

Plano de Atividades

e

Orçamento 2020



Índice

| | | |
|------|---|----|
| I | Introdução | 1 |
| II | Quem Somos | 3 |
| III | Corpos gerentes – Quadriénio 2015/2019 | 6 |
| IV | Áreas de intervenção e Plano de Atividades da Casa do Povo de Freixo para o ano de 2020.... | 8 |
| V | Plano de Atividades do Lar Casa de Magalhães para o Ano de 2020 | 10 |
| | 1. Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) | 10 |
| | 2. Centro de Dia | 12 |
| | 3. Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) | 14 |
| | 4. Creche..... | 16 |
| VI | O nosso projeto: A Creche | 18 |
| VII | Parcerias | 19 |
| VIII | Orçamento retificativo 2019 | 21 |
| | Orçamento retificativo 2019 (resumo) | 22 |
| IX | Orçamento 2020 | 23 |
| | Orçamento 2020 (resumo) | 24 |
| X | Conclusão | 25 |
| XI | Anexo I | 26 |
| | 1. Atividades de Animação ERPI e Centro de Dia | 27 |
| | 2. Atividades de Animação SAD | 31 |

I – Introdução

A Casa do Povo de S. Julião de Freixo foi criada em 1937, tendo passado em 1984 a Associação sem fins lucrativos, com o Estatuto de Utilidade Pública. Mais tarde e já em 2007 passou a ser equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS).

Esta Direção tem como principais objetivos a promoção de atividades para o desenvolvimento de sinergias que contribuam para reforçar o bem-estar da comunidade local.

Neste Plano de Atividades para 2020, à semelhança do que vem sucedendo nos anos transatos, dá sempre prioridade a iniciativas que contribuam para melhorar o correto e eficaz funcionamento da Instituição.

O presente Plano de Atividades pretende constituir um documento estrutural na definição e orientação das ações a desenvolver ao longo do ano de 2020, através das mais diversas estruturas da Instituição.

A Direção continuará a dar especial atenção à implementação das medidas necessárias para dotar a Instituição de uma estrutura e funcionamento adequados às exigências atuais e futuras.

Os vários projetos continuarão a possibilitar uma permanente intervenção que responda às constantes solicitações que nos são dirigidas.

Continuarão a ser desenvolvidos ainda alguns cursos e ações de formação.

A Direção irá privilegiar uma política de diálogo e de crítica construtiva, reunindo com diversas entidades, quer públicas, quer privadas, estabelecendo parcerias com as mesmas.

Serão estabelecidos novos protocolos de cooperação com várias instituições e dando cumprimento aos anteriormente existentes.

Nos termos das disposições estatuárias, reúne, ordinariamente, na primeira quinzena de Novembro, a Assembleia-Geral, para discussão e aprovação do Plano de Atividades e Orçamento para o próximo ano.

Assim no cumprimento das disposições estatuárias, a Direção elabora e apresenta à Assembleia-Geral o Plano de Atividades e Orçamento para o ano de 2020.



Casa do Povo de São Julião de Freixo

Queremos continuar a ser diariamente visitados e procurados pelos associados e clientes que procuram qualidade de serviços e de espaços, cientes de que o bem-estar social é o maior dos passos para uma sociedade mais equitativa e justa.

Continuaremos a apostar no desenvolvimento social, cultural, desportivo e educacional, que são a base para a existência de fortes pilares do presente e do futuro.



II - Quem somos

Uma Instituição de Solidariedade Social que tem como missão desenvolver respostas sociais de qualidade, com um espírito humanista e solidário, promovendo os direitos, a qualidade de vida, a inclusão e a cidadania de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e/ou económica.

Atualmente, a Casa do Povo de Freixo/Lar Casa de Magalhães/Creche Casa de Magalhães possui uma equipa pluridisciplinar constituída por 66 colaboradores que asseguram serviços integrados 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Com estratégias consolidadas de intervenção comunitária, a Casa do Povo de Freixo é já uma referência a nível nacional no âmbito da intervenção social, cultural, desportiva e educacional.

Apresenta como valores:

Família – Como uma unidade estruturante da sociedade e o contexto mais significativo do desenvolvimento do ser humano. Tendo um desígnio educativo e formativo tão exigente, e uma responsabilidade crucial no equilíbrio psicossocial dos seus membros, a Instituição pretende, por isso, potenciar a família nas suas diversas dimensões, promovendo a qualidade das experiências e das relações interpessoais aí vividas;

Equidade – Proceder de forma justa e imparcial, atuando segundo princípios da neutralidade, não prejudicando nem beneficiando ninguém em função da sua ascendência, idade, sexo, orientação sexual, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, nível socioeconómico ou condição de saúde e eliminando efeitos de preconceitos ou ideias pré-concebidas;

Individualidade – A par da não discriminação, é essencial o respeito pelas características individuais e experiências de vida que definem cada pessoa e a distinguem dos demais;

Autodeterminação – Respeitar, tanto quanto possível, as escolhas e decisões dos clientes é um fator essencial quer para o seu bem-estar físico e emocional, quer para a sua autonomização;

Autonomia – Promoção e incentivo à autonomia dos clientes, encorajando tanto quanto possível, a sua independência e auto-suficiência;

Confidencialidade – Preservar a integridade e privacidade dos clientes, assim como atuar com reserva e descrição no que respeita a informações pessoais de caráter sigiloso, não divulgando ou utilizando em proveito pessoal e/ou de terceiros;



Inovação – A antecipação de necessidades e problemas, assim como o surgimento de novos desafios e problemáticas, exige a constante evolução das práticas. Com efeito, fomenta-se a inovação através de um ambiente estimulador de impulsos criativos e de uma atitude empreendedora de todos os seus membros;

Qualidade – Cultivar o rigor, eficiência e a transparência nas práticas, de forma a providenciar serviços personalizados e com qualidade, orientados para o cliente e para a sociedade.

Responsabilidade Social:

Compromisso com a responsabilidade social;

Fortalecimento de indivíduos/famílias;

Desenvolvimento profissional e promoção de talentos;

Diversidade e igualdade de oportunidades;

Saúde, higiene e segurança no trabalho;

Fortalecimento dos atores sociais.

Equipamentos:

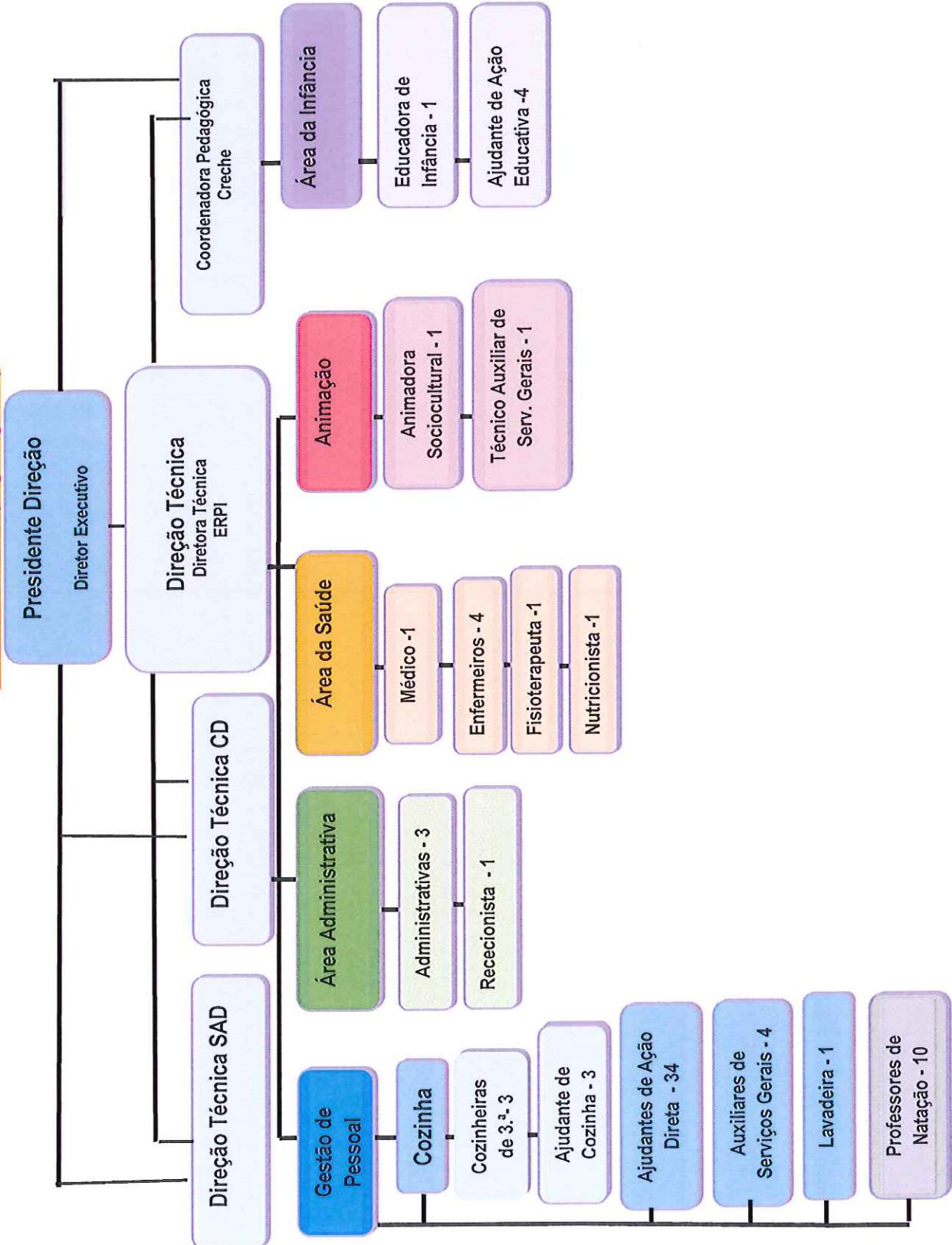
Edifício Central - Sede Casa do Povo de S. Julião de Freixo.

