

# Plano de Atividades 2018

CENTRO DE DIA SANTA MARGARIDA DE MATA - IPSS

Instituição Particular de Solidariedade Social, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública desde 10 de Outubro de 1995 - DR III, 30/08/1996

Pessoa Coletiva nº 503433136

Rua do Forno,  
6005-250 Mata

Telefone: 272467360



**CENTRO DE DIA**  
***Santa Margarida de Mata***  
*“Existimos para que não se sinta só”*

**Edição:**

Centro de Dia Santa Margarida de Mata

Rua do Forno

6005-250 Mata

Tel.: 272467360

Email: [cdiamata@gmail.com](mailto:cdiamata@gmail.com)

**Título:**

Plano de Atividades 2018

**Concepção Técnica**

Técnica Superior de Serviço Social

**Data de Edição**

22 de Outubro de 2017

## Índice

1. Introdução.....	4
2. Recursos Humanos .....	5
2.1.Direcção .....	5
2.2.Pessoal Técnico .....	6
2.3.Cozinheira .....	7
2.4.Ajudantes de Ação Direta .....	7
3. Recursos Físicos e Logísticos .....	8
4. Recursos Financeiros.....	8
5. Acordos e Parcerias .....	8
6. Atividades calendarizadas (ver mapas/grelhas) .....	8
7. Atividades a Desenvolver para o ano 2018.....	9
7.1.Plano de Objetivos Operacionais – Serviços/Atividades .....	9
7.1.1. Descrição das Atividades Lúdicas e Recreativas .....	12
7.1.2. Descrição das Atividades Sociais e Turísticas .....	14
7.2.Plano de Objetivos Operacionais – Intervenções de Suporte aos Serviços/Atividades .....	16
7.2.1. Organização dos Serviços .....	16
7.2.2. Obras a realizar e utensílios a adquirir .....	17
7.2.3. Angariação de Receitas Próprias.....	17

## 1. INTRODUÇÃO

O Centro de Dia Santa Margarida é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede na freguesia de Mata, Concelho de Castelo Branco, pessoa colectiva nº 503433136 de utilidade pública, registado desde 10 de Outubro de 1995 – DR III, 30/08/1996. A sua sede é na Rua do Forno, 6005-250 Mata e o seu objectivo principal é o apoio à terceira idade, através do funcionamento da resposta social de Centro de Dia (CD).

O Centro de Dia *Santa Margarida de Mata* iniciou a sua atividade em Outubro de 2004, está instalado num edifício, onde antigamente funcionava um lagar de azeite e que agora, depois de recuperado e adaptado às funções a que se destina e ao público que acolhe, abriu as suas portas, com a finalidade de dar apoio aos idosos residentes nesta freguesia e eventualmente, de outras freguesias vizinhas.

O Centro de Dia dispõe de ótimas condições interiores o que permite que os idosos que o frequentam possam usufruir de uma melhor comodidade, satisfação e conforto. Pretende-se que os idosos encontrem neste espaço, um local onde sejam valorizados, onde se mantenha a sua auto-estima e se dê todo o tipo de apoio que estes precisam, de forma a manter, dentro do possível, a sua autonomia.

De entre os principais objetivos que o Centro de Dia *Santa Margarida de Mata* pretende concretizar no próximo ano, queremos salientar o apoio e atendimento a grupos sociais mais desfavorecidos e carenciados. Entre estes grupos estão famílias que recentemente virão diminuídos o seu rendimento mensal e, conseqüentemente estão em situação de extrema carência. São objetivos gerais do Centro de Dia assegurar as condições de bem-estar dos utentes e o respeito pela dignidade humana através da oferta de serviços eficientes e adequados. Com este fim, estas valências procurarão dar sentido à vida da pessoa idosa, valorizando a sua importância no seio da nova comunidade, no caso o Centro de Dia, que a recebe e procurando em simultâneo a sua ligação ao meio natural, nomeadamente mantendo o vínculo com a família e os amigos. É preocupação da Instituição, sempre que o utente tiver familiares próximos, realizar entre estes e a Instituição um “*contrato de ligação familiar*”, onde se descrevam as ações que a família se compromete realizar, de forma a assegurar uma ligação efetiva com o(a) idoso(a).

