílias, trabalhadores e no CCQC Construção, implementação e avaliação de um modelo de avaliação mensal da atividade das respostas e serviços Reuniões com Respostas Sociais e Serviços com vista à definição de objetivos específicos apoiados nos objetivos gerais definidos pela Direção	Eq. Téc.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.													
			Direção												
			Direção e Diretora Geral												
			Direções Técnicas												

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Joana
2022

Atividade (s)		Recursos		Calendarização												
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Reuniões	Direção com Direções Técnicas	Direção DG	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.													
	Direção com Direções Técnicas e Coord. Sect.	Dir. Téc. Coord. Sect.														
	Reuniões de faturação quinzenais	Direção, DG, Coord. Sect.														
Reunião Geral de Trabalhadores CCQC		Direção														
Revisão dos regulamentos internos de todas as respostas sociais.		Direção Dir. Téc.														
Definição e Divulgação da Missão, Visão e Valores		Eq. Téc. Direção														
Definição de objetivos específicos por Resposta Social e Serviços		Eq. Téc. Direção														
Programa CLDS Sesimbra Família+, duração de 36 meses no eixo da Prevenção da Pobreza Infantil		Eq. Téc. CLDS Recursos internos Direção Segurança social														



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Continuação das ações desenvolvidas pelo Eco-Grupo TrEvo - Transição Ecológica Voluntária	Direção Eco-Grupo TrEvo Voluntários													
Continuação do trabalho no âmbito da angariação de donativos diversos e campanha do IRS	Direção Serviços Administrativos													
Continuação das atualizações necessárias ao Plano de Contingência COVID-19 e Plano de Higieneização	Eq. Téc.													
Comunicação interna e externa relacionada com a Pandemia COVID-19														

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'João' and several smaller initials.



João Paulo
[Signature]

Área: Organização e Qualificação dos Recursos Humanos

Objetivo (s)	Recursos											
	Humanos		Materiais									
	Calendarização											
Atividade (s)	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Implementar, gerir e manter estratégias para a melhoria da organização e qualificação dos Recursos Humanos; Diminuição do número de admissões em comparação com o ano de 2022 através de: Rentabilização dos recursos internos; Mobilidade interna de funcionários; Recurso a programas de apoio ao emprego (estágios, CEL...).												
Revisão do Sistema de Avaliação de Desempenho e apoiar a definição de objetivos específicos.	Eq. RH Direção	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.										
Acompanhamento e controlo da assiduidade	Eq. RH Odulisser	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.										
Gestão de ausências e horários dos trabalhadores e adaptação às necessidades dos serviços/ respostas	Encarregados Educadoras Dir. RH e Serviços	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.										
Supervisão dos aspetos laborais dos trabalhadores	Eq. RH											



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Melhoria dos procedimentos de recrutamento e seleção tendo como base os referenciais de funções definidos	Eq. RH												
Apresentação do novo organograma às Respostas Sociais e Serviços na Sede	Direção													
Definição e implementação de um procedimento formal de acolhimento a novos colaboradores, respetiva monitorização e avaliação	Eq. RH	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
Continuação da construção e implementação do Manual de Funcionário e de Acolhimento	Eq. RH													
Construção do regulamento do funcionário	Eq. RH													
Continuação da reflexão com Direção e Medicina do Trabalho sobre funcionários com incapacidade para o posto de trabalho atual e encontro de soluções	Dir. RH Direção													
Divulgação da uniformização dos impressos dos Recursos Humanos	Eq. RH													
Preenchimento do Relatório Único	Eq. RH													

João P.
[Signature]
[Signature]
[Signature]

João P. R.