Edifício Lar Casa de Magalhães.

Edifício da Creche Casa de Magalhães.

Edifício Antigo Jardim de Infância - Cedido pelo Município de Ponte de Lima, embora recentemente foi-nos retirado uma área significativa do espaço, passando a pertencer á Junta de freguesia de Freixo.

Estrutura Interna: (Organograma)





III – Corpos Gerentes – Quadriénio 2019/2023

A nossa estrutura organizacional apresenta-se através dos seguintes órgãos sociais eleitos:

Assembleia Geral

Presidente: António Rosas Campelo da Rocha

1º. Secretário: José Luís Rosas Campelo da Rocha

2º. Secretário: Isabel Maria Sousa Santos

Suplente: José de Sousa Amorim

Direção

Presidente: Leandro Gonçalo Ferreira Pires

Vice-Presidente: Armindo Moreira Brandão

Secretário: Maria de Fátima Nogueira de Lima

Tesoureiro: Florêncio Maria Rodrigues Pereira Amorim

Vogal: Marta Sofia Ribeiro Vilas Boas

Suplentes: Catarina Morais de Castro

Suplentes: Carlos Alberto Fonseca Silva

Suplentes: Eliana Filipa Cerqueira de Sousa

Conselho Fiscal

Presidente: Maria de Fátima Carvalhosa Lopes

1º.Vogal: Carlos Manuel Esteves Correia

2º.Vogal: Domingos Nogueira Rodrigues

Suplente: Lucinda Sousa Amorim



A Gestão Executiva da Casa do Povo de Freixo / Lar Casa de Magalhães / Creche Casa de Magalhães é assumida pela Direção, sendo da sua responsabilidade a gestão integrada e melhoria contínua, nomeadamente: planear, avaliar, garantir a execução, após validação da Assembleia Geral dos Planos Estratégicos, Planos de Atividades e Orçamentos.

Elaboração dos Relatórios de Gestão, de Atividades e Contas para validação da Assembleia Geral após aprovação do Conselho Fiscal.

IV - Áreas de intervenção e Plano de Atividades da Casa do Povo de Freixo para o ano de 2020

A Casa do Povo de Freixo propõe realizar as seguintes atividades ao longo do ano de 2020:

| Área de Intervenção | Atividade | Objetivo | Recursos humanos | Responsável da atividade | Calendarização | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|------------------|--------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ERP1 | Desenvolver atividades de apoio social a pessoas idosas através de alojamento coletivo | - Ajudantes de ação direta - Auxiliares de Serviços Gerais - Cozinheiras - Animador socio-cultural - Enfermeiras - Nutricionista | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| CENTRO DE DIA | Prestar um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sociofamiliar | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| SAD | Prestar cuidados individualizados e personalizados no domicílio | - Fisioterapeuta - Médico - Administrativas | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| CRECHE | Acolher crianças de idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física. | - Educadora de Infância - Ajudantes de ação educativas - Nutricionista | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| RECOLHA DE ALIMENTOS | Apóio às instituições que têm por objetivo ajudar os mais carenciados | - Banco Alimentar - Voluntários | | | | | | | | | | | x | | | |



| Área de Intervenção | Atividade | Objetivo | Recursos humanos | Responsável da atividade | Calendarização | | | | | | | | |
|---------------------|--|----------|------------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S |
| Área Cultural | Dia Mundial da Criança | | | -Direção | | | | x | | | | | x |
| | Convívio Sénior | | | | | | | | | | | | |
| | Festa de S. Martinho | | | | | | | | | | | | |
| | Jantar de Natal | | | | | | | | | | | | |
| | Coro Infantil e Orfeão | | | - Professora de Música | | | | x | x | x | x | x | x |
| | Ballet e Danças Urbanas | | | - Professora de Ballet | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Encontros Grupos de Teatro | | | - Grupo de Teatro da Casa do Povo de Freixo | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Atuações e Protocolos do Grupo de Teatro | | | - Encenador | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | Direção | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Área Desportiva | Aulas de natação para crianças e adultos | | | - Professores de Educação Física | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Aulas de natação para bebés | | | Cuidados com a saúde. Oferecer à comunidade atividades que incentivem à prática do desporto. | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Aulas de hidroginástica | | | - Fisioterapeuta | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Aulas de hidroterapia | | | - Monitores | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Aulas de Treino Funcional | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Futsal Feminino (Juvenis +Séniores) | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | Cursos e ações de formação | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Área da Educação | Formações Modulares | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | - Checklist | | | | | | | | | |



LAR CASA DE MAGALHÃES

V – Plano de Atividades do Lar Casa de Magalhães para o ano 2020

► Atividades a desenvolver

1. Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)

O SAD consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária.

| Objetivo Estratégico | Objetivo Geral | Objetivo Específico | Indicador | Meta | Periodicidade de Monitorização | Atividades | Calendarização | | | | | | | Responsável | | |
|----------------------|---|--|--|------|--------------------------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|-------------|--|--|
| | | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | |
| | | Preparar e executar o acolhimento dos novos clientes | Nº de programas de acolhimento concluídos no prazo de 5 dias úteis | 100% | Anual | Elaboração do contrato, constituição do processo individual, definição/avaliação do programa de acolhimento | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Diretora Técnica e Gerontóloga Social |
| | Melhorar a qualidade dos serviços prestados através da correta planificação, monitorização e avaliação da intervenção, em resposta às necessidades individuais, aumentando o grau de cumprimento dos objetivos em plano individual. | Assegurar a elaboração e execução do PI | Grau de cumprimento do PI | 50% | Anual | Elaboração, monitorização, avaliação e revisão do PI | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Diretora Técnica, Gerontóloga social e Equipa do SAD |
| | | Efetuar visitas domiciliárias | Nº de visitas realizadas | 22 | Anual | Planificar executar as visitas | x | x | | | | | x | x | x | Diretora Técnica e Gerontóloga Social |
| | | Aumentar o acompanhamento na área da saúde | Nº de visitas realizadas | 12 | Anual | Visitas da diretora técnica e enfermeiras ao domicílio dos clientes para identificar situações de cuidados de saúde, dando indicação do diagnóstico aos familiares responsáveis pelo cliente; Marcação e acompanhamento a consultas médicas e exames médicos e aquisição e preparação da medicamentação | x | x | x | x | x | x | x | x | Diretora Técnica, Gerontóloga social, Enfermeiras, Equipa do SAD, Administrativas e Equipa do Centro de Saúde e da ULSAM | |

| Objetivo Estratégico | Objetivo Geral | Objetivo Específico | Indicador | Meta | Periodicidade de Monitorização | Atividades | | | | | | | Calendarização | Responsável | | | |
|--|--|---|---|------|--------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|----------------|-------------|--|--|--|
| | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | | | |
| Garantir a prestação de serviços de qualidade aos clientes | Promover o aumento gradual da satisfação dos clientes | Avaliar anualmente o nível de satisfação dos clientes | Nível de satisfação dos clientes | 100% | Anual | | | | | | | | | | | Aplicação / tratamento do questionário de avaliação da satisfação a clientes e famílias/responsáveis | Diretora Técnica e Gerontóloga |
| Implementar boas práticas profissionais | Executar o plano de formação, desenvolvendo competências dos colaboradores | Promover ações de formação, com o objetivo de melhorar o desempenho dos colaboradores | Nº de ações de formação e nº de participantes | 100% | Anual | | | | | | | | | | | Ações de formação desenvolvidas pelas enfermeiras, nutricionista e fisioterapeuta | Diretora Técnica, Gerontóloga, Enfermeiras, Nutricionista, Fisioterapeuta, Colaboradores e Checklist |