No ano de 2018 a comparticipação financeira do Centro Distrital abrangia 18 clientes de Centro de Dia a 110,71 euros cl./mês financiando conforme os clientes existentes em cada mês, apenas atingindo o máximo correspondendo ao nº de acordos de cooperação (neste caso específico 18 clientes).

O objectivo deste Plano de Atividades é descrever as atividades que a entidade se propõe a desenvolver durante o ano de 2018, tendo em conta os serviços que presta e as atividades que perspectiva para o próximo ano.

## **2. RECURSOS HUMANOS**

### **2.1. Direcção**

Constituída por 5 elementos:

Presidente da Instituição – *Jorlena Matta Caldas Marques Capinha*

Vice-Presidente da Instituição –

Secretário da Instituição – *Manuel Marques Capinha*

Tesoureira da Instituição – *Isabel Lopes*

Vogal da Instituição – *Gabriela Maria Falcão Beato Antunes*

### **Funções:**

(Para além das funções nomeadas nos Estatutos do Centro de Dia Santa Margarida)

- Cumprir com o definido pelo Estatutos do Centro de Dia Santa Margarida de Mata e zelar pelo cumprimento da lei;
- Provir e garantir o bom funcionamento do Centro de Dia Santa Margarida de Mata, para os seus clientes, famílias e colaboradores;
- Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços;
- Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais, inerentes ao desenvolvimento dos serviços prestados e Articular e assinar com a entidade tutela todos os acordos e demais documentação inerente ao desenvolvimento dos serviços;
- Entregar toda a documentação, no prazo estipulado e com as necessárias informações às entidades competentes (Segurança social, Finanças, ASAE, ACT, etc....);
- Assegurar a resolução de conflitos externos e internos do Centro de Dia Santa Margarida de Mata procurando e garantindo o não prejuízo da instituição e seus colaboradores;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos legais referentes à Segurança contra incêndios, Pessoas, Instalações, Equipamentos e Materiais;
- Elaborar anualmente e submeter à Assembleia – Geral, o Relatório de Contas, bem como o Orçamento e Plano de Atividades para o ano seguinte;
- Organizar, contratar, gerir e demitir os colaboradores da Instituição;
- Fazer periodicamente reuniões com a Direcção Técnica e Colaboradores;
- Responsável pela aprovação de admissão e demissão de clientes;
- ....

## **2.2. Pessoal Técnico**

### **• Diretora Técnica da Instituição** (Técnica Superior de Serviço Social - TSSS)

#### **Funções:**

- a)** Dirigir toda a área social (inscrições, admissões, acolhimento dos clientes, visitas domiciliárias...) do estabelecimento e aquelas que por delegação da Direção lhe tenham sido confiadas;
- b)** Colaborar com entidades locais (parceiros), especialmente nas iniciativas de carácter social;
- c)** Em colaboração com as colaboradoras, principalmente com a cozinheira, providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas, e procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
- d)** Dinamizar e coordenar e supervisionar as atividades/ações da Resposta Social e todos os colaboradores.
- e)** Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, informação/esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria, dando do facto conhecimento à Direção;
- f)** Promover reuniões de trabalho com os colaboradores e com os clientes, para a preparação de atividades na vida do centro, dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal prevenindo a conflitualidade. Destas reuniões será dado conhecimento prévio à Direção;
- g)** Propor ações de Formação de acordo com as necessidades que considere existir, promovendo assim o aperfeiçoamento técnico-profissional dos colaboradores;
- h)** Participar nas reuniões de Direção quando para tal solicitado(a);
- i)** Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija, ou a contratação eventual de pessoal, quando se verificarem faltas prolongadas de trabalhadores efetivos. Elaborar e propor à Direção os horários de trabalho e plano de férias de todo o pessoal, de acordo com a legislação em vigor e interesse do Centro;
- j)** Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao bom funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis;
- k)** Colaborar na definição de critérios justos e objetivos de avaliação do desempenho do pessoal, com vista a eventuais promoções;
- l)** Zelar pela aplicação efetiva dos Regulamentos Internos;
- m)** Dar conhecimento à Direção das alterações da situação dos clientes que implique alteração de mensalidade, bem como comunicar situações anómalas ou que constituam infração ao disposto no Regulamento Interno, seja elas cometido por clientes, familiares ou colaboradores da Instituição;

