

# Plano de Atividades 2014

**Centro de Atividades Ocupacionais**



Novembro, 2013

## Índice

1 - Nota Introdutória.....	3
2 – Recursos Humanos.....	4
3 - Plano de actividades do Centro de Actividades Ocupacionais ( C.A.O). .....	5
4 - Acções complementares.....	18
4.1. Inauguração do novo CAO.....	18
4.2. Representação do CRIC/Colaboração com outros Projetos concelhios e distritais.....	18
4.3. Parcerias .....	18
4.4. Material ao serviço da comunidade.....	19
4.5. Angariação de fundos.....	20
4.6. Projeto S.O.S. Famílias .....	20
4.7. Semana da Inclusão.....	20
4.8. Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade .....	20
5 - Considerações Finais .....	21

## 1 - Nota Introdutória

O presente plano de atividades pretende descrever, sucintamente, as ações programadas para o ano 2014, no que concerne o Centro de Atividades Ocupacionais (C.A.O.) do Centro de Reabilitação e Integração de Coruche.

O plano contempla, primeiramente, a lista de colaboradores e voluntários do C.A.O.. Seguidamente, são focadas as atividades previstas do Centro de Atividades Ocupacionais, relevando os objetivos gerais, específicos, as estratégias previstas, os recursos inerentes às atividades (humanos, materiais e parcerias), a calendarização e, em última instância, a avaliação (indicadores e instrumentos). Na ultima parte, são abordadas outras áreas de atuação complementares da Equipa Técnica não enquadradas na valência.

O trabalho que tem vindo a ser desenvolvido pelo CRIC, nos últimos anos, reconhecido quer pelos parceiros/financiadores quer pela comunidade, permite que 2014 nos brinde com a concretização de um sonho antigo: a inauguração do novo Centro de Atividades Ocupacionais e Residência Autónoma para 5 pessoas. Financiado a 75% pelo POPH, significa um investimento da Instituição e, decorrente do mesmo, uma capacidade financeira elevada quer no decorrer da obra (25%), quer para sustentar o novo investimento. Assim, este plano assume a necessidade de direcionarmos os nossos serviços para a comunidade e incremento de novas parcerias/financiadores.

A grande meta para 2014 consiste em continuar o Projeto de promover a Inclusão dos clientes do CRIC na Comunidade e, desse modo, proporcionar um maior número de atividades inclusivas na/com a comunidade, nomeadamente em experiências socioprofissionais.

A atual Direção do CRIC assume, ainda, a manutenção do sistema de Gestão da Qualidade, após a Certificação em Julho de 2013, como fundamental para uma Instituição capaz de acompanhar a mudança e novas exigências.

## 2 – Recursos Humanos

Os quadros seguintes pretendem apresentar os colaboradores e voluntários para o ano 2014.

### Quadro nº 1: Lista de Colaboradores

Lista Colaboradores CAO
<b>Diretora Técnica/ Professora Educação Especial</b> Liliana Dinis
<b>Diretor Geral/Psicólogo</b> Ricardo Silva
<b>Fisioterapeuta</b> Maria de Lurdes Salgado
<b>Assistente Social</b> Vanda Basílio
<b>Administrativos</b> Helena Graça Carlos Tadeia
<b>Educadora Social</b> Liliana Gafaniz
<b>Técnica Psicossocial</b> Nélia Correia
<b>Motorista</b> Zaida Tadeia
<b>Prof. Natação/ Educação Física</b> Marco Anacleto
<b>Ajudante de Cozinha</b> Mafalda Santos
<b>Cozinheira</b> Maria de Lurdes Fernandes
<b>Auxiliar</b> Maria de Fátima Simões

### Quadro nº 2: Lista de Voluntários

Voluntários
<b>Apoio aos idosos/eventos</b> Maria Manuela Maurício Salgado Maria da Visitação Nobre Maria Pedreira de Sousa Maria Manuela Neto Maria Fernanda Montoia Rosa Maria Manaia Cremilda Alves Taxa Clarisse Teles Graciosa Boiça
<b>Expressão Plástica/ Teatro</b> Carla Maia Verónica César