2. Centro de Dia

O Centro de Dia presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sociofamiliar. São objetivos desta resposta social: melhorar a qualidade de vida em geral, e em especial ao nível das necessidades básicas desenvolvendo serviços que as satisfaçam; contribuir para a diminuição do isolamento e solidão através das relações interpessoais ao nível das pessoas idosas e destas com as pessoas pertencentes a outras faixas etárias; detetar as necessidades das pessoas idosas com vista ao planeamento de serviços e prestar apoio psicossocial.

| Objetivo Estratégico | Objetivo Geral | Objetivo Específico | Indicador | Meta | Periodicidade de Monitorização | Atividades | | | | | | Responsável | |
|----------------------|----------------|--|--|---|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|-------------|---|
| | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | |
| | | Garantir a prestação de serviços de qualidade aos clientes | Preparar e executar o acolhimento dos novos clientes | Nº de programas de acolhimento concluídos no prazo de 15 dias úteis | 100% Anual | | | | | | | | |
| | | | Assegurar a elaboração e execução do PI | Grau de cumprimento do PI | 100% Anual | Elaboração, monitorização, avaliação e revisão do PI | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | Aumentar o acompanhamento na área da saúde | Nº de clientes contemplados | 15 Anual | Identificar situações de cuidados de saúde, dando indicação do diagnóstico aos familiares responsáveis pelo cliente | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | | Acompanhamento na área da fisioterapia e psicologia | | | | | | | |
| | | | | | | Marcação e acompanhamento a consultas médicas e exames médicos | | | | | | | |
| | | | | | | Aquisição, preparação e administração da medicinação | | | | | | | |

| Objetivo Estratégico | Objetivo Geral | Objetivo Específico | Indicador | Meta | Periodicidade de Monitorização | Atividades | | | | | | Responsável | | |
|--|--|---|---|------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|-------------|---|--|
| | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | | |
| Garantir a prestação de serviços de qualidade aos clientes | Promover o aumento gradual da satisfação dos clientes | Avaliar anualmente o nível de satisfação dos clientes | Nível de satisfação dos clientes | 100% | Anual | Aplicação / tratamento do questionário de avaliação da satisfação a clientes e famílias/responsáveis | | | | | | | x | Diretora Técnica |
| | | | | | | Realização de reuniões com os clientes da resposta social | | | | | | | | |
| Implementar boas práticas profissionais | Executar o plano de formação, desenvolvendo competências dos colaboradores | Promover ações de formação, com o objetivo de melhorar o desempenho dos colaboradores | Nº de ações de formação e nº de participantes | 100% | Anual | Ações de formação desenvolvidas pelas enfermeiras, nutricionista e fisioterapeuta | | | | | x | | | Diretora Técnica, Enfermeiras, Nutricionista, Fisioterapeuta e Checklist |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Avaliar a capacidade da resposta social | Aumentar o número de clientes abrangidos por acordo | | Passar o acordo de 8 para 15 | 100% | Anual | Elaborar pedido de aumento do acordo de cooperação do Centro de Dia ao Centro Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo | | | x | | | | | Diretor Executivo e Diretora Técnica |

3. Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

A ERP1 desenvolve atividades de apoio social a pessoas idosas através de alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene, conforto, fomentando o convívio e proporcionalmente a animação cultural e a ocupação dos tempos livres dos seus clientes.

| Objetivo Estratégico | Objetivo Geral | Objetivo Específico | Indicador | Meta | Periodicidade de Monitorização | Atividades | Calendarização | | | | | | Responsável | |
|---|--|--|--|-------|---|---|----------------|---|---|---|---|---|-------------|----------------|
| | | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | |
| | | Preparar e executar o acolhimento dos novos clientes | Nº de programas de acolhimento concluídos no prazo de 5 dias úteis | 100% | Anual | Elaboração do contrato, constituição do processo individual, definição/avaliação do programa de acolhimento | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Melhorar a qualidade dos serviços prestados através da correta planificação, monitorização e avaliação da intervenção, em resposta às necessidades individuais, aumentando o grau de cumprimento dos objetivos em plano individual. | Assegurar a elaboração e execução do PI | Grau de cumprimento do PI | 100% | Anual | Elaboração, monitorização,avaliação e revisão do PI | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Garantir a prestação de serviços de qualidade aos clientes | Melhorar o acompanhamento na área da saúde | Grau de satisfação dos clientes e equipa médica do Centro de Saúde | 47 | Anual | Identificar situações de cuidados de saúde, dando indicação do diagnóstico aos familiares responsáveis pelo cliente | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | | | | | Acompanhamento na área da fisioterapia e psicologia | | | | | | | | |
| | | | | | | Marcação e acompanhamento a consultas médicas e exames médicos | | | | | | | | |
| | | | | | | Aquisição,preparação e administração da medicinação | | | | | | | | |
| | | | | | | Organização dos processos clínicos | | | | | | | | |
| | Objetivo Geral | | Indicador | Meta | | Atividades | | | | | | | | Calendarização |
| | | | | | | | | | | | | | | Responsável |

| Objetivo Estratégico | Objetivo Específico | Periodicidade de Monitorização | J F M A M J J A S O N D | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Garantir a prestação de serviços de qualidade aos clientes | Promover o aumento gradual da satisfação dos clientes | Nível de satisfação dos clientes | 100% | Annual | | | | | | | | | | x |
| Atingir um modelo sustentável e equilibrado de funcionamento | Reducir custos de funcionamento, implementando procedimentos de controlo efetivo das aquisições de bens e serviços | Assegurar uma eficiente utilização dos bens | 100% | Annual | | | | | | | | | | |
| Implementar boas práticas profissionais | Atualizar as participações familiares | Revisão e ajustamento de participações familiares | 100% | Annual | | | | | | | | | | |
| Avaliar a capacidade da resposta social | Aumentar clientes abrangidos por acordo | Passar o acordo de 26 para 37 | 100% | Annual | | | | | | | | | | |

Aplicação / tratamento do questionário de avaliação da satisfação a clientes e famílias/responsáveis

Utilização do software de gestão de stocks

Utilização do software de gestão de stocks

Ações de formação desenvolvidas pelas enfermeiras, psicólogo e fisioterapeuta

Elaborar pedido de revisão do acordo de cooperação ao Centro Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo

A Creche Cassa de Magalhães acolhe crianças de idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos, durante o período correspondente ao trabalho dos pais. Proporciona o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, através de uma resposta individualizada às suas necessidades básicas; colabora estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças e colabora de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

| Objetivo Estratégico | Objetivo Geral | Objetivo Específico | Indicador | Meta | Periodicidade de Monitorização | Atividades | | | | | | | Responsável | |
|----------------------|---|--|--|------|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|-------------|--|
| | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | |
| | Melhorar a qualidade dos serviços prestados através da correta planificação, monitorização e avaliação da intervenção, em resposta às necessidades individuais, aumentando o grau de cumprimento dos objetivos em plano individual. | Preparar e executar o acolhimento dos novos clientes | Nº de programas de acolhimento concluídos no prazo de 5 dias úteis | 100% | Anual | | | | | | | | | Educadoras de Infância |
| | Garantir a prestação de serviços de qualidade aos clientes | Assegurar a elaboração e execução do PI | Grau de cumprimento do PI | | 100% | Anual | | | | | | | | Educadoras de Infância |
| | Promover o aumento gradual da satisfação dos clientes | Avalliar anualmente o nível de satisfação dos clientes | Nível de satisfação dos clientes | 100% | Anual | Aplicação / tratamento do questionário de avaliação da satisfação dos encarregados de educação | | | | | | | x | Diretora Técnica e Educadora de Infância |

| Objetivo Estratégico | Objetivo Geral | Objetivo Específico | Indicador | Meta | Periodicidade de Monitorização | Atividades | | | | | | Calendarização | Responsável | |
|---|--|---|---|------|--------------------------------|------------|---|---|---|---|---|----------------|-------------|--|
| | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | |
| Implementar boas práticas profissionais | Executar o plano de formação, desenvolvendo competências dos colaboradores | Promover ações de formação, com o objetivo de melhorar o desempenho dos colaboradores | Nº de ações de formação e nº de participantes | 100% | Anual | | | | | | | x | x | Diretora Técnica, Enfermeiras, Nutricionista e Checklist |

As Atividades Recreativas para Idosos têm como finalidade amenizar os efeitos negativos ocasionados pela chegada da velhice, através do estímulo das funções motoras e mentais, proporcionando maior contacto e interação social. O objetivo é promover momentos de descontração e descoberta através de atividades interessantes, desafiantes e prazerosas, gerando um melhor funcionamento físico e senso de bem-estar no idoso. Essas atividades recreativas para idosos são muito importantes para tornar mais agradável e prazerosa a vivência deles.

