CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE

de pessoas para pessoas desde 1987

PLANO DE ATIVIDADES

2027

Glossário

AAD - Ajudantes de Ação Direta

AAE - Ajudantes de Ação Educativa

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

CMS - Câmara Municipal de Sesimbra

Coord. Sect. - Coordenação Sectorial

DTI - Diretora Técnica da Infância

Dir. RH - Direção Técnica de Recursos Humanos

Dir. Téc. - Direções Técnicas

DP - Diretora Pedagógica

EAPN - Rede Europeia Anti-Pobreza

EBI - Escola Básica Integrada

Enc. SAD – Encarregada de SAD

Eq. RH - Equipa de Recursos Humanos

Eq. Téc. - Equipa Técnica

Eq. Téc. Infância - Equipa Técnica da Infância

Eq. Téc. Idosos - Equipa Técnica de Idosos

ESGA – Encarregado de Serviços Gerais e Armazém

HACCP - Análise dos Perigos e dos Pontos Críticos de Controlo

JFQC – Junta de Freguesia da Quinta do Conde

Resp. Hard. - Responsável pelo Hardware

Resp. T. - Responsável de transportes

RS - Resposta Social

SAD - Serviço de Apoio Domiciliário

Serv. Adm. - Serviços Administrativos

Eq. Anim. – Equipa de Animação

Índice

Introdução 3
Área: Liderança, Planeamento e Estratégia 4
Área: Organização e Qualificação dos Recursos Humanos 6
Área: Comunicação Interna e Externa 10
Área: Instalações, Materiais e Equipamentos 11
Área: Serviços 14
Área: Comparticipação Familiar Mensal 22
Área: Processos-Chave do Modelo de Qualidade 23
Área: Satisfação dos Utentes/Famílias e Comunidade 25
Área: Parcerias e Protocolos com a Comunidade 26
Área: Atividades Gerais – CCQC 28
Área: Sócios 29
Área: Idosos (SAD, CD E CC) 31
Área: Infância 34
Área: Apoio Social 39

Introdução

As linhas gerais da intervenção do Centro Comunitário da Quinta do Conde na comunidade, previstas para 2027, inscrita nos mapas e tabelas de ações e iniciativas a realizar ao longo de todo o ano, prosseguem a recuperação do respeito devido e da imagem positiva que já teve.

O nosso foco são os utentes: os idosos, as crianças, as pessoas fragilizadas, as famílias... Consequentemente procuramos ser uma Instituição saudável, com equipamentos meios e pessoas capacitados e disponíveis para o exercício da solidariedade. Solidariedade social sublinhe-se, para não confundir com caridade.

Estão identificadas as dificuldades, as fragilidades e as ameaças, mas também as capacidades e as potencialidades. Conhecemos bem a Instituição. Conhecemos os seus trabalhadores. Sabemos o tempo, o modo e as circunstâncias em que nos encontramos. Estabelecemos prioridades tão consensuais quanto possível, sem a ambição da sempre discutível unanimidade.

Inevitavelmente o Plano de Atividades acompanha a História da Instituição e dedica especial enfoque à celebração dos seus quarenta de anos de vida. Não ignora as pessoas que estiveram na sua génese, nem aquelas que em cada momento foram o amparo e o suporte do Centro Comunitário da Quinta do Conde. Esta efeméride – 40 ANOS - constitui pretexto para reflexão individual e coletiva que desejamos pragmática, séria e serena, sobre o passado, no presente perspetivando o futuro.

No passado o CCQC esteve lá, inclusive como garantia de segurança e tranquilidade. No presente ainda lá está, não obstante as adversidades que ao CCQC foram acrescentadas nos últimos anos, incluindo no presente mandato. E no futuro? O FUTURO como será? Os utentes terão assistência garantida? Os postos de trabalho serão mantidos? A formação e a qualificação dos trabalhadores podem ser ignoradas? A frota automóvel pode ficar dependente de milagres? A reparação, a conservação e a manutenção dos edifícios e dos equipamentos podem continuar a ser adiados? Há um futuro para concretizar que é tarefa de todos. TODOS!