### **3 - Plano de actividades do Centro de Actividades Ocupacionais ( C.A.O).**

O Centro de Atividades Ocupacionais do CRIC dirige-se a pessoas em situação de deficiência, a partir dos 16 anos. De fato, de acordo com o Decreto - lei nº 18/ 89 de 11 de Janeiro que regulamenta o seu funcionamento, tem como objetivo proporcionar aos seus clientes atividades socialmente úteis e ocupacionais que visem um efetivo apoio físico, psíquico e social. O CAO, com acordo para 35 clientes, presta os seguintes serviços:

- a. Atividades ocupacionais** (Têxteis, trabalhos manuais, jogos didáticos, atividades de lazer, atividades desportivas; área das expressões);
- b. Experiências socioprofissionais**, que decorrem em estruturas da comunidade, nomeadamente serviço de Jardinagem da Câmara Municipal e loja “ Compasso d’Arte”;
- c. Atividades lúdico-terapêuticas** (teatro/dança, dinâmica de grupo, natação adaptada, classes de mobilidade, expressão musical).
- d. Atividades de desenvolvimento pessoal e social** (actividades de vida diária, promoção cognitiva, reuniões de clientes, catequese);
- e. Atividades recreativas e culturais** (saídas lúdicas, comemoração de datas festivas e aniversários, etc.);
- f. Atividades desportivas** (Natação e Classes de Mobilidade);
- g. Apoio de terceira pessoa** (Administração terapêutica, alimentação, higiene pessoal; grupo de voluntariado).
- h. Apoio técnico em Psicologia, Medicina e Serviço Social.**
- i. Marketing social** ( blog, site, página no facebook, folhetos e jornal da instituição).

No presente ponto, pretendemos relevar as principais atividades a desenvolver durante o ano 2014, assentes em objetivos gerais e específicos. A elaboração da planificação seguinte traduz a necessidade de, enquanto técnicos e dinamizadores de atividades, organizarmos as ações de forma consciente e transversal. Assim, procurámos organizar as atividades de modo coerente, transversal e com base no respeito pela individualidade e autodeterminação de cada cliente.

.

**Quadro nº 3: Plano de atividades do C.A.O.**

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/ Estratégias	Recursos			Calendarização	Avaliação
				Humanos	Materiais	Parcerias		
<b>Admissão de candidatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a admissão de candidatos ao C.A.O. sempre que estes reúnem as condições de admissão exigidas e se verifique a existência de vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudos de caso e visitas domiciliárias para verificar as predisposições das famílias e candidato assim como o seu enquadramento socioeconómico;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudo de caso;</li> <li>Visitas domiciliárias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipa Técnica;</li> <li>Candidato;</li> <li>Família do candidato.</li> </ul>	Registo de acompanhamento.	Hospital Distrital de Santarém; Segurança Social; Câmara Municipal (Rede Social).	Ao longo de todo o ano.	Resposta a 100% de situações de forma eficiente.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder à abertura de processo de admissão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração do processo de admissão.</li> </ul>	Equipa Técnica.	Processo.		Registo de diligências tomadas; Lista de espera atualizada; Processos atualizados.
<b>Formação</b>	Assegurar as competências dos colaboradores necessárias à prestação do serviço ao cliente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar/ atualizar a lista de espera sempre que o número total de clientes da Instituição permita a inclusão de um novo candidato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de listas de espera;</li> <li>- Manter os processos atualizados.</li> </ul>	Equipa Técnica.	Processo.	Até 1 de março.	Nº de ações de formação dos colaboradores ≥ 35h/ano.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter colaboradores qualificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do Plano Anual de Formação;</li> <li>- Participação dos colaboradores em ações</li> </ul>	Direção; Equipa Técnica.	Competir	Ao longo de todo o ano.	Certificados de presença; Registo de presenças e resumo de formação ( no caso de formações

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização	Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias		indicadores	instrumentos
			de formação (internas e externas) relacionadas com a sua função.						internas).
<b>Higiene e Segurança</b>	Assegurar as competências dos colaboradores, necessárias à prestação do serviço ao cliente	- Cumprir com os requisitos legais sobre Higiene, saúde e Segurança no trabalho.	Direção; Colaboradores.	Competir.	Janeiro a março.	100% dos trabalhadores realizam os exames anuais.	Fichas de aptidão.		
			- Assegurar bons níveis de desempenho.	Avaliadores nomeados pela Direção.	Dezembro	100% dos trabalhadores têm conhecimento e dispõem dos objetivos de desempenho pelos quais vão ser avaliados data prevista.	Avaliação de desempenho.		
			- Definição de objetivos de desempenho adequados às suas funções e nos quais se revêem;						
			- Realização de Auto-avaliação;						
			- Avaliação anual de desempenho.						