Atividade (s)	Recursos		Calendarização																																																								
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																													
Acompanhamento diário dos trabalhadores, ao nível do esclarecimento de dúvidas e divulgação de informações, presencialmente, via telefone e e-mail	Eq. RH																																																										
<table border="1"> <tr> <td>Definição de um Plano de Formação CCQC, com base nas necessidades identificadas e num plañond definido pela Direção</td> <td>SHST</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Realização de formações obrigatórias</td> <td>Primeiros Socorros</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Segurança contra Incêndio</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	Definição de um Plano de Formação CCQC, com base nas necessidades identificadas e num plañond definido pela Direção	SHST														Realização de formações obrigatórias	Primeiros Socorros															Segurança contra Incêndio																											
Definição de um Plano de Formação CCQC, com base nas necessidades identificadas e num plañond definido pela Direção	SHST																																																										
Realização de formações obrigatórias	Primeiros Socorros																																																										
	Segurança contra Incêndio																																																										
Adequação e desenvolvimento do Plano de Formação em articulação com o processo de avaliação de desempenho	Coord. Sect. Dir. RH	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.																																																									
Definição com a Direção do orçamento anual a aplicar no plano de formação																																																											
Identificação de áreas de melhoria do CCQC que possam ser colmatadas por recursos externos - estágios curriculares/profissionais, voluntários, trabalho comunitário																																																											
Construção de base de dados com os currículos existentes																																																											



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Continuação da construção de base de dados das entrevistas realizadas no âmbito do procedimento de recrutamento	Dir. RH													
Definição do responsável pelo voluntariado em organograma	Coord. Sect.													
Realização de entrevistas iniciais														
Construção de uma base de dados de voluntários														
Integração de voluntários em projetos e eventos da Instituição														
Desenvolvimento do projeto Eco-Grupo TReVo com integração de voluntários	Direção Voluntários													

Lucy
[Signature]
[Signature]
[Signature]



João P. S. P.
[Handwritten signatures]

Área: Comunicação Interna e Externa

Objetivo (s)		Melhorar a comunicação interna e externa do CCQC.														
Atividade (s)		Recursos		Calendarização												
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Comunicação interna	Continuação da uniformização impressos do CCQC de acordo com as Normas Gráficas	Comunicação	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.													
	Atualização e divulgação da estratégia de comunicação interna e externa, do CCQC															
	Atualização do site da Instituição; Reestruturação dos conteúdos do site ao nível dos conteúdos que constam nas Respostas Sociais e Serviços e outros			Comunicação Direção Eq. Téc.												
Comunicação externa	Manutenção do site e redes sociais	Comunicação Eq. Téc.														



Atividade (s)	Recursos		Calendarização												
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Comunicação externa	Edição do Boletim CCQC	Direção													
		Eq. Téc.													
	Continuar a implementar estratégias de divulgação de atividades na comunidade	Comunicação													
		Direção													
	Atualização da divulgação das atividades nos monitores da Sede	Comunicação													
		Comunicação													
	Realização de um folheto promocional geral	Direção													
		Eq. Téc.													
	Desenvolvimento de divulgação sobre as RS a colocar no vidro da receção do CI	Comunicação													
		Comunicação													
Desenvolvimento de estratégias de sensibilização sobre associativismo para sócios e funcionários do CCQC, por exemplo com o folheto de sócios	Comunicação														
	Comunicação														
Continuar a diligenciar para melhorar o acesso à Instituição	Comunicação														
Divulgação via Redes Sociais e outros meios, relativamente a Candidaturas existentes ou a submeter	Comunicação														

João
J.P.
A
A
S



Área: Instalações, Materiais e Equipamentos

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização													
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Instalações - Plano de Segurança e Emergência	Atividade (s)	Formação aos funcionários do CI sobre evacuação	Dir. RH Proteção Civil	Materiais													
		Realização de simulacros no CI															
	Formação à equipa de primeira intervenção na Sede																
	Implementação do plano de manutenção e intervenção																
Instalações, materiais, equipamentos e viaturas	Preventiva	Construção e atualização de instrumentos de controlo	Dir. RH ESG	Materiais													
		Continuação do levantamento dos equipamentos com regras de segurança e boa utilização															
	Manutenção		Resp. Arm.														