A Direção

IMP			2026	P. 3/43

Área: Liderança, Planeamento e Estratégia

Objetivo (s)		Definição e implementação interna da Missão, Visão e Valores do CCQC através de estratégias de índole estrutural e relacional.												
Atividade (s)		**Recursos**		**Calendarização**										
		Humanos	***Materiais***	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Definição e Divulgação da Missão, Visão e Valores		Eq. Téc. Direção	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.											
Definição de procedimentos de organização, funcionamento e comunicação para a construção de um guia de procedimentos do CCQC		**Eq. Téc.**												
Formação das equipas sobre atitudes e valores na relação entre utentes/famílias, trabalhadores e no CCQC														
Candidatura ao Fundo de Socorro Social para fazer face às obras nas infraestruturas dos dois edifícios da instituição: Edifício Sede e Centro Infantil		AS. SAD DTI Direção												
Reuniões	Direção	Direção Dir. Téc. Coord. Sect.												
	Direções Técnicas													

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reuniões	Direção com Direções Técnicas e Coord. Sect.	Direção Dir. Téc. Coord. Sect.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
Reunião Geral de Trabalhadores CCQC		Direção													
Continuação do trabalho no âmbito da angariação de donativos diversos e campanha do IRS		Direção Serviços Administrativos													

Área: Organização e Qualificação dos Recursos Humanos

Objetivo (s)	Promover uma gestão estratégica e eficiente dos Recursos Humanos, alinhada com os objetivos Institucionais, através da valorização e qualificação dos trabalhadores, da otimização dos processos de gestão, da organização interna e da promoção de um ambiente de trabalho positivo; Assegurar o cumprimento das obrigações legais e laborais; Potenciar a utilização de recursos e medidas de apoio ao emprego; Incentivar a mobilidade e o desenvolvimento profissional e contribuir para a sustentabilidade e melhoria contínua dos serviços.												
Atividade (s)	**Recursos**		**Calendarização**										
	Humanos	***Materiais***	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Assiduidade e Processamento Salarial: Controlo e gestão de ausências, validação e adaptação de horários , envio e confirmação de salários para a contabilidade	Eq. RH Odulisser	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.											
Preenchimento do Relatório Único	Eq. RH												
Gestão de Férias: Elaboração e Afixação do mapa de férias	Coord. Sect. Eq. RH												
Recrutamento e Seleção: Revisão dos procedimentos de recrutamento e seleção tendo como base os referenciais de funções definidos e manutenção da base de dados dos candidatos													
Manual do Funcionário: Finalização e implementação do Manual de Acolhimento e Funcionamento	Eq. RH Direção												

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Acolhimento e realização de estágios curriculares e profissionais, trabalho comunitário e voluntariado: Entrevistas, integração e acompanhamento.		Eq. RH Coord. Sect.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
Avaliar e Melhorar as Condições de Trabalho	Consultas de Medicina de Trabalho (admissão, periódicas e ocasionais).	**Eq. RH** **K-Med**													
	Consulta aos trabalhadores em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho														
	Divulgação dos Relatórios de Avaliação de Riscos Profissionais														
Adaptação Postos de Trabalho: Continuação da reflexão com a Direção e Medicina do Trabalho sobre funcionários com incapacidade para o posto de trabalho atual e encontro de soluções		Eq. RH Direção													
Gestão de Acidentes de Trabalho e implementação de medidas corretivas.		Eq. RH													
Assegurar resposta às questões dos trabalhadores, divulgar informação relevante e manter registo das comunicações institucionais importantes															
Desenvolver a plataforma ao nível dos Recursos Humanos															
Supervisão dos aspetos laborais dos trabalhadores															

Atividade (s)			Recursos		Calendarização											
			Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Definição de um Plano de Formação CCQC, com base nas necessidades identificadas	Realização de formações obrigatórias	Higiene e Segurança no Trabalho	Coord. Sect. Eq. RH Direção	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
		Primeiros Socorros														
		Segurança contra Incêndio														
	Incentivo à formação certificada em parceria com entidades formadoras															
	Desenvolvimento do Plano de Formação															
Revisão do Sistema de Avaliação de Desempenho e apoiar a definição de objetivos																
Aplicação de questionário anual de satisfação dos funcionários			Eq. RH Direção													
Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)		Sensibilização sobre o Código de Conduta														
		Acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção														
		Manutenção do Canal de Denúncias														

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Voluntariado	Realização de entrevistas iniciais	Direção Serv. Admin. Coord. Sect. Voluntários	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico												
	Construção de uma base de dados de voluntários														
	Integração de voluntários em projetos e eventos da Instituição														