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização		Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias	indicadores	instrumentos		
<b>Satisfação de colaboradores</b>	Ter colaboradores e voluntários motivados e satisfeitos.	Envolver ativamente os colaboradores e voluntários na dinâmica da Instituição e participantes nas decisões.	Realização de reuniões periódicas no C.A.O. entre Direção e colaboradores para avaliar e realizar sugestões.	Direção; Colaboradores.			Janeiro e Setembro.	Pelo menos 2 reuniões anuais.	Ata de reunião	
		Avaliar o grau de satisfação dos colaboradores.	Aplicar e efetuar o relatório com base nos resultados recolhidos.	Direção; Colaboradores.			Junho.	Inquérito de satisfação; Relatório de avaliação da satisfação dos colaboradores	Avaliação da satisfação dos colaboradores e apresentação do relatório no espaço de 1 mês;	Nível de satisfação dos colaboradores; médias de colaboradores satisfeitos $\geq 70\%$ .
<b>Estágios</b>		- Participar na resposta educativa de outras Instituições/Entidades; - Promover a Instituição junto da comunidade/parceiros.	- Coordenar estágios curriculares.	Coordenação de estágios na Instituição.	Diretora Técnica; Clientes; Estagiários.	Protocolo de estágio.	Escola Profissional de Coruche; ESE de Santarém.	Ao longo de todo o ano.	Nº estágios curriculares $\geq 1/\text{ano}$ .	Relatório de estágio; Avaliação de estágio.

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização	Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias		indicadores	instrumentos
<b>Conforto/segurança.</b>	Assegurar o conforto e segurança de clientes e colaboradores.	- Assegurar a limpeza e higiene das instalações.	Elaboração de um Piano de limpeza; Limpeza dos espaços previstos no plano; Registo das operações de limpeza e higienização dos espaços.	Auxiliares de serviços gerais.	Material de limpeza.	Janeiro.	Ao longo de todo o ano.	Não conformidades detetadas no cumprimento do Plano de limpeza $\leq$ a 15/ano; N.º de acidentes $\leq$ 2/ano.	Registo de limpezas.
<b>Sustabilidade - de</b>	Garantir o desenvolvimento das atividades de forma sustentável	Gerir de forma eficiente a frota de veículos da Instituição	Garantia de transporte dos clientes; Disponibilização de transporte para os Técnicos realizarem visitas domiciliárias.	Direção Motorista	Veículos		Ao longo de todo o ano.	Cumprimento do plano de manutenção a 100%.	Redução em 5% dos custos com a reparação dos veículos calculada da seguinte forma: 2012/custos das reparações 2013*100.
		Diminuir os gastos com as reparações automóveis	Inspecionar periodicamente os veículos						