Atividade (s)				Recursos		Calendarização												
				Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Instalações, materiais, equipamentos e viaturas (cont.)	Manutenção	Preventivas	Ações de sensibilização sobre boas práticas	Dir. RH Resp. de Armazém Resp. Serviços Gerais Logística	Espaço físico (sala) e viatura. Material necessário às intervenções.													
	Manutenção	Avarias	Continuação dos registos de avarias e respetiva resolução em ficha própria	Resp. Serviços Gerais Logística	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico. Espaço físico (sala) e viatura. Material necessário às intervenções.													
			Relatório mensal/ anual de intervenções internas (a realizar por recursos internos) e externas (oficinas e empresas de manutenção) (tempo/custo)	Resp. Arm.														
	Avarias (cont.)		Intervenção nos equipamentos informáticos, audiovisuais e de telecomunicações	Informática e Comunicação														

João P. P.

João
9



CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE

NR. 3955005 DO/O 2019/2015/005

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Instalações, materiais, equipamentos e viaturas (cont.)	Continuação da reestruturação da rede informática do CCQC de acordo com plano estabelecido	Informática Recurso exterior	Equipamento informático.												
	Aquisição de materiais e jogos pedagógicos e educativos	Eq. Infância													
	Aquisição de fardamento para funcionários e utentes, em função das necessidades	Eq. Téc. Coord. Sect. Logística	Fardamento.												



Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Instalações, materiais, equipamentos e viaturas (cont.)	Obras	Reparação da parede do jardim interior da Sede	Comunicação Eq. Infância Recurso exterior												
	Vistoria no âmbito do SHST	Instrumentos de controlo e avaliação	Eq. RH												
			Dir. RH Resp. Arm.												
	Inventário	Atualização mensal													
		Plano Anual de Limpezas Gerais de acordo com o Plano de Higienização e Plano de Contingência	Dir. Serviços ESG												
Instalações, materiais e equipamentos	Limpezas, artmos e desinfestações	Continuação dos procedimentos para a separação de lixos	Resp. Arm. Resp. Serviços Gerais ESG												
		Reorganização dos armazéns serviços gerais, logístico e arquivo do CCQC de acordo com plano	Resp. Serviços Gerais ESG												

João P.
AP
AP

João



CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE
DE ACESSOS, DIR. E PROFESSORES

Área: Serviços

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização												
Melhorar e reorganizar os Serviços de forma a permitir uma maior rentabilização dos recursos.		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Transportes	Organização do serviço de acordo com as necessidades internas	Coord. Sect. Eq. Técnica	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.													
	Reuniões mensais	Coord. Sect. Eq. Técnica														
	Relatórios mensais e anual	Coord. Sect. Eq. Técnica														
	Diligências para aumento da autonomia/responsabilidade	Dir. RH														
	Responsável dos Transportes	Direção														
	Diligências para prevenir o número de reparações nas viaturas, através da sensibilização para as boas práticas	Resp. Serviços Gerais														
	Formação ao nível de práticas defensivas na condução	Resp. Logística e Transportes														
	Aplicação de novos instrumentos de controlo no sentido de prevenir e corrigir atempadamente situações anómalas	Dir. RH														
		Direção														
		Dir. RH														



Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Transportes	Recurso a oficinas credenciadas nas reparações e revisões de viaturas	Empresas externas													
	Reorganização do setor com o apoio do ESG														
Serviços Gerais	Reuniões mensais	Enc. Serviços Gerais	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
	Acompanhamento das limpezas gerais do CI no período de encerramento														
	Controlo de produtos de higiene e requisições														
Serviços Gerais	Lavandaria	Enc. Serviços Gerais													
Informática	Avaliação da forma de continuar a formação sénior	Informática e Comunicação													
	Início da formação sénior no Edifício Sede														
	Apoio logístico à gestão e funcionamento do CCQC														

Joana
[Handwritten signatures]

Jaqueline
[Signature]
[Signature]



CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE
 de serviços para pessoas

Atividade (s)	Recursos		Calendarização													
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Serviços Administrativos Reuniões semanais/quinzenais Identificação de áreas de melhoria Desenvolvimento de um Manual de Procedimentos geral Definição e atribuição de tarefas/prioridades Continuação da definição de estratégias de organização de forma a responder à atividade geral do CCQC Continuação da definição de estratégias para a eficácia dos Serviços Administrativos Definição de estratégias para promover a autonomia, responsabilidade e versatilidade do pessoal administrativo Continuação da consolidação do F3M e formação inerente Formação aos elementos dos Serviços Administrativos em temas identificados nas reuniões semanais	Dir. RH	Material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações e bibliográfico.														
	Coord. Sect.															