- n) Elaborar um programa anual de atividades, submetendo à aprovação da Direção e um relatório anual do plano de atividades enumerado o que foi realizado e o que não foi justificando;
- o) Proporcionar um clima saudável no Centro, na articulação das diversas respostas sociais e na boa integração dos clientes, mantendo sempre atualizados os processos individuais dos clientes.

### **2.3. Cozinha**

#### **Funções:**

- a) Apoiar a preparação e confeccionar as seguintes refeições:
  - Pequeno-almoço
  - Almoço
  - Lanche
  - Jantar;
- b) Distribuir as refeições (por travessas ou marmitas);
- c) Registo de todos os documentos inerentes à cozinha e seus anexos;
- d) Verificação e receção de matérias-primas e registo das mesmas;
- e) Apoiar na limpeza da cozinha e anexos;
- f) Higieniza os equipamentos e utensílios de cozinha.
- g) Apresentar superiormente a listagem de material indispensável ao funcionamento da cozinha;
- h) Receciona, verifica, armazena e procura assegurar as condições de conservação dos produtos alimentares;
- i) Colaborar, quando solicitado (a) na elaboração das ementas;
- j) Requisitar os géneros necessários à boa confeção das refeições.

### **2.4. Ajudantes de Ação Directa**

#### **Funções:**

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos clientes e limpeza do domicílio, nos casos em que os mesmos o requerem;
- b) Servir, transportar e distribuir as refeições aos clientes;
- c) Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos clientes;
- d) Acompanhar os clientes a consultas e/ou deslocações quando aplicável e na ausência da família;
- e) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) e Direção com o devido enquadramento;
- f) Proceder à recolha, lavagem, distribuição e arrumação das roupas dos clientes (tratamento de roupas);
- g) Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função, mantendo a higiene e a segurança no local de trabalho;

- h) Manter os registos de todas das atividades atualizados e manter a higiene e segurança do local de trabalho;
- i) Dar apoio e colaborar nos serviços na cozinha quando aplicável.
- j) Receber os utentes e fazer a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
- k) Encomendar materiais/produtos necessários e essenciais ao bom funcionamento do Centro de Dia;
- l) Reportar à direção técnica as ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- m) Assegurar a higiene e limpeza de todos os veículos pertencentes ao Centro de Dia.

### **3. Recursos Físicos e Logísticos**

- Edifício próprio da Instituição todos os serviços para dar resposta ao Centro de Dia, com piso térreo devidamente aprovado pelas entidades que tutelam as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
- Uma carrinha de transporte de clientes.

### **4. Recursos Financeiros**

- Consultar Orçamento para 2018.

### **5. Acordos / Parcerias**

- **Centro Distrital de Segurança Social** – Comparticipação financeira à Instituição pelos clientes do Centro de Dia, assim como, apoio em diversos assuntos de importância para a instituição, nomeadamente, apoio técnico, estabelecendo a Diretora Técnica contactos com os técnicos do centro Distrital sempre que necessário.
- **Junta de Freguesia da Mata** – Apoio e financiamento mensal de uma verba.
- **Extensão de Saúde da Mata** – Apoio na prestação de cuidados de saúde aos utentes;

### **6. Atividades calendarizadas (Ver Mapas/Grelhas)**

As atividades previstas para os utentes e associados, para o ano de 2018, pretendem satisfazer as necessidades e preferências dos utentes e associados, sendo responsabilidade da Direção da instituição, apresentar um Plano de Atividades / Orçamento e posterior rectificação/aprovação em Assembleia Geral de Associados, do Centro de Dia.