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização		Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias	indicadores	instrumentos		
<b>Atividade Física (Natação)</b>	Proporcionar atividades que estimulem capacidades e desenvolvam uma maior autonomia e inclusão; Estimular a coordenação motora; Proporcionar momentos de lazer e bem estar físico e psicológico; Promoção de hábitos saudáveis.	Executar respirações corretas no meio aquático; Explorar os movimentos dos membros superiores e inferiores; Participar em provas interinstitucionais de natação adaptada.	Sessões de natação adaptada; Elaboração de um plano de atividade anual que contempla as provas a participar.	Professor de Natação; Fisioterapeuta i; Clientes.	Equipamentos específicos da atividade (touca; fato de banho; toalha).	Câmara Municipal de Coruche (Piscinas Municipais); ADES.	1x por semana ( 4 <sup>a</sup> feira).	90% das sessões previstas são realizadas. Participação em 60% das provas agendadas.	Registo de atividades; Monotorização e Avaliação do plano de atividade de natação anual.	
<b>Atividade física (classes de mobilidade)</b>	Promover a realização de atividade física; Promoção de hábitos saudáveis	Treino das capacidades motoras necessárias à realização das atividades de vida diária; Adotar uma postura correta.	Sessões de classes de mobilidade com privilégio das seguintes estratégias: Dinâmicas de grupo; Carácter lúdico; Estratégias ativas para evitar distrações e promover a motivação.	Fisioterapeuta ; Direção Técnica (monotorização)	Equipamentos específicos da atividade.	Câmara Municipal ( Pavilhão Gimnodesportivo).	1x por semana	90% das sessões previstas são realizadas.	Registo de atividades; Monotorização e Avaliação do plano de atividade de classes de mobilidade.	

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização		Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias	indicadores	instrumentos		
<b>Expressões</b>	Desenvolver a motricidade na utilização de diferentes técnicas artísticas; Explorar diferentes materiais e técnicas de representação da forma escultórica e pictórica; Desenvolvimento do espírito crítico na apreciação do trabalho realizado individualmente e em grupo.	Elaborar trabalhos plásticos de acordo com temática ou livres; Utilizar diferentes técnicas de pintura e escultura; Participar em concursos e exposições; Realização de trabalhos para venda.	Sessões diárias de expressão plástica. Prevê-se a realização das seguintes atividades: Colagens; Realização de trabalhos com material de desperdício; Realização de bolsas e porta-chaves em crochê; Pintura de peças em gesso e madeira; Trabalhos em lã e trapilho.	Monitora de Expressão Plástica; Comunidade (venda de trabalhos).	Material indispensável para as atividades mencionadas ( feltro, lãs, linhas de crochê)	Casa das lãs ( oferta de lãs e serapilheira em excesso).	Durante todo o ano.	Nº peças vendidas ≥ 120; Nº de trabalhos concluídos realizados por cliente ≥ 40.	Registo de peças realizadas/vendidas.	
	Manter todos os clientes ocupados em atividades significativas e adaptadas a cada um; Desenvolver competências vocais e instrumentais diversificadas	Conhecer músicas do repertório do cancioneiro popular português;	Entoação de músicas populares individual e coletivamente ; Abordagem a alguns conceitos musicais; Apresentar e	Monitor de Expressão Musical; Clientes.	Viola; Cancioneiro de música popular; Instrumentos musicais.	Voluntário.	Ao longo de todo o ano, 1x por semana.	90% das sessões previstas são realizadas.	Registo de presenças; Registo de atividade.	

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização		Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias	indicadores	instrumentos		
	tendo em conta diferentes produções do passado e presente.	interpretar publicamente, na Instituição e/ou na Comunidade, obras vocais e instrumentais.	duração; intensidade, dinâmica.							
	Manter todos os clientes ocupados em atividades significativas e adaptadas a cada um;	Ensaiar e apresentar peças de teatro e dança; Aumentar a auto confiança dos clientes.	Exercícios de posicionamento de voz e jogo simbólico. Estimulação da criatividade, o movimento espontâneo e a boa utilização e exploração do espaço.	Monitora de teatro/dança; Clientes.	Rádio; CDs com diferentes ritmos.	Paroquia de São João Batista (cedência do São paroquial).	Ao longo de todo o ano, 1x por semana.	Realização de 90% das sessões previstas; Concretização de pelo menos uma peça de teatro/dança na comunidade.	Registo de atividades e presenças; Registros fotográficos.	
<b>Reuniões de clientes</b>	Incluir o cliente nas tomadas de decisões referentes ao seu plano de vida e operacionalização do mesmo.	Obter a opinião/parecer dos clientes face ao funcionamento do CAO.	Realização de reuniões quinzenais com os clientes; Eleição de um representante de clientes.	Psicólogo; Diretora técnica; Educadora Social; Clientes.			Ao longo de todo o ano, quinzenalmente.	90% das reuniões previstas são realizadas.	Registo de reunião; Avaliação das sugestões/mudanças ocorridas.	
<b>Atividades de lazer</b>	Proporcionar aos clientes momentos de lazer.	Melhorar a capacidade de iniciativa e de organização dos tempos livres.	Atividades de lazer simples (matraquilhos, jogar às cartas, ver	Monitoras; Auxiliar serviços gerais.	CRIC	Ao longo do ano.	Os clientes têm diariamente acesso a atividades de lazer em 70%	Registo de atividades diárias.		