A falta de atividade pode ser um fator de risco para a depressão. Um idoso isolado, apático e sem interesse em realizar tarefas simples pode estar mais exposto à manifestação dessa doença. A atividade de recreação e lazer para idosos é fundamental no tratamento dessas pessoas.

As atividades recreativas para a terceira idade favorecem a capacidade de resistência, além de proporcionar maior socialização e sensação de bem-estar. É importante que nessas atividades para idosos não haja muito informação, nem explicações muito longas, não utilizem velocidade ou causem cansaço.

As atividades dedicadas à integração social da terceira idade geram um retorno extremamente significativo na saúde e bem estar de cada um dos participantes. Embora muitos pensem que envelhecer significa adoecer e afastar-se de tudo, a reabilitação física proporciona que a pessoa usufrua de uma vida com mais qualidade (o Plano de Atividades da área de animação socio cultural segue em anexo (anexo I)).



VI – A Creche

A Casa do Povo de Freixo vê a sua instituição crescer e finalmente no dia 28 de maio de 2018 abriu portas a Creche Casa de Magalhães, com capacidade para 42 crianças do escalão etário dos 3 aos 36 meses.

A natalidade tem vindo a aumentar e a existência da resposta social Creche na freguesia de Freixo era por demais evidente pelo fato de não existir nenhum equipamento perto que desse resposta às necessidades das famílias de Freixo e freguesias circunvizinhas.

A Creche é frequentada atualmente por 20 crianças com idades compreendidas entre os 7 meses e os três anos. O horário de funcionamento da Creche é das 7h às 19h, tendo ao seu serviço uma educadora de infância e quatro ajudantes de ação educativa.

A sustentabilidade da Creche é essencialmente garantida pelo pagamento das mensalidades dos pais e/ou encarregados de educação das crianças que frequentem o equipamento, pelo recebimento da verba proveniente da celebração do acordo com o Centro Distrital de Segurança Social, através do apoio do Município de Ponte de Lima, como também através de verbas da Casa do Povo provenientes da quotização dos seus sócios, assim como outras verbas adquiridas através de outros serviços prestados pela Instituição e donativos.

VII - Parcerias

A Casa do Povo de Freixo tem parcerias com várias entidades: Município de Ponte de Lima, Centro Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo, Instituto do Emprego e Formação Profissional de Viana do Castelo, Escola EB2-3 de Freixo, Escola Secundária de Ponte de Lima, Escola Profitecla, Paróquia de Freixo, Centro de Saúde de Ponte de Lima e extensão de Freixo, Unidade Local de Saúde do Alto-Minho, Banco Alimentar Contra à Fome, Bombeiros Voluntários de Ponte de Lima, outras Instituições Particulares de Solidariedade Social do Concelho de Ponte de Lima e Empresas de Formação Certificadas.

- Com o **Município de Ponte de Lima**, as parceiras são múltiplas, desde apoios financeiros, a apoio nos projetos das candidaturas a diversos programas, acompanhamento de diversos departamentos para orientação para candidaturas ou projetos.
- Com o **Centro Distrital de Segurança Social**, contamos com todo o acompanhamento para garantir o bom funcionamento da instituição, assim como uma verba para financiamento das respostas sociais.
- Através do **Instituto do Emprego e Formação Profissional**, conseguimos a realização de Programas Emprego-Inserção, que nos permitem dinamizar muito mais a nossa instituição mantendo as pessoas que se encontram em situação de desemprego ocupadas. Beneficiamos portanto de um conjunto de estágios e programas que nos permitem desenvolver mais e melhor a nossa instituição, sempre com o objetivo de manter uma porta aberta para uma eventual permanência na instituição depois dos estágios e programas terminados. Dessa forma, é-nos possível conhecer os colaboradores, economizando nos recursos.
- A parceria existente entre a Casa do Povo de Freixo e as **Escolas EB 2-3 de Freixo, e Escola Secundária de Ponte de Lima e Escola Profitecla**, consiste na realização de estágios curriculares na nossa instituição, favorecendo o contacto entre jovens e idosos e promovendo o convívio intergeracional, ajudando os jovens a pôr em prática o conteúdo aprendido em contexto de sala de aula e proporcionar aos nossos idosos momentos diferentes, favorecendo o seu bem-estar.
- Com o **Pároco de Freixo**, foi estabelecida uma parceria para a celebração da uma missa uma vez por mês nas instalações do Lar casa de Magalhães.
- Com o **Centro de Saúde de Ponte de Lima/ Extensão de Freixo** são estabelecidas parcerias a nível de acompanhamento dos nossos clientes, com a prestação de cuidados médicos e de enfermagem. A Casa do Povo tem ainda parceria com a **Unidade Local de Saúde do Alto-Minho**, através da resolução de problemas de clientes que usufruem do serviço hospitalar e



necessitam de apoios após as suas altas clínicas. É realizado todo um trabalho de equipa com os diferentes técnicos de forma a dar a melhor resposta e assistência aos clientes.

- Os **Bombeiros Voluntários de Ponte de Lima/Extensão de Freixo**, não podiam faltar na nossa lista de parceiros, pois sempre manifestaram vontade em ajudar e colaborar com a Casa do Povo de Freixo.
- O **Banco Alimentar** fornece alimentos para a instituição sempre que tem possibilidade e a Casa do Povo de Freixo, colabora também com o Banco Alimentar na recolha de alimentos nos supermercados duas vezes por ano como forma de ajudar no apoio prestado às pessoas mais carenciados.
- As parcerias com outras **Instituições Particulares de Solidariedade Social**, são de grande importância para a dinamização da nossa instituição, para favorecer o convívio entre os clientes das diversas instituições, proporcionando dias diferentes e com alegria aos nossos idosos.
- Com as empresas de formação a parceria existe no sentido de garantir o apoio a candidaturas e formações.

VIII – Orçamento retificativo 2019

| | SERVIÇOS CENTRAIS | TEATRO | PISCINAS | LAR | CENTRO DE DIA | SAD | CRECHE | TOTAL |
|---------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| Gastos e Perdas | | | | | | | | |
| Gêneros Alimentares | 4.158,07 € | 117,89 € | - € | 60.666,31 € | 18.269,20 € | 8.587,85 € | 7.468,96 € | 99.268,28 € |
| Fornecimentos e Serviços Externos | 15.436,23 € | 4.442,24 € | 33.281,71 € | 139.513,68 € | 44.170,07 € | 24.244,70 € | 12.640,38 € | 273.729,00 € |
| Serviços Especializados | 1.857,51 € | 1.435,25 € | 30.610,52 € | 37.885,52 € | 10.669,41 € | 4.464,23 € | 4.050,84 € | 90.973,28 € |
| Materiais | 7.264,45 € | 687,60 € | 702,44 € | 8.580,08 € | 2.407,24 € | 1.418,01 € | 3.046,44 € | 24.106,27 € |
| Energia e fluídos | 4.241,12 € | - € | - € | 44.037,22 € | 15.557,64 € | 6.019,47 € | 1.422,03 € | 71.277,48 € |
| Deslocações, estadas e transportes | 657,95 € | 1.881,73 € | - € | 1.879,33 € | 78,20 € | 80,12 € | - € | 4.577,33 € |
| Serviços Diversos | 1.415,21 € | 437,65 € | 1.968,75 € | 47.131,53 € | 15.457,57 € | 12.262,87 € | 4.121,07 € | 82.794,64 € |
| Gastos com o pessoal | 1.165,87 € | 3,52 € | 10.492,24 € | 527.272,68 € | 53.170,44 € | 54.276,25 € | 66.620,47 € | 713.001,47 € |
| Gastos de Depreciação e Amortização | 4.154,26 € | - € | - € | 47.264,01 € | - € | - € | 17.079,77 € | 68.498,04 € |
| Outros Gastos e Perdas | 792,50 € | - € | - € | 2.957,72 € | - € | - € | - € | 3.750,22 € |
| Gastos e Perdas de Financiamento | - € | - € | - € | 2,40 € | - € | - € | - € | 2,40 € |
| Total dos Gastos e Perdas | 25.706,93 € | 4.563,65 € | 43.773,95 € | 777.676,80 € | 115.609,71 € | 87.108,80 € | 103.809,58 € | 1.158.249,41 € |
| Rendimentos e Ganhos | | | | | | | | |
| Prestações de Serviços | 2.955,56 € | - € | 62.050,65 € | 501.012,51 € | 45.814,91 € | 27.919,40 € | 27.176,33 € | 666.929,36 € |
| Subsídios, Doações e Legados | 6.210,70 € | 1.543,28 € | - € | 210.087,50 € | 28.855,53 € | 55.234,63 € | 90.610,80 € | 392.542,44 € |
| Outros Rendimentos e Ganhos | 533,33 € | - € | 2.509,33 € | 71.156,42 € | 2.329,53 € | 362,40 € | 14.387,84 € | 91.278,86 € |
| Juros e outros rendimentos similares | - € | - € | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Total dos rendimentos e ganhos | 9.699,59 € | 1.543,28 € | 64.559,99 € | 782.256,43 € | 76.999,97 € | 83.516,43 € | 132.174,98 € | 1.150.750,66 € |
| RESULTADO | - 16.007,33 € | - 3.020,37 € | 20.786,04 € | 4.579,63 € | - 38.609,73 € | - 3.592,38 € | 28.365,40 € | - 7.498,75 € |