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	Uniformização dos impressos do CCQC de acordo com as Normas Gráficas da celebração do 40º aniversário	Direção Informática	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.											
	Revisão do Manual dos Canais de Comunicação e sua divulgação	Direção Eq. Técnica												
Comunicação externa	Manutenção do *site* e redes sociais	Comunicação Operador computador												
	Criação e divulgação de cartazes de eventos e outros meios de comunicação	Operador computador	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico											
	Continuar a implementar estratégias de divulgação de atividades na comunidade	Direção Comunicação												
	Divulgação das atividades nos monitores da Sede	Operador computador												
	Criação/manutenção/gestão de contas de email CCQC	Comunicação Operador computador												

Área: Instalações, Materiais e Equipamentos

Objetivo (s)				Melhorar a gestão das instalações, materiais e equipamentos através da otimização e rentabilização dos recursos.													
Atividade (s)				**Recursos**		**Calendarização**											
				Humanos	***Materiais***	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Instalações – Plano de Segurança e Emergência	Formação aos funcionários sobre evacuação nos edifícios			Eq. RH Proteção Civil	Material de construção e equipamento.												
	Realização de simulacros no CI e na Sede																
	Formação à equipa de primeira intervenção no CI e na Sede																
Instalações, materiais, equipamentos e viaturas	Manutenção	Preventiva	Implementação do plano de manutenção e intervenção	Direção Zelador	Espaço físico (sala), material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações, bibliográfico, material necessário às intervenções e viatura.												
			Ações de sensibilização sobre boas práticas														

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	Avarias	Continuação dos registo de avarias e respetiva resolução em ficha e plataforma próprias	Direção Zelador AS SAD	Espaço físico (sala), material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações, bibliográfico, material necessário às intervenções e viatura												
			Relatório mensal/anual de intervenções internas (a realizar por recursos internos) e externos (empresas de manutenção) (tempo e custo)														
			Intervenção nos equipamentos informáticos, audiovisuais e de telecomunicações	Informática e Comunicação													

Atividade (s)				Recursos		Calendarização											
				Humanos	***Materiais***	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Instalações, materiais, equipamentos e viaturas (cont.)	Aquisição de mobiliário para o refeitório do Centro de Dia			Direção AS CD	Mesas, cadeiras												
	Aquisição de materiais e jogos pedagógicos e educativos			Eq. Infância													
	Vistoria no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho			Eq. RH Nutricionista	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações e informático. Espaço físico (sala) e viatura.												
	Inventário	Instrumentos de controle	Continuação da construção	Direção Voluntários													
			Implementação e avaliação														
		Atualização mensal															

Área: Serviços

Objetivo (s)		Melhorar e reorganizar os Serviços de forma a permitir uma maior rentabilização dos recursos.												
Atividade (s)		Recursos		Calendarização										
		Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Transportes	Organização do serviço de acordo com as necessidades internas	Resp.T.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
	Reuniões mensais	Resp.T. Motoristas AS. SAD													
	Diligências para prevenir o número de reparações nas viaturas.	Direção Resp.T. AS SAD													
	Registo diário da plataforma digital dos veículos no registo de quilómetros, situações anómalas e outros.	Todos													

Atividade (s)			Recursos		Calendarização											
			Humanos	***Materiais***	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Serviços Gerais	Limpezas, arrumos e desinfestações	Organização e execução das limpezas gerais de acordo com o Plano de Higienização e de acordo com as necessidades internas	ASG AS CD Nutricionista	Espaço físico (sala), material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações, bibliográfico, material necessário às intervenções e viatura.												
		Planeamento e execução do serviço de desinfestação														
		Realização de reuniões periódicas														
	Lavandaria	Criação de instrumento informático de controlo	Dir. Téc. AS. SAD													
		Controlo mensal do trabalho desenvolvido														

Objetivo (s)				
Atividade (s)		**Recursos**		**Calendarização**
		Humanos	*Materiais*	J F M A M J J A S O N D
Informática	Monotorização e manutenção das fotocopiadoras	Operador computador	Material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações e bibliográfico.	
	Impressão de cartões de sócios e funcionários			
	Manutenção e gestão de servidores internos e externos			
	Manutenção/gestão de plataformas, redes informáticas internas e externas e da central telefónica virtual			
	Manutenção/gestão e reparação de computadores (hardware e software), tablets e telemóveis da instituição			
	Monotorização dos painéis solares e intervenção, caso necessário			
	Monitorização de contadores de eletricidade e gás, envio de contagens			
	Acompanhamento de assistências técnicas, quando necessário			
	Manutenção/gestão do sistema de controlo de entradas do CI, e de videovigilância			