## 7. Atividades a Desenvolver para o Ano 2018

### 7.1 Plano de Objetivos Operacionais – Serviços/Atividades

Descrição (Objectivo)	Objetivos Específicos	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Calendarização	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Continuar a Prestar Serviço do Centro de Dia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantir as necessidades relativas à alimentação do idoso, promovendo uma alimentação saudável e próxima dos hábitos e gostos dos idosos;</li> <li>✓ Garantir uma higiene adequada ao idoso de acordo com as suas necessidades, criando assim hábitos de higiene;</li> <li>✓ Permitir uma melhor observação do idoso acerca de sinais que careçam de outro tipo de intervenção (prevenção);</li> <li>✓ Tornar o espaço habitacional do idoso mais limpo, saudável, arejado e acolhedor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover a permanência do cliente durante o dia nas instalações do Centro de Dia;</li> <li>✓ Assegurar as refeições diárias ao cliente;</li> <li>✓ Higiene pessoal do cliente;</li> <li>✓ Tratamento de roupas e fomentar marcação das roupas com o número afecto a cada cliente;</li> <li>✓ Higiene habitacional, quando solicitado pelo cliente na inscrição;</li> <li>✓ Auxílio em pequenas tarefas domésticas (pagamento de água e electricidade, marcação de exames médicos, quando solicitado);</li> <li>✓ Preparação e Assistência Medicamentosa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diretora Técnica (TSSS);</li> <li>✓ Direção;</li> <li>✓ Ajudantes de Acção Directa;</li> <li>✓ Cozinha;</li> <li>✓ Posto Médico da Mata e seus colaboradores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melhorar a qualidade dos serviços prestados no Centro de Dia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jan. a Dez. 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visita da TSSS a possíveis clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participação da Segurança Social;</li> <li>✓ % da participação dos Clientes;</li> <li>✓ Ofertas e donativos;</li> <li>✓ Quotas dos Sócios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permitir uma melhor higiene e desinfecção das roupas do idoso, ajudando a detectar problemas de incontinência/hemorragias;</li> <li>✓ Fomentar a saúde; manutenção e promoção da saúde;</li> <li>✓ Garantir a ida ao Médico e a outros sítios úteis para o seu bem-estar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistência Médica e de Enfermagem (Posto Médico);</li> <li>✓ Transporte dos clientes/acompanhamento ao exterior, na ausência da família.</li> </ul>					
<p><b>Acompanhamento do cliente /cooperar na identificação de necessidades a nível de saúde dos clientes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoio afectivo, emocional e informativo, melhorando assim a qualidade dos serviços adequados a cada idoso.</li> <li>✓ Diminuir o mal-estar psicológico, diminuir transtornos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompanhamento aos clientes por parte da Técnica Superior de Serviço Social para identificar situações de cuidados de saúde, ou outras, dando indicação do seu diagnóstico aos familiares responsáveis pelo cliente;</li> <li>✓ Apoio Social aos clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directora Técnica (TSSS);</li> <li>✓ Ajudantes de Acção Directa;</li> <li>✓ Direcção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responder atempadamente a todas as situações dos clientes, prevenindo assim determinados transtornos na vida quotidiana do idoso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jan. a Dez. de 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informação escrita do acompanhamento social;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participação da Segurança Social;</li> <li>✓ % da participação dos Clientes;</li> <li>✓ Ofertas e donativos;</li> <li>Quotas dos Sócios.</li> </ul>
<p><b>Melhorar a qualidade e a organização dos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tornar o funcionamento da Instituição mais correcto;</li> <li>✓ Minimizar situações de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Continuação das reuniões periódicas entre Direcção e Directora Técnica;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direcção;</li> <li>✓ Directora Técnica</li> <li>✓ Colaboradoras;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar todas as reuniões no formulário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jan. a Dez. 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não aplicável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Financiamento próprio da Instituição.</li> </ul>