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização		Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias	indicadores	instrumentos		
<b>Atividades ocupacionais no domicílio.</b>	Constituir elos de comunicação entre a família dos clientes que não podem frequentar o CAO e a Instituição; Combatir o isolamento social; Proporcionar acompanhamento psicológico e social adequado.	Realizar atividades ocupacionais no domicílio; Promover a auto-estima.	Comunicação Aumentativa Atividades ocupacionais revistas, jogo da memória, ir ao café).	Equipa Técnica do CAO.	Materiais de desgaste; Transporte.		Mensalmente.		Nº de atividades ocupacionais no domicílio ≥ 5/ano por cliente sinalizado que não frequente o CAO.	Registo de atividade.
<b>Académico</b>	Comemorar dias festivos; Promover o conhecimento da realidade social e cultural e o acesso a diferentes formas de cultura.	Fomentar o gosto pela leitura e escrita		Professora Educação Especial; Clientes.	Computador; Internet;				Nº de notícias publicadas ≥	Jornais regionais

Domínio	Objetivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização		Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias	indicadores	instrumentos		
			dança; Dia Internacional das famílias; Dia Europeu da música; Semana da Inclusão.							
Sócio-profissional	Contatar com um ambiente profissional e laboral; Fomentar o contato com a comunidade.	Desenvolver uma atividade socioprofissional.	Realização de protocolos com lojas/serviços da comunidade; Monitorização da experiência.	Professora de Educação Especial.	Lojas/Serviços da comunidade.	Ao longo de todo o ano, 1x por semana.	Nº de clientes incluídos numa experiência socioprofissional ≥ 3; Faltas à atividade ≤ 5/ano.	Protocolo de experiência socioprofissional; Registo de presenças; Registo de atividade socioprofissional.		
Catequese	Realizar atividades que promovam o desenvolvimento pessoal e social dos clientes.	Abordar temáticas relacionadas com a vivência cristã.	Ida mensal à Eucaristia; Sessões semanais de catequese.	Clientes. Irmã São Paulo.	Paróquia de São João Baptista.	Ao longo do ano, 1x por semana.	Nº de sessões ≥ 20/ano.	Registo de sessões.		
Visita de Estudo	Promover a aproximação com a arte e cultura, conhecendo e valorizando a mesma.	Proporcionar momentos de lazer através de visitas a locais com interesse histórico e cultural.	Prevê-se a realização de visitas de Estudo a Fátima, Lisboa e fábricas do concelho.	Clientes; Equipa do CAO.	Autocarro da Câmara Municipal.	Ao longo do ano.	Realização de pelo menos 1 visita.	Ofícios de pedido de transporte e cedência do mesmo;		
Candidaturas	Formular Projetos para o CAO.	Efetuar candidaturas para apoiar Projetos	Submissão de candidaturas a Projetos do	Equipa Técnica do CAO.	Formulários de candidatura.	Rede Social de Coruche.	INR – Março Prémio Mota Engil – Junho.	Realização de pelo menos 1 candidatura.	Candidatura efetuada.	