Informática	Pedidos/acompanhamento de assistência e monotorização do sistema de segurança da parta do CI	Operador computador	Material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações e bibliográfico.	
	Acompanhamento de outros sistemas de segurança, CCTV e alarmes de intrusão e incêndio			
	Contactos com comerciais de várias áreas, quando necessário, para alterações de contratos ou redução de preços			
	Assistências remotas a postos de trabalho/serviços sempre que necessário			

Objetivo (s)														
Atividade (s)		**Recursos**		**Calendarização**										
		Humanos	***Materiais***	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Serviços Administrativos	Realização de reuniões periódicas do serviço ou sempre que exista necessidade	Coord. Sect. e Administrativa	Material de Escritório												
	Continuação da consciencialização dos sócios para a informatização da comunicação através da disponibilização de endereços eletrónicos														
	Continuação da consolidação dos conhecimentos da plataforma de Gestão do CCQC (www.ccqc.mwapps.pt) ao nível da infância e dos idosos														
	Consolidação de conhecimentos da plataforma (www.ccqc.mwapps.pt) no âmbito dos seguros														
	Implementação de formações na área Administrativa, assim como a continuação na promoção de responsabilidades com indicação de tarefas específicas de cada recurso administrativo	Serv. Adm. Eq. RH													
	Apoio administrativo aos Recursos Humanos sempre que necessário														
	Dar apoio administrativo nas Assembleias Gerais	Serv. Adm.													
	Dara continuidade à estratégia implementada a fim de enviar o expediente contabilístico dentro do prazo solicitado pelo Gabinete da Contabilidade														

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	Nutricionista Eq. Cozinha Armazém	Material de Escritório												
		Definição e uniformização de procedimentos														
	Definição e consolidação de ementas, capitações, procedimentos e fichas técnicas															
	Melhorar canais de comunicação entre serviços e RS															

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Cozinha/ Armazém	Continuação da criação de estratégias para evitar o desperdício alimentar	Nutricionista	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico												
	Acompanhamento do nível dos stocks e do seu controlo interno, utilizando plataformas informáticas para o efeito														
	Manutenção dos armazéns alimentares e respetivos inventários														
	Aquisição de material de desgaste para a infância e idosos	Eq. Téc Armazém													
Bar	Identificação de áreas de melhoria	Nutricionista AS SAD Aux serv gerais													
	Manutenção do funcionamento nos moldes atuais														

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
HACCP	Acompanhamento e supervisão do sistema de HACCP – Realização de auditorias internas	Nutricionista													
	Inspeção de HACCP realizada por empresa externa especializada														

Área: Comparticipação 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	Serv. Adm. Eq Tec Idosos	Material de escritório e informático.												
		Alterações (serviços, rendimentos/ despesas, agregado familiar).														
		Revisão anual nos Idosos														
	Infância	Admissões na Infância	DTI Serv. Adm.													
		Alterações (rendimentos/ despesas, agregado familiar)														
		Renovação da matrícula														
Divulgação das CFM aos utentes/cuidadores/encarregados de educação			Serv. Adm.													
Atendimentos/esclarecimentos aos utentes/cuidadores/ encarregados de educação			DTI Eq Tec Idosos													
Acompanhamento dos pagamentos da CFM em todas as respostas sociais			Serv. Adm. Eq Tec Idosos DTI													

Área: Processos-Chave do Modelo de Qualidade

Objetivo (s)			Implementar e consolidar ações no âmbito dos processos-chave do Modelo da Qualidade.													
Atividade (s)			Recursos		Calendarização											
			Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Processo-chave Admissão para as Respostas Sociais de Idosos e Crianças	Idosos	Definição	Eq Téc Idosos Serv. Adm.													
		Implementação														
	Infância	Definição	Ser. Adm. Eq. Téc. Infância													
		Implementação														
Acompanhamento e supervisão do funcionamento dos processos-chave no CI			DTI 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	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
	Implementação (3 - 5 anos)														
	Definição e implementação (Idosos)	Eq. Téc. Idosos Nutricionista													