<b>Serviços Prestados</b>	<p>conflitos na Instituição;</p> <p>✓ Incrementar melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados;</p> <p>✓ Estabelecer regras orientadoras para as atividades prestadas ao cliente e também para a sua integração adequada.</p>	<p>✓ Promoção de reuniões periódicas entre a Directora Técnica e as colaboradoras;</p> <p>✓ Alargamento do acompanhamento realizado (a definir, de acordo com as orientações da Segurança Social);</p> <p>✓ Implementar um novo sistema de gestão.</p>	<p>elaborado para o efeito;</p>				
<b>Avaliar a qualidade do Centro de Dia</b>	<p>✓ Avaliar o grau de satisfação dos clientes em relação a aspectos específicos e globais da resposta social (R.S.);</p> <p>✓ Conseguir uma maior dinamização e efectivação da participação da família no âmbito da R.S.</p>	<p>✓ Conversas da TSSS com os clientes para analisar junto dos destinatários do serviço, a qualidade do serviço e possíveis alterações a implementar, proceder a alterações;</p> <p>✓ Realizar questionário às famílias/clientes e aos colaboradores para avaliar o grau de satisfação da R.S.</p>	<p>✓ Directora Técnica;</p> <p>✓ Colaboradoras;</p> <p>✓ Direcção.</p>	<p>✓ Conseguir detectar os pontos fortes e áreas de melhoria.</p>	<p>✓ Set. a Nov. 2018</p>	<p>✓ Dar conhecimento do relatório de avaliação da qualidade da R.S.</p>	<p>✓ Participação da Segurança Social;</p> <p>✓ % da participação dos Clientes;</p> <p>✓ Ofertas e donativos;</p> <p>Quotas dos Sócios.</p>
<b>Atividades Socioculturais</b>	<p>✓ Valorizar as capacidades e competências do idoso, promovendo a sua auto-estima e auto-confiança;</p>	<p>✓ Atividades Lúdicas e Recreativas;</p> <p>✓ Atividades Culturais;</p> <p>✓ Atividades sociais e</p>	<p>✓ Directora Técnica;</p> <p>✓ Colaboradoras;</p> <p>✓ Direcção;</p> <p>✓ Parceiros.</p>	<p>✓ Tornar possível a terapia ocupacional,</p>	<p>✓ Jan. a Dez. 2018</p>	<p>✓ Publicidade e Oral e quando necessário</p>	<p>✓ Financiamento próprio da Instituição.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manter as suas turísticas;</li> <li>capacidades mentais e físicas;</li> <li>✓ Estabelecer empatia;</li> <li>✓ Conhecer melhor o idoso, nos seus aspectos pessoais, sociais, culturais, bem como as suas limitações e dificuldades;</li> <li>✓ Diminuir o tempo de ócio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Espirituais e Religiosas;</li> <li>✓ Atividades quotidianas;</li> <li>✓ Intelectual e Formativo.</li> </ul>	<p>garantindo o bem-estar através da participação ativa nas atividades, prevenindo a solidão e monotonia.</p>
--	---	--	---

### 7.1.1. Descrição das Atividades Lúdicas e Recreativas

Descrição (Objetivo)	Objetivos Específicos	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégias de Financiamento
<b>Organizar festividades durante o ano 2018</b>	<p><b>1.</b> - Estimular o convívio festivo no dia dos aniversários;</p> <p>- Proporcionar mais alegria aos clientes, valorizando os clientes e o seu aniversário, havendo interacção entre os clientes;</p> <p>- Cantar os parabéns ao aniversariante com um bolo</p>	<p><b>1.</b><u>Celebração do aniversário dos clientes;</u></p> <p><b>2.</b> Festejar o dia da mulher; Festejar o dia do pai e o dia da Mãe;</p> <p><b>3.</b> <u>Festejar a Páscoa</u></p> <p>3.1 - Distribuir amêndoas aos clientes;</p> <p><b>4.</b> <u>Realizar os festejos dos Santos Populares,</u> com um</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directora Técnica;</li> <li>✓ Colaboradora s;</li> <li>✓ Direcção;</li> <li>✓ Parceiros.</li> </ul>	<p>✓ Organizar todas as festividades previstas.</p>	<p><b>1.</b> No dia do aniversário dos clientes;</p> <p><b>2.</b> 8 de Março de 2018/19 de Março 2018/1 de Maio 2018</p> <p><b>3.</b></p> <p>3.1. 01 de Abril;</p> <p>4. 24 de Junho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convites;</li> <li>✓ E-mail;</li> <li>✓ Publicidade Oral e escrita (cartazes, ou panfletos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Financiamento da Próprio Instituição;</li> <li>✓ Donativos.</li> </ul>