Atividade (s)		Recursos		Calendarização													
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Serviços Administrativos	Início da formação e da preparação da base de dados do F3M para o cálculo das mensalidades dos utentes																

Atividade (s)		Recursos		Calendarização												
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Cozinha/ Armazém	Reuniões mensais de equipa	Identificação de áreas de melhoria	Dir. Serv. Nutricionista Encarregado de Armazém	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
		Definição e uniformização de procedimentos														
		Definição e consolidação de ementas, capitações, procedimentos do Armazém /Cozinha														
	Melhorar canais de comunicação entre serviços e RS, formas de evitar e trabalhar o desperdício alimentar															
	Continuação do trabalho ao nível dos stocks e o seu controlo interno, ao nível do F3M															

José
JP
JP
JP





CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE
 de pessoas para pessoas

Atividade (s)		Recursos		Calendarização												
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Bar	Manutenção e identificação de áreas de melhoria, intervenção no sentido de uma maior rentabilização do setor	Dir. Serv. Nutricionista Enc Arm ESG														



Área: Participação Familiar Mensal

Objetivo (s)		Contribuir para a sustentabilidade económica do CCQC.													
Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Cálculo CFM das respostas sociais	Idosos	Admissões nos Idosos	Dir. IAS Serv. Adm. AS CD												
	Infância	Alterações (serviços, rendimentos despesas, agregado familiar)													
		Revisão anual nos Idosos													
Divulgação das CFM aos utentes/cuidadores/encarregados de educação	Infância	Admissões na Infância	DGI AS Serv. Adm.												
		Alterações (rendimentos/ despesas, agregado familiar)		Material de escritório e informático.											
		Renovação da matrícula													
Acompanhamento dos pagamentos da CFM em todas as respostas sociais		Divulgação das CFM aos utentes/cuidadores/encarregados de educação	Serv. Adm.												
		Atendimentos/esclarecimentos aos utentes/cuidadores/ encarregados de educação	Dir. IAS AS AS CD												
		Divulgação das CFM aos utentes/cuidadores/encarregados de educação	Serv. Adm.												
		Acompanhamento dos pagamentos da CFM em todas as respostas sociais	Dir. IAS AS AS CD												

Logu
[Handwritten signatures]



Área: Processos-Chave do Modelo de Qualidade

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização											
Atividade (s)		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Processo-chave Candidatura para as Respostas Sociais de Idosos e Crianças	Infância	DG DGI AS Resp. Hard. Serv. Adm.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
	Idosos	Eq. Téc. Idosos Serv. Adm.													
Processo-chave Admissão para as Respostas Sociais de Idosos e Crianças	Idosos														
	Infância	DG DGI AS Eq. Téc. Infância													
Definição e implementação do processo-chave - atividades de intervenção nas RS dos Idosos		Eq. Téc. Idosos													
Acompanhamento e supervisão do funcionamento dos processos-chave no CI		DGI DP													



Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Processo Chave Nutrição – Alimentação	Definição (3 - 5 anos)	DP Nutricionista Eq. Téc. Idosos Nutricionista	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.	█	█										
	Implementação (3 - 5 anos)					█	█	█							
	Definição (Idosos)														
HACCP	Acompanhamento e supervisão do sistema de HACCP - realização de auditorias internas	Enc. Serviços Gerais Enc. Armazém Nutricionista Dir. RH			█			█							
	Inspeção HACCP pela empresa DST												█		

João
J.P.
A.D.
P.A.
S.A.



[Handwritten signatures]

Área: Satisfação dos Utentes/Famílias e Comunidade

Objetivo (s)	Atividade (s)			Recursos		Calendarização											
				Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Questionário de satisfação a famílias/ utentes	Infância	Eq. Téc. Infância	Material de escritório, audiovisual, informático e bibliográfico.														
	Idosos	Eq. Téc. Idosos															
Relatório com identificação de áreas de melhoria e possíveis estratégias		Eq. Téc.															
Criação de Caixa de Sugestões para cada Edifício (identificação de áreas de melhoria dos serviços e respostas sociais)		Eq. Téc.	Material de escritório e informático.														