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização		Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias	indicadores	instrumentos		
	do CAO.	INR, Prémio Mota Engil.; EDP Solidária.	Comunicação Aumentativa. Uma vez que se trata de um recurso dispendioso que foi adquirido por intermédio de uma candidatura efetuada à Fundação PT, colocamos este recurso ao serviço da Comunidade, nomeadamente da comunidade educativa.	Professora Educação Especial.	Boardmaker; Livros adaptados com símbolos; Teclados adaptados.	PT	Semanalmente.	Realização de pelo menos 20 sessões/cliente.	Realização de pelo menos 20 sessões.	Registo de sessão.
<b>Comunicação Aumentativa</b>	Promover a literacia; Proporcionar ao cliente um meio de expressar as suas necessidades e pedidos; Maior aproximação social; Desenvolvimento de relações interpessoais.	Familiarização com o sistema de símbolos SPC; Leitura de histórias adaptadas; Utilização do computador para fins lúdicos.								
<b>Família</b>	Melhorar a articulação com os familiares dos clientes do CAO.	Promover a participação das famílias dos clientes do CAO.	Realização de reuniões	Equipa Técnica			Ao longo do ano	Realização de pelo menos 2 reuniões.	Atas e folhas de presença.	
		Atendimentos	Equipa Técnica				Ao longo do ano	Realização de pelo menos 1 atendimento semestral para revisão do PDI	Registo de diligências e observações acerca da evolução do	

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/ Estratégias	Recursos			Calendarização	Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias		indicadores	instrumentos
<b>Psicologia</b>			Visitas domiciliárias	Equipa Técnica	Transporte		Ao longo de todo o ano.	Realização de pelo menos 1 visita a cada família que não compareça na Instituição.	cliente.
			Promover o convívio entre familiares, colaboradores, Direção e clientes do CAO.	Festa de Natal.	Equipa do CAO; Direção.	Fatos para peça de teatro e outros equipamentos relacionados para a atividade.	São João Batista.	Dezembro.	Concretização da Festa de Natal.
			Promover a tomada de decisão e autonomia.	Dialogar em torno de temáticas do interesse dos clientes; Resolver conflitos; Treino de assertividade; Orientação nas relações interpessoais.	Sessões semanais do Gabinete de Psicologia: “Crescer em grupo”.	Psicólogo; Estagiária de Psicologia.	IEFP – Estágio profissional .	Semanalmente.	90% das sessões programadas são realizadas.
<b>Programa de Rádio:</b> <b>“Caminhos Diferentes”</b>			Fomentar o contato com a comunidade; Divulgar o trabalho desenvolvido na Instituição.	Realizar um Programa de rádio com periodicidade semanal.	Colaboradores do CRIC; Clientes.	Computador; Microfone.	Rádio Voz do Sorraia (RVS).	Semanalmente, 2 horas de emissão.	Plano de emissão semanal.

Domínio	Objectivos gerais	Objectivos específicos	Atividades/Estratégias	Recursos			Calendarização		Avaliação	
				Humanos	Materiais	Parcerias	indicadores	instrumentos		
<b>Grupo de voluntariado</b>	Colaborar ativa e voluntariamente com a Instituição.	Divulgar o trabalho desenvolvido na Instituição; Efetuar visitas a idosos.	Voluntariado direcionado para a terceira idade; Reuniões com o grupo de voluntários.	Voluntários; Coordenador do grupo de voluntários.			Reuniões mensais; Nº de intervenções	Realização de 90% das reuniões programadas; Intervenção ≥ 4 idosos pelo menos 1x por mês.	Registo de reunião; Registo de ação desenvolvida.	
<b>Organização Técnica do CAO.</b>	Manter a adequada organização técnica do CAO.	Assegurar que os dados dos clientes se encontram atualizados; Atualizar anualmente as compricipações de cada cliente.	Atualização anual de dados e atualização anual de compricipações.	Equipa Técnica.	Processos individuais.		Setembro.	Número de processos não atualizados inferior a 5.	Processos individuais.	
		Assegurar que todos os clientes têm o PDI atualizado e correspondente às suas necessidades e expectativas.	Revisão semestral dos PDI.*	Equipa Técnica; Monitores.			Julho Dezembro	Todos os PDI são revistos no prazo máximo de 20 dias após a data de revisão.	PDI.	
		Assegurar que todas as atividades decorrem como planeado.	Realização de reuniões com a equipa do CAO.	Equipa do CAO.			Mensalmente.	90% das reuniões previstas são realizadas.	Atas de reunião.	

## 4 - Acções complementares

### **4.1. Inauguração do novo CAO**

Durante o ano de 2014 prevê-se a inauguração do novo Centro de Actividades Ocupacionais e Residência Autónoma para pessoas em situação de deficiência, possível através do financiamento por parte do POPH – Programa Operacional do Potencial Humano, Tipologia 6.12, a 75%.