de aniversário.	convívio e sardinhada;	5. Data a Definir.
2. – Incentivar à animação e interacção dos clientes.	<u>5. Torneio de Malha.</u>	6.
- Tornar possível uma terapia ocupacional de forma a aumentar a auto-estima e auto-confiança minimizar depressões através da ocupação física e mental.	<u>6. Comemorar o dia internacional do idoso</u>	6. 1 de Outubro
- Proporcionar aos clientes momentos de alegria e lazer;	6.1 – Caminhada Sénior com utentes, familiares, direcção, colaboradores e pessoas de referências dos idosos e almoço. Durante a tarde atuação de acordeonista.	7. 18 de Novembro
- Garantir a animação sociocultural e convívio entre clientes e colaboradores da Instituição.	<u>7. Festa do Magusto,</u> convívio entre os clientes, colaboradores, direcção, familiares e sócios.	8. 10 de Dezembro
- Ocupar e animar os tempos livres;	<u>8. Fazer Filhós</u> com a participação dos clientes.	9. 15 de Dezembro
- Interagir em grupo e promover as relações sociais, valorizando a idade e a situação dos clientes;	<u>9. Comemorar o Natal, com um Jantar de convívio</u> entre Direcção, Parceiros, Colaboradores, clientes, familiares, sócios e população em geral distribuindo lembranças aos clientes.	
3. - Relembrar com os clientes		

os magustos do seu tempo;  
 - Promover momentos de alegria e diversão.  
 4. - Proporcionar um convívio nesta data alusiva para que os clientes se sintam valorizados.

#### 7.1.2. Descrição das Atividades Sociais e Turísticas

Descrição (Objetivos)	Objetivos Específicos	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Promover e Organizar atividades sociais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desenvolver capacidades físicas e a motricidade;</li> <li>✓ Promover a importância dos passeios para a saúde;</li> <li>✓ Desenvolver a participação e a comunicação em grupo e na comunidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Caminhada sénior pela Freguesia com clientes familiares,</u> direcção, colaboradores e pessoas de referências dos idosos e almoço. Durante a tarde atuação de acordeonista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaboradoras;</li> <li>✓ Directora</li> <li>✓ Direcção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que pelo menos 4 a 6 clientes participem na caminhada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 de Outubro de 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicidade Oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Financiamento da Instituição.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criar um elo de ligação com novas pessoas;</li> <li>✓ Conhecer novos sítios, novas realidades;</li> <li>✓ Desenvolver a auto-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Passeio colectivo anual com destino a Fátima e Praia da Nazaré ou Peniche.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaboradoras;</li> <li>✓ Directora</li> <li>✓ Direcção;</li> <li>✓ Parceiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que participem no passeio pelo menos 50% dos clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 27 de Maio de 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicidade Oral e escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Financiamento da Instituição.</li> </ul>

estima/auto-confiança;  
 ✓ Proporcionar uma mudança de ambiente aos clientes;  
 ✓ Motivar os clientes a sair do Centro de Dia e da Freguesia e a terem um papel mais activo na escolha dos locais a visitar.