Área: Satisfação dos Utentes/Famílias e Comunidade

Objetivo (s)	Avaliar o grau de satisfação de famílias e utentes do CCQC; Identificar áreas de melhoria e definir estratégias de intervenção.												
Atividade (s)	**Recursos**		**Calendarização**										
	Humanos	***Materiais***	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Questionário de satisfação a família e utentes	Eq.Téc.	Material de escritório, audiovisual, informático e bibliográfico.												
Relatório com identificação de áreas de melhoria e possíveis estratégias														

Área: Parcerias e Protocolos com a Comunidade

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

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Protocolos	Clínica Dentária Dra. Flávia Girotto	Direção Eq. Téc. Serv. Admin.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Viatura.												
	Cabeleireira Francisca Rosa														
	Associação Juvenil A Nossa Voz														
	Câmara Municipal de Sesimbra														
	Junta de Freguesia da Quinta do Conde														
	Farmácia Nova da Quinta do Conde														
	Oculista Projeto Óptico														
	Solinca														
	Espaço Mais Desenvolvimento														
	Traquinas Parque														
Revisão das parcerias existentes e celebração de novos Protocolos com empresas locais e Associações com benefícios para os sócios, utentes e funcionários.		Direção Serv. Admin													

Área: Atividades Gerais – CCQC

Objetivo (s)		Transmitir e sentir a identidade do CCQC através da promoção de atividades de animação que contribuam para a interação inter e intra institucional.												
Atividade (s)		**Recursos**		**Calendarização**										
		Humanos	***Materiais***	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Promovidas por outras entidades	Comemorações do 25 de Abril	Direção Eq. Téc.													
	Participação na Feira Festa	Eq. Animação Funcionários Direção Sócios													
Promovidas pelo CCQC	Comemoração do 40º Aniversário do CCQC, através da dinamização de diferentes iniciativas ao longo do ano	Direção Eq. Técnica Funcionários Utentes e Sócios													
	Jantar de Natal do CCQC	Direção													
	Dia da Família e das Tradições	Eq. Téc.													

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 J J A S O N D**
Alimentação	Fornecimento	AS SAD Serv. Admin. Motoristas	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico	
Centro de Ajudas Técnicas	Organização e funcionamento	AS SAD Serv. Admin.		
	Inventário, reparação, reorganização do acondicionamento aquisição de Ajudas Técnicas			
Serviço de reparações de computadores		Operador Computador		
Atividades culturais, recreativas e desportivas	Grupo Musical Renascer	Direção		
	Hidroginástica	Equip. Técnica Serv. Adm. Animadora Serv. Externos		
	Praia	Animadora		

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Criação de estratégias para promoção da Associação	Divulgação	Animadora Comunicação Serv. Admin.													
	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 Utentes	Atendimentos	Eq. Téc. Idosos Serv. Admin.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico Espaço físico (sala) e viatura												
	Visitas domiciliárias														
	Organização do processo de admissão nas respostas sociais														
Prestação de Serviços de acordo com Necessidades dos Utentes	Alimentação	Cozinha AAD													
	Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal	AAD													
	Higiene Habitacional	AAD													
	Tratamento de Roupa	Lavandaria AAD													
	Assistência medicamentosa e outros apoios no âmbito da saúde	AAD													
	Transporte	Motoristas AAD													

Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Apoio/acompanhamento Social	Eq. Téc. Idosos	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico Espaço físico (sala)												
	Atividades de animação e de socialização	Eq. Téc. Idosos Animadora AAD													
Coordenação da equipa	Elaboração do Esquema Semanal de Trabalho	AS CD AS SAD/Enc. SAD													
	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 Animadora AAD													

Atividade (s)			Recursos		Calendarização											
			Humanos	*Materiais*	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	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Espaço físico (sala)												
	Reuniões	Eq. Anim	Eq. Anim Eq. Téc. Idosos													
		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													
Centro de Convívio	Grupo de trabalho	Planificação de atividades	Direção Animadora Utentes													
		Dinamização de atividades														

Área: Infância

Objetivo (s)		Implementar e avaliar o ano letivo 2025/26; planear e organizar o ano letivo 2026/27												
Atividade (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 Eq. Téc. Infância	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Espaço físico (sala)	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■
	Reuniões de estudo de caso				■					■				■	
	Atendimentos com as famílias			■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■
	Reuniões com técnicos de intervenção precoce			■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■
	Reuniões de transição de utentes com a rede pública (pré-escolar e 1° ciclo)											■	■		
Avaliação do Projeto Educativo 2026/27, com a definição do plano de atividades e o calendário escolar 2027/28		Eq. Téc. Infância							■	■	■				

Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Organização, implementação e avaliação dos projetos de sala	Eq. Téc. Infância	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Espaço físico (sala)												
Organização pedagógica do ano letivo 2027/28														
Transição das equipas e dos grupos de crianças, segundo a nova organização funcional do ano letivo 2027/28	Direção DTI DP Eq. Téc. Infância													
Reunião de Resposta Educativa no início do ano letivo	Eq. Téc. Infância													
Reuniões de Equipa Técnica entre respostas da infância														
Adequação, implementação e avaliação dos projetos pedagógicos e curriculares														
Definição das atividades curriculares para o início do ano letivo 2027/28	DTI DP													

Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Entrevista de admissão com encarregados de educação nas várias respostas sociais	Eq. Téc. Infância	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático; Materiais didáticos; Espaço físico (sala)												
Aquisição de material de desgaste para as respostas sociais da infância	DP DTI ESGA													
Promoção da exposição itinerante da CMS	**DP** **Eq. Téc. Infância** **AAE´s**													
Participação Mostra Teatro Escolar CMS	DP Eq. Téc. Infância													
Promoção de atividades Intergeracionais	Eq. Téc. Infância Eq. Anim AAE´s													
Dias Comemorativos da Comunidade de Pertença	Eq. Téc. Infância AAE´s													
Convívios/reuniões de Final de Ano Letivo, a realizar por salas de forma individual	Eq. Téc. Infância AAE´s													

Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Fotografias de Natal	DTI Serv. Adm. Eq. Téc. Infância	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático; Materiais didáticos; Espaço físico (sala)												
Registo de entradas e saídas de utentes plataforma	DTI Serv. Adm.													
Manutenção e melhoramentos da plataforma digital da infância	DTI Eq. Téc. Infância Serv. Adm.													
Atividades balneares	Eq. Téc. Infância Serv. Adm.													
Atividades Solidárias com feirinhas no CI	Eq. Téc. Infância													
Promoção de pedagogias adequadas nas Respostas Sociais e Educativa da Infância, promovendo boas práticas e ambientes participativos	DTI DP Eq. Téc. Infância AAE´s													
Rastreios anuais de terapia da fala	DTI DP Eq. Téc. Infância													

Atividade (s)	Recursos		Calendarização										
	Humanos	*Materiais*	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividades comparticipadas pelos pais, que possibilitem às crianças momentos interculturais de enriquecimento curricular	DTI DP Eq. Téc. Infância	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático; Materiais didáticos; Espaço físico (sala)												

Área: Apoio Social

Objetivo (s)		Disponibilização de respostas de apoio alimentar a agregados em situação de carência socioeconómica.		Calendarização
Atividade (s)		**Recursos**		
		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.		
Privação Material	**Recolha dos alimentos secos na entidade coordenadora (Banco Alimentar) e seu acondicionamento**	AS ESGA JFQC		
	Recebimento de frescos e congelados e seu acondicionamento	AS ESGA		
	Distribuição dos géneros alimentares às famílias beneficiárias			
	Promover o atendimento e o acompanhamento social às pessoas mais carenciadas	AS		
	Promover sessões de esclarecimento para as famílias beneficiárias do Projeto			
	Gestão da Plataforma, no Balcão dos Fundos (PT2030), de todos os procedimentos: validação de credenciais	AS Resp. T.		

	A e B; emissão de credenciais B, controlo de *stock*; Introdução e saída de destinatários; elaboração do plano de distribuição			
Pessoas 2030 – Cartões Sociais	Receber os cartões eletrónicos e assegurar a respetiva distribuição direta dos mesmos aos beneficiários	AS		
	Realizar ações de acompanhamento			
	Elaborar e atualizar as listas de destinatários finais no Portal Mais Pessoas			
Participação nas reuniões de monitorização e avaliação do apoio alimentar na freguesia				

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



CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE

de pessoas para pessoas desde 1987

www.ccqc.pt

Edifício Sede
Rua José Relvas Lt 640
2975-325 Quinta do Conde
Telefone 212 137 730
Email: geral@ccqc.pt

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