### **4.2. Representação do CRIC/Colaboração com outros Projetos concelhios e distritais**

O CRIC participa ativamente e encontra-se representado nos seguintes Projetos:

- EAPN ( equipa Técnica);
- Rede Social do Concelho de Coruche ( Equipa Técnica);
- Conselho Municipal de Educação ( presidente da Direção);
- Conselho Geral ( presidente da Direção);
- PCAAC;
- PIEF.

### **4.3. Parcerias**

Prevemos a continuação das parcerias com as seguintes entidades/serviços:

- Câmara Municipal de Coruche;
- Agrupamento Escolas de Coruche;
- Paróquia de São João Batista;
- Banco Alimentar;
- Rádio Voz do Sorraia;
- PCAAC;
- Loja “ Compasso d’Arte”;

- Centro de Saúde de Coruche;
- Casa das lás;
- Escola Profissional de Coruche;
- Escola Superior de Educação de Santarém.

#### **4.4. Material ao serviço da comunidade**

O CRIC dispõe do seguinte material ao serviço da Comunidade:

**- Comunicação Aumentativa:**

1 Computador Portátil

1 Placa 3G pré paga

1 PT Grid2

1 BoardMaker c/ Speaking

1 Monitor Táctil

1 Intellikeys c/ OverlayMaker

1 Manipulo + Inproman

1 Kidtrack

1 Impressora.

**- Material de psicomotricidade;**

**- Bibliografia na área da deficiência e Inclusão.**

#### **4.5. Angariação de fundos**

- Noite de Fados ( fevereiro);
- Rifas ( Páscoa e Natal);
- Vendas mensais de trabalhos realizados pelos clientes nas ruas da Vila;
- Venda de castanhas pelo São Martinho

#### **4.6. Projeto S.O.S. Famílias**

Apoio alimentar a famílias carenciadas do concelho de Coruche mediante referenciamento.

Previsão de dois peditórios durante 2014 ( março e novembro), no Pingo Doce, Intermarché e Lidl, com a colaboração do grupo de voluntários e trabalhadores da Instituição.

#### **4.7. Semana da Inclusão**

Realização de uma semana subordinada ao tema da Inclusão, com o envolvimento da comunidade, parceiros e colaboradores. Esta semana, com início no ano de 2010, realiza-se na 1ª semana de Dezembro. Contempla, entre outras atividades, a realização de um seminário, provas desportivas e ações de sensibilização sobre a diferença.

#### **4.8. Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade**

Com vista à manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, cuja certificação ocorreu em julho de 2013, o CRIC contratualizou o acompanhamento do sistema implementado por parte de uma consultora da empresa KWL ( empresa que fez consultoria previamente para a obtenção da certificação). Este acompanhamento será efetuado 1x por mês até 2015, data da próxima auditoria.

## 5 - Considerações Finais

O presente Plano de Actividades teve como intuito programar, estrategicamente, as actividades a desenvolver durante o ano de 2014.

Na sequência do trabalho desenvolvido no ano anterior, assumiu como máxima promover a dignidade da pessoa em situação de deficiência e a inclusão, nomeadamente na comunidade, assim como a continuação da diferença enquanto valor.

Este plano não pretende ser estanque e prevê alterações ao longo do ano, em virtude de eventos/programas propostos pelos nossos parceiros/financiadores, assim como constrangimentos ao nível de recursos humanos, materiais e financeiros. De facto, foi concebido numa ótica de orientação para o cliente e numa dinâmica de trabalho em equipa/partneria, convictos que, apenas com a disponibilidade e empenho de todos os colaboradores, é possível organizar atividades que vão de encontro às necessidades e expectativas dos clientes e significativos.

Não obstante a crise económica generalizada que se continua a fazer sentir no país e de uma forma mais sentida no terceiro sector, acalenta-nos a certeza de que em 2014 inauguraremos o novo Centro de Actividades Ocupacionais e Residência Autónoma. Esta obra, que consistiu num esforço acrescido, é fundamental para uma resposta de qualidade aos clientes do CRIC.