## 7.2. Plano de Objetivos Operacionais – Intervenções de Suporte aos Serviços/Atividades

### 7.2.1. Organização dos Serviços

Descrição (Objetivos)	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Melhorar a organização dos serviços	✓ <u>Continuação da Implementação do HACCP – Segurança Alimentar.</u>	✓ Direcção; ✓ Directora Técnica; ✓ Colaboradoras; ✓ Técnica do HACCP (Empresa externa).	✓ Registo em dia do processo de HACCP.	✓ Durante o ano 2018.	✓ Não aplicável.	✓ Financiamento próprio da Instituição.
Formar as colaboradoras em diversas áreas de	✓ <u>Frequentar acções de Formação disponibilizadas por entidades formadoras</u> que sejam de interesse da	✓ Directora Técnica; ✓ Direcção;	✓ Participarem todas as colaboradoras nas acções de formações.	✓ Durante o ano 2018.	✓ Contato directo com as colaboradoras.	✓ Financiamento próprio da Instituição;

interesse	Instituição, co-financiadas e não financiadas e pela Empresa responsável pelo HACCP;	✓ Parceiros e entidades formadoras;	✓ Empresa de HACCP.					
Diagnosticar situações de carência e prestar apoio às famílias carenciadas da freguesia da Mata	✓ <u>Distribuição dos bens alimentares às famílias diagnosticadas e inscritas no “Fundo Europeu de Auxílio a Carenciados”.</u>	✓ Direcção Técnica;	✓ Direcção;	✓ Colaboradores.	✓ Credenciais das famílias e listagem de inscrições.	✓ Durante o ano de 2018, respeitando as fases do programa.	✓ Distribuição de Panfletos informativos com os prazos da inscrição e informação dos beneficiários aquando a chegada dos bens alimentares.	✓ Financiamento do FEAC.

### 7.2.2. Obras a realizar e utensílios a adquirir

Descrição (Objetivos)	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Aquisição de novos equipamentos para a melhoria da Instituição	✓ <u>Adquirir UM insetocoladores de Parede;</u>	✓ Direcção;	✓ Conseguir que existam melhorias na qualidade dos serviços.	✓ Durante o ano de 2018.	✓ Publicidade oral.	✓ Financiamento da Própria Instituição.

	✓ Adquirir uma luva de corte.	✓ Direção; ✓ Empresa vendedora de luvas de corte.	✓ Melhoria na qualidade dos serviços.	na ✓ Durante o ano dos 2018.	✓ Publicidade oral.	✓ Financiamento da Própria Instituição.
	✓ Fechar as prateleiras da bancada de alumínio que se encontra junto à janela da cozinha com portas de alumínio.	✓ Direção; ✓ Empresa que realiza este trabalho.	✓ Melhoria da qualidade dos serviços e do equipamento da instituição.	da ✓ Durante o ano dos 2018.	✓ Publicidade oral.	✓ Financiamento da Própria Instituição.

### 7.2.3. Angariação de Receitas Próprias

Descrição (Objetivos)	Ação a Desenvolver/Atividades Tipo	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégia de Divulgação	Estratégia de Financiamento
Campanha sobre a consignação do IRS	✓ <u>Candidatura para a consignação do IRS.</u>	✓ Direcção ✓ Direcção Técnica.	✓ Financiamento de necessidades através da consignação do IRS.	✓ Janeiro a Março de 2018.	✓ E-mail, carta e publicidade oral.	✓ Financiamento Próprio da Instituição.
Campanhas de Sócios	✓ <u>Divulgação da Campanha de Sócios por publicação oral.</u>	✓ Direcção; ✓ Directora Técnica.	✓ Aumento do nº de sócios para mais 10 que os actuais.	✓ Durante o ano 2018.	✓ Publicitação oral.	✓ Financiamento da própria Instituição.

**Mata, 19 de Novembro de 2017**

**A DIRECÇÃO**

**A PRESIDENTE**

---

*(Jorlena Matta Caldas Marques Capinha)*

**O SECRETÁRIO**

---

*(Manuel Marques Capinha)*

**O TESOUREIRO**

---

*(Isabel Lopes)*

**A VOGAL**

---

*(Gabriela Maria Falcão Beato Antunes)*

**PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA GERAL**

---

*(Carina Isabel Marques Pires)*