Orçamento Retificativo 2019
(Resumo)

| | Casa do Povo | Lar Casa Magalhães | TOTAL |
|---|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| Gastos e Perdas | | | |
| Géneros Alimentares | 4.275,96 € | 94.992,32 € | 99.268,28 € |
| Fornecimentos e Serviços Externos | 53.160,18 € | 220.568,82 € | 273.729,00 € |
| <i>Serviços Especializados</i> | 33.903,28 € | 57.070,00 € | 90.973,28 € |
| <i>Materiais</i> | 8.654,49 € | 15.451,77 € | 24.106,27 € |
| <i>Energia e fluídos</i> | 4.241,12 € | 67.036,36 € | 71.277,48 € |
| <i>Deslocações, estadas e transportes</i> | 2.539,68 € | 2.037,65 € | 4.577,33 € |
| <i>Serviços Diversos</i> | 3.821,61 € | 78.973,04 € | 82.794,64 € |
| Gastos com o pessoal | 11.661,63 € | 701.339,84 € | 713.001,47 € |
| Gastos de Depreciação e Amortização | 4.154,26 € | 64.343,78 € | 68.498,04 € |
| Outros Gastos e Perdas | 792,50 € | 2.957,72 € | 3.750,22 € |
| Gastos e Perdas de Financiamento | - € | 2,40 € | 2,40 € |
| Total dos Gastos e Perdas | 74.044,53 € | 1.084.204,89 € | 1.158.249,41 € |
| Rendimentos e Ganhos | | | |
| Prestações de Serviços | 65.006,21 € | 601.923,15 € | 666.929,36 € |
| Subsídios, Doações e Legados | 7.753,98 € | 384.788,46 € | 392.542,44 € |
| Outros Rendimento e Ganhos | 3.042,67 € | 88.236,20 € | 91.278,86 € |
| Juros e outros rendimentos similares | - € | - € | - € |
| Total dos rendimentos e ganhos | 75.802,86 € | 1.074.947,80 € | 1.150.750,66 € |
| RESULTADO | 1.758,33 € | - 9.257,08 € | - 7.498,75 € |

IX – Orçamento 2020

| | SERVICOS CENTRAIS | TEATRO | PISCINAS | LAR | SAD | CENTRO DE DIA | CRECHE | TOTAL |
|---------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|
| Gastos e Perdas | | | | | | | | |
| Gêneros Alimentares | 4.158,07 € | 117,89 € | - € | 60.666,31 € | 8.587,85 € | 18.269,20 € | 7.468,96 € | 99.268,28 € |
| Fornecimentos e Serviços Externos | 15.251,28 € | 4.442,24 € | 33.281,71 € | 139.513,68 € | 24.244,70 € | 44.170,07 € | 12.640,38 € | 273.544,05 € |
| Serviços Especializados | 1.857,51 € | 1.435,25 € | 30.610,52 € | 37.885,52 € | 4.464,23 € | 10.669,41 € | 4.050,84 € | 90.973,28 € |
| Materiais | 7.264,45 € | 687,60 € | - € | 8.580,08 € | 1.418,01 € | 2.407,24 € | 3.046,44 € | 23.403,83 € |
| Energia e fluidos | 4.241,12 € | - € | 702,44 € | 44.037,22 € | 6.019,47 € | 15.557,64 € | 1.422,03 € | 71.979,92 € |
| Deslocações, estados e transportes | 657,95 € | 1.881,73 € | - € | 1.879,33 € | 80,12 € | 78,20 € | - € | 4.577,33 € |
| Serviços Diversos | 1.230,25 € | 437,65 € | 1.968,75 € | 47.131,53 € | 12.262,87 € | 15.457,57 € | 4.121,77 € | 82.609,69 € |
| Gastos com o pessoal | 968,10 € | 3,52 € | 9.254,75 € | 553.440,40 € | 60.895,72 € | 54.728,51 € | 63.829,88 € | 743.120,88 € |
| Gastos de Depreciação e Amortização | 4.154,26 € | - € | - € | 47.264,01 € | - € | - € | 17.079,77 € | 68.498,04 € |
| Outros Gastos e Perdas | 792,50 € | - € | - € | 2.918,77 € | - € | - € | - € | 3.711,27 € |
| Gastos e Perdas de Financiamento | - € | - € | - € | 2,40 € | - € | - € | - € | 2,40 € |
| Total dos Gastos e Perdas | 25.324,21 € | 4.563,65 € | 42.536,46 € | 803.805,57 € | 93.728,27 € | 117.167,78 € | 101.018,99 € | 1.188.144,92 € |
| Rendimentos e Ganhos | | | | | | | | |
| Prestações de Serviços | 2.955,56 € | 750,00 € | 62.050,65 € | 501.012,51 € | 27.919,40 € | 45.814,91 € | 27.176,33 € | 667.679,36 € |
| Subsídios, Doações e Legados | 3.960,00 € | 1.543,28 € | - € | 203.027,08 € | 65.711,20 € | 29.006,40 € | 92.020,32 € | 395.268,28 € |
| Outros Rendimentos e Ganhos | 400,00 € | - € | 2.509,33 € | 68.962,73 € | 362,40 € | 2.329,53 € | 14.387,51 € | 88.951,51 € |
| Juros e outros rendimentos similares | - € | - € | - € | - € | - € | - € | - € | - € |
| Total dos rendimentos e ganhos | 7.315,56 € | 2.293,28 € | 64.559,99 € | 773.002,32 € | 93.993,00 € | 77.150,84 € | 133.584,16 € | 1.151.899,15 € |
| RESULTADO | - 18.008,65 € | - 2.270,37 € | 22.023,53 € | - 30.803,26 € | 264,73 € | - 40.016,94 € | 32.565,18 € | - 36.245,78 € |



Orçamento 2020
(Resumo)

| | Casa do Povo | Lar Casa Magalhães | TOTAL |
|---|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| Gastos e Perdas | | | |
| Géneros Alimentares | 4.275,96 € | 94.992,32 € | 99.268,28 € |
| Fornecimentos e Serviços Externos | 52.975,23 € | 220.568,82 € | 273.544,05 € |
| <i>Serviços Especializados</i> | 33.903,28 € | 57.070,00 € | 90.973,28 € |
| <i>Materiais</i> | 7.952,05 € | 15.451,77 € | 23.403,83 € |
| <i>Energia e fluídos</i> | 4.943,56 € | 67.036,36 € | 71.979,92 € |
| <i>Deslocações, estadas e transportes</i> | 2.539,68 € | 2.037,65 € | 4.577,33 € |
| <i>Serviços Diversos</i> | 3.636,65 € | 78.973,04 € | 82.609,69 € |
| Gastos com o pessoal | 10.226,37 € | 732.894,51 € | 743.120,88 € |
| Gastos de Depreciação e Amortização | 4.154,26 € | 64.343,78 € | 68.498,04 € |
| Outros Gastos e Perdas | 792,50 € | 2.918,77 € | 3.711,27 € |
| Gastos e Perdas de Financiamento | - € | 2,40 € | 2,40 € |
| Total dos Gastos e Perdas | 72.424,32 € | 1.115.720,61 € | 1.188.144,92 € |
| Rendimentos e Ganhos | | | |
| Prestações de Serviços | 65.756,21 € | 601.923,15 € | 667.679,36 € |
| Subsídios, Doações e Legados | 5.503,28 € | 389.765,00 € | 395.268,28 € |
| Outros Rendimentos e Ganhos | 2.909,33 € | 86.042,17 € | 88.951,51 € |
| Juros e outros rendimentos similares | - € | - € | - € |
| Total dos rendimentos e ganhos | 74.168,83 € | 1.077.730,32 € | 1.151.899,15 € |
| RESULTADO | 1.744,51 € | - 37.990,29 € | - 36.245,78 € |

X - Conclusão

É nossa preocupação continuar a proporcionar momentos de lazer e bem-estar a todos os nossos utentes/clientes, não só pela prestação de cuidados básicos, mas também, através de animação e diversas atividades.