Área: Parcerias com a Comunidade e Protocolos

Objetivo (s)		Identificar, manter e estabelecer parcerias e protocolos com entidades na Comunidade.													
		Recursos		Calendarização											
Atividade (s)		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Parcerias	Rede Social do Concelho de Sesimbra	Educadoras AS													
	Comissão Social de Freguesia	AS													
	CPCJ Sesimbra	AS													
	Banco Alimentar Contra a Fome de Setúbal	AS													
	Projeto Entraajuda / Banco de Bens Doados	Resp. Arm.													
	Projeto de Cuidados Continuados e Apoio Social	AS SAD	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático.												
	Conselho Geral do Agrupamento: Michel Giacometti, EBI da Boa Água e EBI da Quinta do Conde	Direção Eq. Téc. Infância	Viatura.												
	EAPN	Dir. IAS													
	ANIME	Eco-grupo TrEVo													

João
[Handwritten initials]



Luís
[Signature]
[Signature]

Atividade (s)	Recursos		Calendarização												
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Clinica Dentária Dra. Flávia Giroto	Direção Eq. Téc. Serv. Admin.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Viatura.													
Kalorias, Cabeleireira Francisca Rosa															
APPDA															
Associação de Pais da EBI da Quinta do Conde															
Psicóloga Carla Mira															
Farmácias Nova da Quinta do Conde e Rodrigues Pata															
Montalto - Materiais Construção/Tintas															
Crédito Agrícola, GDC Casal do Sapo			Direção												
Protocolo com Cruz Vermelha			Eq. Téc. Idosos												
Protocolo com Fisicone, Clinica Dentária, Oculista Projeto Óptico			Eq. Téc.												
Agrupamento de Escolas da Boa Água	DGI														
Centro de Atividades para bebés e crianças "Formigas nos Pés"	DGI														
Celebração de novos Protocolos com CM Sesimbra, IF Quinta do Conde, empresas locais e Associações com benefícios para os sócios, utentes e funcionários	Direção Serv. Admin.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Espaço físico (sala). Viatura.													



Área: Atividades Gerais – CCQC

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização														
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Atividade (s)		Humanos	Materiais															
Promovidas por outras entidades	Comemorações do 25 de Abril	Eq. Téc.																
	Dia da Família e das Tradições	Eq. Téc.																
		Decoração e dinamização do stand	Animadora Funcionários Direção															
	Santos Populares	Organização /dinamização da quermesse	Sócios Funcionários															
		Marcha do CCQC	Animadora															
	Festival do Caracol	Decoração e dinamização do stand	Animadora Sócios															
Promovidas pelo CCQC	Aniversário do CCQC	Direção Coord. Sect.																
	Jantar de Natal	Direção Coord. Sect.																

João



Luís
R.
CA

Área: Projetos

Objetivo (s)		Encontrar respostas para o apoio à Comunidade.												
Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Hortas Solidárias	Direção Sócios	Material de escritório, informático, viaturas e outros necessários à sua concretização.												
Dar continuidade ao Projeto CLDS 4G Sesimbra Família + iniciado em 2020 e que decorre até 2022, com ações no âmbito da Pobreza Infantil previstas no Plano de Ação do Projeto	Direção Eq. Téc. CLDS Parceiros Segurança Social													
Dar continuidade às iniciativas e atividades promovidas pelo Eco-Grupo TrEVo	Voluntários													
Criação de um serviço de limpezas domésticas e pequenas reparações para sócios idosos	AS AAD													



Área: Sócios

Objetivo (s)		Proporcionar serviços de acordo com os interesses, motivação e necessidades dos sócios.																
Atividade (s)		Recursos		Calendarização														
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Alimentação	Fornecimento	AS SAD	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico															
	Implementação das Normas	AS SAD																
Centro de Ajudas Técnicas	Organização e funcionamento	Resp. Atm. AS SAD																
	Inventário, reparação, reorganização do acondicionamento aquisição de Ajudas Técnicas	Serv. Admin.																
Serviço de reparações de computadores		Informática																
Atividades culturais, recreativas e desportivas	Grupo Musical Renascer	Animadora																
	Formação Musical – Cordofones																	
	Karaté																	