Assim, a equipa de profissionais da Casa do Povo de Freixo, trabalha todos os dias no sentido do respeito e promoção da dignidade de cada utente/cliente.

Este plano de atividades é apenas um exemplo dos esforços e dedicação dos Corpos Gerentes da Instituição e de todos os seus profissionais.

Agradecemos a todos aqueles que de alguma forma têm contribuído para a construção desta Instituição, nomeadamente ao Município de Ponte de Lima, ao Instituto de Segurança Social – Centro Distrital de Viana do Castelo, ao Centro de Saúde de Ponte de Lima e extensão de Freixo, aos Bombeiros de Ponte de Lima, ao Pároco de Freixo, ao Padre João Bezerra, ao Instituto do Emprego e Formação Profissional de Viana do Castelo, ao Agrupamento de Escolas de Freixo, à Escola Secundária de Ponte de Lima, Escola Profitecla, Unidade Local de Saúde do Alto-Minho, empresas de formação, a todas as Instituições Particulares de Solidariedade Social, voluntários, particulares e a todos os profissionais desta Instituição.

Este Orçamento Retificativo de 2019 e Plano de Atividades e Orçamento para 2020, foi aprovado em reunião de Direção no dia 04 de novembro de 2019, os quais vão ser submetidos para aprovação em reunião de Assembleia Geral a realizar no dia 15 de Novembro de 2019.

A Direção,

Presidente: Líando Gonçalo Ferreira Pires

Vice-Presidente: Almíndio Mário Brando

Tesoureiro: Fonêncio Fausto Rodrigues Pereira Amorim

Secretário: José de FáTIMO NOGUEIRA de SIlva

Vogal: JáNICE SOUZA Ribeiro Gilas Boas



ANEXO I



1. Atividades de Animação ERPI e Centro de Dia

| Atividade | Objetivo Geral | Objetivos Específicos | Recursos a utilizar | Recursos humanos | Responsável da atividade | Calendarização | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Eucaristia e outros atos religiosos | - Realizar atos religiosos; | - Promover as relações sociais; - Valorizar e preservar atividades de cariz religioso; | - Tribuna; Crucifíxos; Velas; Galheira; Hostias pequenas por consagrar; Hóstia grande; oratório; Vinho e água; Panos; Cálice; Órgão, letras das músicas; - Rezar o terço a partir da Plataforma da "Sioslife". | - Padre; - Técnico de Auxiliar Serviço Social 2 ^a ; - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2 ^a ; - Gerontóloga Social; - Voluntários; | - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Atividade Motoria | - Desenvolver o bem-estar físico e psicológico; - Promover hábitos vida ativa; | - Exercitar membros inferiores e superiores; - Estimular e promover a capacidade funcional; - Minimizar o grau de dependência física; - Promover momentos de convívio; | - Bolas terapêuticas; - Barras; - Lenços de pano; - Aparelho de música; | - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2 ^a ; - Gerontóloga Social; | - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Fisioterapia | - Melhorar a autonomia dos clientes; | - Diminuir o risco de quedas; - Melhorar o equilíbrio e marcha; - Aumentar a força muscular dos membros inferiores e superiores; | - Barras paralelas; -Bolas terapêuticas; -Micro ondas; - Calor, húmido; - Crio terapia - Pedaleiras; - Bolas suíças; - Bastões; | - Fisioterapeuta; | - Diretora Técnica; - Fisioterapeuta; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Atelier Musical | - Promover a sociabilidade e a expressividade musical; | - Explorar a música em diferentes ritmos. - Promover as relações sociais - Valorizar a cultura musical portuguesa; | - Instrumentos musicais (off); -Aparelhagem; -CD's; -Viola; | - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2 ^a ; - Gerontóloga Social; | - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Comemoração dos aniversários dos clientes | - Comemorar os aniversários; | - Valorizar o dia de aniversário de cada cliente; | - Bolo de aniversário; - Velas; - Máquina fotográfica; | - Técnico de Auxiliar Serviço Social 2 ^a ; - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2 ^a ; - Gerontóloga Social; - Voluntários | - Diretora Técnica; - Nutricionista; - Equipa de Animação; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Atelier de Culinária | - Desenvolver atividades Instrumentais Vida Diária; | - Valorizar os conhecimentos dos clientes; - Promover a motricidade fina; | - Material de culinária (colheres de pau, bacias, avenais, toucas, | - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2 ^a ; - Gerontóloga Social; | - Diretora Técnica; - Nutricionista; - Equipa de Animação; | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Promover as relações sociais; | <ul style="list-style-type: none"> - Nutricionista; | |
| Atelier de Economia Doméstica | <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades Instrumentais Vida Diária; | <ul style="list-style-type: none"> - Manuseamento de dinheiro; - Fazer compras; - Controlar as suas finanças; | <ul style="list-style-type: none"> - desinfetante para as mãos, colheres de sopa, batedeira, ingredientes, entre outros) - Folhetos de supermercado; - Impressões de atividades retiradas da internet; - Dinheiro impresso (imitação); | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; |
| Atelier de vida doméstica | <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades Instrumentais Vida Diária; | <ul style="list-style-type: none"> - Usar equipamentos domésticos; - Aumentar o sentimento de utilidade; - Valorizar práticas da vida diária. | <ul style="list-style-type: none"> - Toalhas; - Garfos; - Facas; - Colheres; - Copos; - Guardanapos; | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; |
| Hora do Conto | | <ul style="list-style-type: none"> - Promover atos leitura; | <ul style="list-style-type: none"> - Despertar e incentivar o interesse pela leitura. - Aproximar o idoso do universo escrito; - Incentivar para a partilha de ideias e opiniões; | <ul style="list-style-type: none"> - Livros; - Jornais; - Revistas. |
| Cantar aos Reis | <ul style="list-style-type: none"> - A valorização do património artístico, em particular, o património musical português; | <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver competências vocais e instrumentais diversificadas, tendo em conta as diferentes épocas, estilos e culturas musicais do passado e do presente; | <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos musicais (orff); - Aparelhagem; - CDs; - Viola; | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; |
| Carnaval | | <ul style="list-style-type: none"> - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; | <ul style="list-style-type: none"> - Explorar a criatividade utilizando materiais diversos; - Conhecer sua origem e suas características; - Cantar e dançar marchas carnavalescas; | <ul style="list-style-type: none"> - Aparelhagem sonora; - Micros; - Instrumentos de Orff; - Disfarces-Tecidos; - Máquina de coser; - Linhas; - Fita métrica; |
| Placard | | <ul style="list-style-type: none"> - Decoração dos espaços de acordo com a época festiva; | <ul style="list-style-type: none"> - Promover novas atividades recriando momentos de diversão, lazer e bem-estar. | <ul style="list-style-type: none"> - Placard da sala; - Papel cenário; - Tintas; - Pinceis; - Cola; |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|---|
| Dia do Pai | <ul style="list-style-type: none"> - Promover a aproximação com a família; | <ul style="list-style-type: none"> - Promover momentos de convívio; - Valorizar a importância da imagem do pai; | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de uma lembrança; - Jogos tradicionais; - Diálogo sobre o tema "o meu pai"; | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| Dia da Mulher | <ul style="list-style-type: none"> - Conscientizar sobre a importância da mulher e o seu papel na sociedade; | <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer a importância da mulher na sociedade; | <ul style="list-style-type: none"> - Cartolinhas; - Cola; - Lápis; - Tesouras; - Lápis coloridos; | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| Páscoa | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar momentos de cariz religioso; | <ul style="list-style-type: none"> - Visita pascal | <ul style="list-style-type: none"> (não aplicável) | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; - Padre; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| Passeios | <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar atividades que promovam o contacto com a sociedade e com o meio envolvente. | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar aos idosos momentos de boa disposição e de contacto com a comunidade; - Proporcionar visitas à Praia; - Proporcionar caminhadas no exterior; Visitar Igreja de Santa Luzia; festa de Cálvelo; Sra. Aparecida e ao Sr. dos afilhos; | <ul style="list-style-type: none"> - Carrinhas; - Lancheira; - Garrafas de água; | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| Comemoração do mês de Maria | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar momentos de cariz religioso; | <ul style="list-style-type: none"> - Rezar o terço; | <ul style="list-style-type: none"> - Terço; | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; - Voluntários; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| Dia da Mãe | <ul style="list-style-type: none"> - Promover a aproximação com a família | <ul style="list-style-type: none"> - Promover momentos de convívio; - Valorizar a importância da imagem da mãe; | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de uma lembrança; - Jogos tradicionais; - Diálogo sobre o tema - "A minha mãe"; | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| Santos Populares | <ul style="list-style-type: none"> - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; - Reviver tradições; | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar ensaios para as marchas - Realizar a decoração alusiva ao tema; - Realizar uma sardinha | <ul style="list-style-type: none"> - Arcos; - Aparelhagem; - Grupo musical; | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| Dia dos Avós | <ul style="list-style-type: none"> -Estreitar laços entre avós e Netos; | <ul style="list-style-type: none"> - Valorizar a figura dos avós; - Reforçar noções de respeito aos mais velhos; | <ul style="list-style-type: none"> - Jogos tradicionais; - Diálogo sobre o tema - "Que avô sou eu"; | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |

| | | | | |
|----------------|--|--|--|---|
| Passeio Anual | - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; | - Proporcionar aos idosos momentos de boa disposição e de contacto com a comunidade; | - Autocarros; - Mesas; - Cadeiras; - Chapéus; - Lancheiras; - Reviver tradições; - Valorizar conhecimentos dos idosos; | - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2 ^a ; - Gerontóloga Social; - Diretora Técnica; - Auxiliares de Ação Direta; - Rececionista; - Secretárias; |
| | - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; | - Reviver tradições; - Valorizar conhecimentos dos idosos; | - Milho; - Peneiro; - Concertina; - Instrumentos de Ofri; | - Equipa de Animação; - Diretora Técnica; |
| Desfolhada | - Commemoração do dia; | - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; - Evidenciar e valorizar o papel dos avós na educação das crianças; | - Construção de lembranças; - Papel; - Cola; - Tesoura; - Fita; | - Equipa de Animação; - Diretora Técnica; |
| Dia do Idoso | - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; | - Reviver tradições; | - Castanhas; - Concertina; - Canhotas; - Assador; | - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2 ^a ; - Gerontóloga Social; |
| S. Martinho | - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; | - Reviver tradições; | - Reviver tradições; - Compreender o significado do Natal; - Conhecer alguns símbolos natalícios; - Realizar atividades diversas sobre o Natal; - Construir objetos decorativos alusivos à quadra natalícia; | - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2 ^a ; - Gerontóloga Social; |
| Festa de Natal | - Valorizar a relação entre os familiares/lar e transmitir a mensagem de Natal através da Festa. | | - Material de decoração; - Cortinas de boca de palco; - Aparelhagem de som; - Micros; | - Diretora Técnica; - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2 ^a ; - Gerontóloga Social; |

2. Atividades de Animação SAD

| Atividade | Objetivo Geral | Objetivos Específicos | Recursos a utilizar | Responsável da atividade | Calendarização | | | | | | | | | | | |
|------------------|--------------------------|---|--|--|--|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Missa | Realizar atos religiosos | <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os clientes de SAD a participar nas atividades da Instituição; - Promover as relações sociais entre os idosos; - Promover a interação entre as várias valências - Valorizar e preservar atividades de cariz religioso | <ul style="list-style-type: none"> - Material de Igreja (tribuna, crucifixo, vela, galhetas, hóstias pequena por consagrar, hóstia grande, oratório, vinho, água, panos, cálice, órgão, letras das músicas, entre outros) - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Padre; - Técnico de Auxiliar Serviço Social 2^a; - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; - Voluntários | - Diretora Técnica; | | | | | | | | | | | |
| Carnaval | | <ul style="list-style-type: none"> - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; | <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os clientes de SAD a participar nas atividades da Instituição; - Explorar a criatividade utilizando materiais diversos; - Conhecer sua origem e suas características; - Cantar e dançar marchas carnavalescas; | <ul style="list-style-type: none"> - Aparelhagem sonora; - Micros; - Instrumentos de Orff; - Distâncias- - Tecidos; - Máquina de coser; - Linhas; - Fita métrica; - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; | - Diretora Técnica; | | | | | | | | | | |
| Páscoa | | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar momentos de cariz religioso; | <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os clientes de SAD a participar nas atividades da Instituição; - Visita pascal | <ul style="list-style-type: none"> - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; - Padre; | - Diretora Técnica; | | | | | | | | | | |
| Passeio Anual | | | <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar atividades que promovam o contacto com a sociedade e com o meio envolvente. | <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os clientes de SAD a participar nas atividades da Instituição; - Proporcionar aos idosos momentos de boa disposição e de contacto com a comunidade; | <ul style="list-style-type: none"> - Autocarros; - Mesas; - Cadeiras; - Chapéus; - Lancheiras; - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; - Diretora Técnica; - Auxiliares de Ação Direta; - Recepcionista; | - Equipa de Animação; | | | | | | | | | |
| Santos Populares | | | <ul style="list-style-type: none"> - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; | <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os clientes de SAD a participar nas atividades da Instituição; - Reviver tradições; - Realizar uma sardinhada | <ul style="list-style-type: none"> - Arcos; - Aparelhagem; - Grupo musical; - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2^a; - Gerontóloga Social; | - Diretora Técnica; | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|--|
| Desfolhada | <ul style="list-style-type: none"> - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; | <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os clientes de SAD a participar nas atividades da Instituição; - Reviver tradições; - Valorizar conhecimentos dos idosos; | <ul style="list-style-type: none"> - Milho; - Peneiro; - Concertina; - Instrumentos de Ofir; - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2ª; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| Dia do Idoso | <ul style="list-style-type: none"> - Comemoração do dia; | <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os clientes de SAD a participar nas atividades da Instituição; - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; - Evidenciar e valorizar o papel dos avôs na educação das crianças; | <ul style="list-style-type: none"> - Construção de lembranças: - Papel; - Cola; - Tesoura; - Fita; - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2ª; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| S. Martinho | <ul style="list-style-type: none"> - Promover momentos de diversão e convívio entre os idosos; | <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os clientes de SAD a participar nas atividades da Instituição; - Reviver tradições; | <ul style="list-style-type: none"> - Castanhas; - Concertina; - Canhotas; - Assador; - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2ª; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| Natal | <ul style="list-style-type: none"> - Valorizar a relação entre os familiares/lar e transmitir a mensagem de Natal através da Festa; | <ul style="list-style-type: none"> - Convidar os clientes de SAD a participar nas atividades da Instituição; - Reviver tradições; - Compreender o significado do Natal; - Conhecer alguns símbolos natalícios; - Realizar atividades diversas sobre o Natal; - Construção de objetos decorativos alusivos à quadra natalícia; | <ul style="list-style-type: none"> - Material de decoração; - Cortinas de boca de palco; - Aparelhação de som; - Micros; - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Animadora Sociocultural; - Ajudante de Ação Direta 2ª; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Equipa de Animação; |
| “Cuidar mais próximo” | <ul style="list-style-type: none"> -Consciencializar os cuidadores informais para boas práticas -Aumentar a qualidade de vida para que permaneçam o maior tempo possível na sua residência | <ul style="list-style-type: none"> - Minimizar o impacto da sobrecarga no cuidador informal. | <ul style="list-style-type: none"> - Folhetos informativos; - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Gerontóloga Social; |
| “Não deixe esquecer” | | <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da população (funcional e mental) - Estimulação cognitiva - Estimulação sensorial | <ul style="list-style-type: none"> - Registos de avaliação; - Exercícios cognitivos; - Material sensorial; - Carrinhos da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Gerontóloga Social; | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica; - Gerontóloga Social; |