João P.
[Handwritten initials]

200
Jaguar
A



CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE
DE PESSOAS PARA PESSOAS

SA
A

Atividade (s)		Recursos		Calendarização												
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Atividades culturais, recreativas e desportivas	Hidroginástica	Equip. Técnica Serv. Adm. Animadora Serv. Externos														
	Informática Sénior	Informática														
	Praia	Animadora														
	Divulgação	Animadora Comunicação Serv. Admin.														
Criação de estratégias para promoção da Associação	Aplicação de instrumentos de avaliação de interesses															
	Atividades de promoção de convívios com outras entidades															



Área: Idosos (SAD, CD E CC)

Objetivo (s)		Planear, desenvolver e avaliar serviços e respostas de acordo com as necessidades dos utentes das respostas sociais SAD, CD e CC.													
Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Candidatura e Admissão de Utes	Atendimentos	Eq. Téc. Idosos Serv. Admin.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
	Visitas domiciliárias														
	Organização do processo de admissão nas respostas sociais														
Prestação de Serviços de acordo com Necessidades dos Utes	Alimentação	Cozinha AAD	Espaço físico (sala) e viatura.												
	Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal	AAD													
	Tratamento de Roupa	Lavandaria AAD													
	Cuidados Básicos de Saúde	AAD													
	Transporte	Motoristas AAD													

Jaciar



João
[Handwritten signatures]

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Prestação de Serviços de acordo com Necessidades dos Utentes	Diligências	AAD	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico. Espaço físico (sala) e viatura.												
	Apoio Psicossocial	Eq. Téc. Idosos													
	Atividades de animação/ocupação	Eq. Téc. Idosos Animadora AAD													
Coordenação da equipa	Elaboração do Esquema Semanal de Trabalho	Eq. Téc. Idosos													
	Definição de tarefas de acordo com as necessidades da resposta social e dos utentes	AS SAD AS CD													
	Reuniões de Equipa	AS SAD AS CD AAD													



Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materials	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Plano de Animação Idosos	Levantamento das necessidades e interesses dos utentes	Eq. Anim													
	Reuniões	Eq. Anim													
		Eq. Anim e Eq. Téc. Idosos													
	Implementação e avaliação do Plano de Atividades dos Idosos	Eq. Téc. Idosos Eq. Anim													
	Reuniões de Equipa Técnica	Eq. Téc. Idosos													
	Aquisição/melhoria dos instrumentos de trabalho que compõem os Kits do SAD	AS SAD													
Centro de Convívio	Grupo de trabalho	Direção Animadora	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Espaço físico (sala) e viatura.												
	Planificação de atividades														
	Dinamização de atividades														

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Joqueir
 20
 R. A
 A



CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE
 CP.PESSOAS DOVA.PESSOAS

Área: Infância

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização												
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)	Sinalização de crianças	Coordenadora EMAEI Equipa Técnica Infância AS														
	Reuniões mensais de estudo de casos															
	Atendimentos com as famílias															
	Reuniões com técnicos de intervenção precoce															
Projeto de Inovação Social	Identificar as necessidades das crianças/famílias	Equipa Técnica Infância AS														
	Delinear estratégias de ação															
	Acompanhar e encaminhar situações específicas															
Avaliação do Projeto Educativo 2021/24, com a definição do plano de atividades 2023/2024.		Equipa técnica CI														
Organização, implementação e avaliação dos projetos de sala		Equipa técnica CI														
Organização pedagógica do ano letivo 2022/2023		DGI Equipa Técnica Infância														



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Transição das equipas e dos grupos de crianças, segundo a nova organização funcional do ano letivo 2023/24	DGI e DP Direção												
Reunião de Resposta Educativa no início do ano letivo	Equipa técnica Infância AAE's													
Reuniões de equipa técnica entre respostas da infância	DGI Equipa técnica Infância AS													
Realização de vídeo com informações de carácter geral, objetivos da instituição, o papel dos sócios, a importância das assembleias, etc, para divulgação aos encarregados de educação no início do ano letivo.	Direção Comunicação													
Adequação, implementação e avaliação dos projetos pedagógicos e curriculares	Equipa técnica Infância													
Avaliação das atividades extracurriculares 22/23	DGI Equipa Técnica Infância													
Definição das atividades curriculares e extracurriculares para o ano letivo 2023/24	DGI DP													
Entrevista de admissão com encarregados de educação	Equipa técnica CI													

João P.
JP.
JP.
JP.