2. Atividades de Animação CRECHE

| Atividade | Objetivo Geral | Objetivos Específicos | Recursos a utilizar | Responsável da atividade | Calendarização | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S |
| Cantar os Reis | -Valorizar as tradições; -Vivenciar o dia de Reis -Cantar em frente ao público; -Socializar; | -Construir coroas dos Reis; -Cantar os Reis para os utentes do lar de idosos | -Lar de Idosos -Equipa Educativa -Material de desgaste | - Educadora - Ajudante de ação educativa | | | | | | | | | |
| Inverno | -Reconhecer as características desta estação do ano; -Desenvolver a criatividade e imaginação; | -Decorar um painel representativo das características desta estação do ano; -Executar trabalhos alusivos à época; | -Espaços da Creche -Equipa Educativa -Material de desgaste | - Educadora - Ajudante de ação educativa | | | | | | | | | |
| Reunião de Pais Avaliação/Revisão e Validação dos Planos Individuais | Integrar os pais no processo educativo; Dialogar com os pais, acerca dos seus filhos; -Avaliar o primeiro plano individual; -Realizar e validar o segundo plano individual; - Vivenciar tradições; | Reunir com os pais; -Avaliar os primeiros planos individuais e validar os novos; | -Espaços da Creche | -Equipa Educativa e pais ou encarregados de educação; | | | | | | | | | |
| Carnaval | -Desmistificar os medos; -Promover o convívio, a amizade e a alegria entre as crianças e os idosos. | -Participar no baile de carnaval juntamente com os utentes do lar de idosos; | -Lar de Idosos; -Equipa Educativa; -Fatos de Carnaval | - Educadora - Ajudante de ação educativa | | | | | | | | | |
| Dia do pai | -Valorizar os laços familiares; | -Construir uma prenda do dia do pai; | -Equipa Educativa; -Material de desgaste; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|
| | -Vivenciar diversas experiências com as crianças; | | | |
| Primavera | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar e comparar esta estação do ano com as anteriores; - Conhecer as características da estação; -Promover o gosto e o respeito pelo livro; -Incentivar o contato com o livro; -Fomentar hábitos de leitura. | <ul style="list-style-type: none"> -Construir um painel representativo das características desta estação do ano; -Incentivar cada criança a trazer o seu livro preferido para a creche. -Realizar atividades alusivas ao tema; | <ul style="list-style-type: none"> -Espaços da Creche; -Equipa Educativa; -Material de desgaste; | <ul style="list-style-type: none"> -Educadora -Ajudante de ação educativa <p>Diretora Técnica</p> |
| Dia Mundial do Livro Infantil | | | | |
| Páscoa | <ul style="list-style-type: none"> -Fomentar o gosto pela cultura e tradições da Páscoa; -Proporcionar o conhecimento do significado da festa da Páscoa; -Valorizar os laços familiares; | <ul style="list-style-type: none"> -Construir a prenda da Páscoa; | <ul style="list-style-type: none"> -Equipa Educativa; -Material de desgaste; | <ul style="list-style-type: none"> -Educadora -Ajudante de ação educativa <p>Diretora Técnica</p> |
| Dia da Mãe | | | | |
| Semana da família | <ul style="list-style-type: none"> -Valorizar os laços familiares; Incentivar a participação dos pais nas atividades da creche; | <ul style="list-style-type: none"> -Construir uma prenda para a mãe; | <ul style="list-style-type: none"> -Equipa Educativa; -Material de desgaste; | <ul style="list-style-type: none"> -Educadora -Ajudante de ação educativa <p>Diretora Técnica</p> |
| Dia Mundial da Criança | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|---|---|
| Festa de Final de Ano letivo | -Celebrar o fim do ano letivo; -Apresentar conceitos aprendidos ao longo do ano e proporcionar momentos de alegria que marcam o fim do ano letivo; -Proporcionar momentos de alegria e amizade; | - Apresentar várias atuações preparadas pelas crianças de forma a comunicarem as aprendizagens realizadas ao longo do ano | -Espaços da Creche; -Equipa Educativa, pais e familiares e comunidade; -Materiais variados; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | X |
| | - Identificar e comparar esta estação do ano com as anteriores; -Conhecer as características da estação; | -Construir um painel representativo das características desta estação do ano; | -Espaços da Creche; -Toda a Equipa Educativa; -Material de desgaste; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | |
| Verão | -Reunião de pais | - | -Espaços da Creche; -Toda a Equipa Educativa; -Material de desgaste; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | X |
| | -Avaliação Final dos Planos Individuais -Avaliação do Projeto Pedagógico -Avaliação do Projeto Educativo | - Integrar os pais no processo educativo; - Dialogar com os pais; acerca dos seus filhos; - Avaliar o segundo plano individual; | -Equipa Educativa; -Reunir com os pais; -Avaliar os primeiros planos individuais e validação dos novos; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | |
| Piscina | - Sensibilizar as crianças para os cuidados a ter com o sol; - Sensibilizar as crianças para as regras a adotar na piscina. | - Sensibilizar as crianças para os cuidados a ter com o sol; - Realizar atividades lúdicas na piscina insufável; | -Parque exterior da Creche; -Equipa Educativa; -Piscinas insufáveis; -Protetor solar e roupa adequada; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | X |
| | - | - | - Parque exterior da Creche; -Equipa Educativa; -Piscinas insufáveis; -Protetor solar e roupa adequada; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|---|--|---|
| Período de adaptação | <ul style="list-style-type: none"> - Incentivar a criança a valorizar os mais idosos; - Incentivar a afetividade entre todos; | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar uma dança para os idosos do lar. | <ul style="list-style-type: none"> - Lar de idosos; -Equipa Educativa; -Música | <ul style="list-style-type: none"> - Educadora - Ajudante de ação educativa | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica | |
| Férias da Instituição | <ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar um ambiente que permita às crianças sentirem-se seguras; - Favorecer a criação de vínculos afetivos entre crianças e adultos e entre pares; -Fomentar o desenvolvimento de atitudes de autoestima e autoconfiança, bem como o respeito pelo outro; - Facilitar a aquisição de hábitos de cooperação, arrumação, organização, autonomia e responsabilidade; -Desenvolver hábitos de colaboração e articulação entre família, escola e comunidade; -Incentivar o desenvolvimento de relações positivas com a família, atendendo às suas necessidades e dúvidas. | <ul style="list-style-type: none"> - Manipular e experimentar gradualmente os materiais da sala; -Auxiliar no conhecimento e sequência das rotinas no dia-a-dia da criança; -Sensibilizar e acompanhar na arrumação, limpeza e conservação do material; -Decorar e organizar os espaços; -Brincar livremente na sala e ao ar livre; -Explorar canções simples com mímica, histórias, etc. | <ul style="list-style-type: none"> -Espaços da Creche; -Equipa Educativa; -Brinquedos e materiais diversos; | <ul style="list-style-type: none"> - Educadora - Ajudante de ação educativa | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica | x |
| Dia dos Avós | <ul style="list-style-type: none"> - Incentivar a criança a valorizar os mais idosos; - Incentivar a afetividade entre todos; | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar uma dança para os idosos do lar. | <ul style="list-style-type: none"> - Lar de idosos; -Equipa Educativa; -Música | <ul style="list-style-type: none"> - Educadora - Ajudante de ação educativa | <ul style="list-style-type: none"> - Diretora Técnica | x |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|------------------|
| | | | | | |
| Elaboração do Projeto Pedagógico | -Realizar o projeto pedagógico de sala -Realizar e validar o primeiro plano individual; | Dar a conhecer aos pais o projeto pedagógico de sala e o plano individual; X | -Equipa Educativa e pais; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | Diretora Técnica |
| Outono | - Identificar a estação do ano "Outono" segundo as suas características; -Desenvolver a criatividade e a sensibilidade estética. | - Elaborar um placar coletivo alusivo ao tema; - Explorar características da estação; - Realizar atividades relacionadas com o tema. | -Espaços da Creche -Equipa Educativa; -Materiais de desgaste; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | Diretora Técnica |
| Magusto | - Promover a preservação das tradições populares; - Fomentar o valor da partilha; - Proporcionar momentos de convívio e confraternização. | - Degustar as castanhas; - Realizar trabalhos de expressão plástica relacionados com a época festiva. -Construir um cartucho para levarem castanhas para casa e partilharem com a família; | -Espaços da Creche; -Equipa Educativa; -Castanhas; -Material de desgaste; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | Diretora Técnica |
| Dia do Pijama | -Sensibilizar para a importância da família; -Promover o conhecimento dos direitos das crianças; -Angariar fundos para ajudar crianças mais desfavorecidas; | - Decorar a Instituição alusiva ao dia; -Vestir o pijama; -Contar a história; -Atividades lúdicas; | -Espaços da Creche; -Livro da história; -Materiais diversos; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | Diretora Técnica |
| Comemoração do Natal | - Reviver tradições; - Identificar o Natal como festa de fraternidade e incentivar o espírito de amizade e solidariedade; | -Realizar trabalhos alusivos ao natal para decorar a creche; -Realizar prendas e postais de natal para oferecerem aos pais; | -Espaços da Creche; -Equipa Educativa -Materiais de desgaste; | - Educadora - Ajudante de ação educativa | Diretora Técnica |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | - Fomentar o respeito pelos costumes e tradições de Natal; - Desenvolver a criatividade; | | | |
| | - Promover a interação escola/família; - Fomentar o convívio entre a comunidade escolar;" | <ul style="list-style-type: none"> -Participar na festa de Natal com canções ou danças, -Entrega de prendas pelo Pai Natal; <p>Festa de Natal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fomentar a socialização e o "à vontade" em público; - Fomentar o convívio entre as respostas sociais e a comunidade; | Lar de Idosos; Equipa Educativa, pais e familiares, comunidade em geral e idosos, familiares dos idosos e funcionários do lar; -Material diverso | Lar de Idosos; Equipa Educativa, pais e familiares, comunidade em geral e idosos, familiares dos idosos e funcionários do lar; -Educadora -Ajudante de ação educativa -Diretora Técnica |

Nota: Ao longo do ano letivo poderão surgir outras atividades, decorrentes de projetos específicos de sala ou de intercâmbio com o lar ou a comunidade.