[Handwritten signatures and initials]

Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Acompanhamento do cumprimento dos horários (9h-17h)	Serv. Adm. AS													
Aquisição de material de desgaste para a infância	DP Resp. Arm.													
Implementação de um projeto de Horticultura Sustentável no "Espaço Quinta!"	Animadora CI DP ASG													
Realização de atividades no âmbito do projeto do Eco-Grupo TrEVO	Eco-Grupo TrEVO Eq. Téc. Infância Animadora CI													
Realização de atividades no âmbito do CLDS	Técnicas CLDS Eq. Téc. Infância CP													
Promoção da exposição itinerante da CMS	Eq. Téc. Infância AAE													
Participação Mostra Teatro Escolar CMS	Equipa de II													



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Dias Comemorativos da Comunidade de Pertença	Eq. Téc. Infância AAE												
Festa Final de Ano	Eq. Téc. Infância Animadora CI AAE													
Época balnear, duas semanas para jardim de infância e CATL	Educadoras AAE													
Fotos de Natal	DGI Fotógrafo Paulo Serv. Adm													
Atividades de <i>take-away</i>	Eq. Téc. Infância Animadora CI													
Participação no Projeto – “À vida na Quinta” Parceria com anime	Equipa técnica CI Animadora CI													
Implementação da Pedagogia em Participação, nas Respostas Educativas da Infância, promovendo boas práticas e ambientes participativos														
Sessão de Esclarecimentos para os EE's sobre a Pedagogia em Participação, promovida pela Fundação Aga Khan														

Handwritten signatures and initials in blue ink.



[Handwritten signatures and initials]

Área: Apoio Social

Objetivo (s)		Recursos		Disponibilização de respostas de apoio alimentar a agregados em situação de carência socioeconómica.												
Atividade (s)		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Cantina Social	Atendimentos e organização do processo de admissão	AS	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Espaço físico (sala) e viatura.													
	Preenchimento e envio da assiduidade	AS Serv. Adm.														
PO APMC	Recolha dos alimentos secos na entidade coordenadora (Banco Alimentar) e seu acondicionamento	Resp. Serv. Gerais JFQC														
	Recebimento de frescos e congelados e seu acondicionamento	Resp. Serv. Gerais														
	Distribuição dos géneros alimentares às famílias beneficiárias	Resp. Logística														



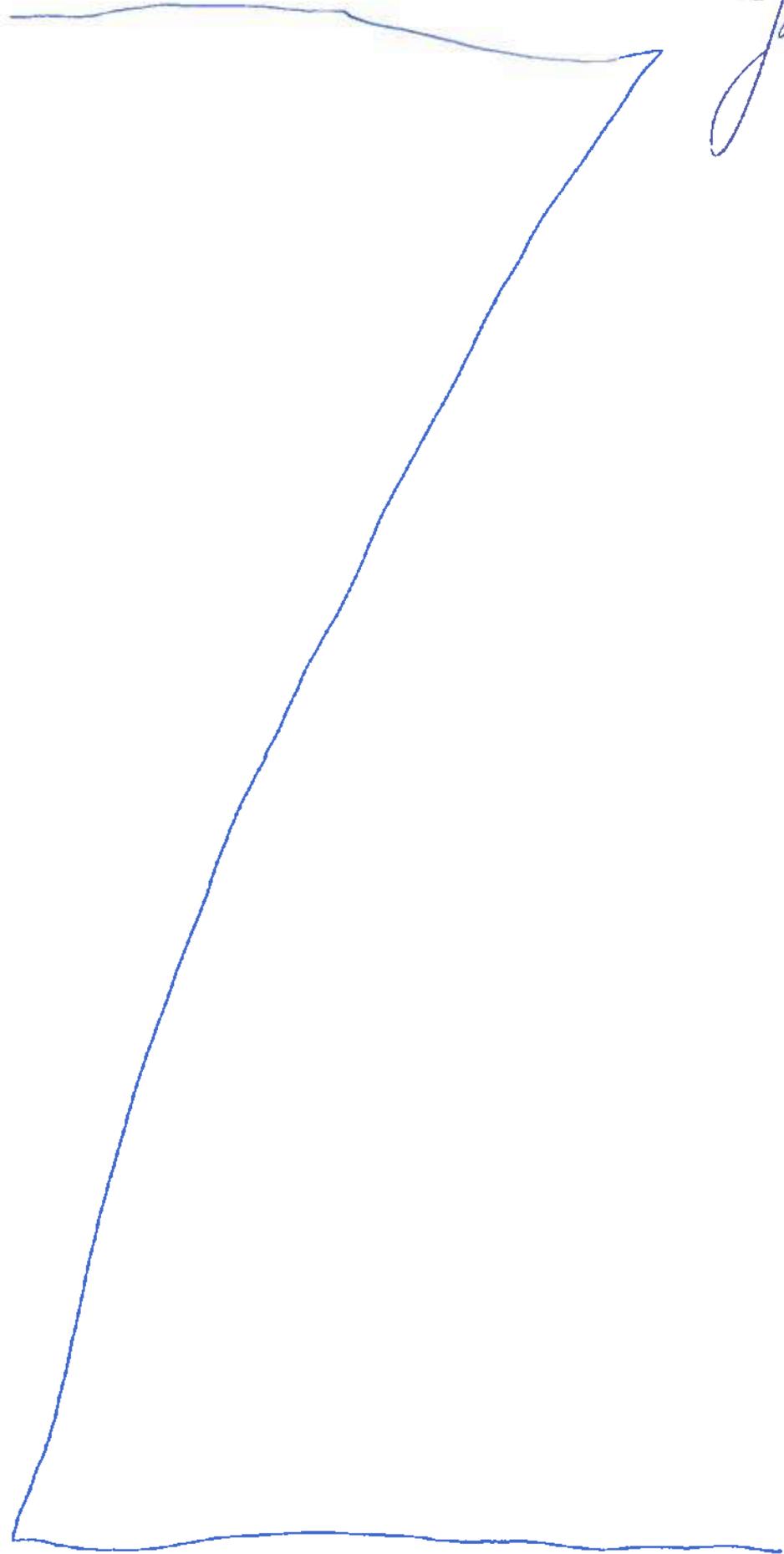
Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PO APMC	Promover o atendimento e o acompanhamento social às pessoas mais carenciadas	AS													
	Promover sessões de esclarecimento para as famílias beneficiárias do Projeto	AS CMS	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático.												
	Gestão da Plataforma do PO APMC, no Balcão 2020, de todos os procedimentos: validação de credenciais A e B; emissão de credenciais B, controlo de stock; Introdução e saída de destinatários; elaboração do plano de distribuição.	AS Resp. Arm Resp. Logistic. Serv. Adm.	Espaço físico (sala) e viatura.												
Participação nas reuniões de monitorização e avaliação do apoio alimentar na freguesia		AS													
Programa CLDS - Entidade Coordenadora, continuidade do Projeto		Direção Coord. CLDS													

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização													
				Humanos		Materiais		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O
Acompanhar as famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconómica, integradas nas respostas sociais da Infância, Idosos e Comunidade.	Atividade (s)	Atendimentos	Dir. IAS AS SAD AS CD AS	Material de escritório, telecomunicações, informático. Espaço físico (sala) e viatura.													
					Encaminhamento e articulação com serviços do CCQC e/ou da Comunidade												



Page 20
4
~~10~~
A.



CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE
de pessoas para pessoas desde 1986

www.ccqc.pt

Edifício Sede
Rua José Relvas 1 c E40
2975-325 Quinta do Conde
Telefone: 212 137 730
Email: geral@ccqc.pt

Centro Infantil
Rua Rio 1 7 P2-G
2975-144 Quinta do Conde
Telefone: 212 110 080
Email: infantil@ccqc.pt