



**CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE**  
CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE

# **PLANO DE ATIVIDADES 2025**



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Inês" at the bottom.

## Glossário

---

- AAD** - Ajudantes de Ação Direta  
**AAE** - Ajudantes de Ação Educativa  
**APPDA** - Associação Portuguesa para as Perturbações do Desenvolvimento e Autismo  
**AS** - Assistente Social  
**AS CD** - Assistente Social do Centro de Dia  
**AS SAD** - Assistente Social do Serviço de Apoio Domiciliário  
**ASG** - Auxiliares de Serviços Gerais  
**CC** - Centro de Convívio  
**CCQC** - Centro Comunitário da Quinta do Conde  
**CD** - Centro de Dia  
**CFM** - Comparticipação Familiar Mensal  
**CI** - Centro Infantil  
**CMS** - Câmara Municipal de Sesimbra  
**Coord. Sect.** - Coordenação Sectorial  
**DTI** - Diretora Técnica da Infância  
**Dir. IAS** - Direção Técnica de Idosos e de Apoio Social  
**Dir. RH** - Direção Técnica de Recursos Humanos  
**Dir. Téc.** - Direções Técnicas  
**DP** - Diretora Pedagógica  
**EAPN** - Rede Europeia Anti-Pobreza  
**EBI** - Escola Básica Integrada  
**Enc. SAD** - Encarregada de SAD  
**Eq. RH** - Equipa de Recursos Humanos  
**Eq. Téc.** - Equipa Técnica  
**Eq. Téc. Infância** - Equipa Técnica da Infância  
**Eq. Téc. Idosos** - Equipa Técnica de Idosos  
**ESGA** - Encarregado de Serviços Gerais e Armazém  
**HACCP** - Análise dos Perigos e dos Pontos Críticos de Controlo  
**JFQC** - Junta de Freguesia da Quinta do Conde  
**Resp. Hard.** - Responsável pelo Hardware



*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
cop  
H  
H  
H  
H  
H  
H  
Inês

**Resp. L.T.** - Responsável logística e transportes

**RS** - Resposta Social

**SAD** - Serviço de Apoio Domiciliário

**Serv. Adm.** - Serviços Administrativos

**SHST** - Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

**Eq. Anlm.** - Equipa de Animação



## Índice

---

Introdução.....	4
Área: Liderança, Planeamento e Estratégia.....	5
Área: Organização e Qualificação dos Recursos Humanos .....	7
Área: Comunicação Interna e Externa.....	11
Área: Instalações, Materiais e Equipamentos.....	13
Área: Serviços .....	16
Área: Participação Familiar Mensal .....	27
Área: Processos-Chave do Modelo de Qualidade.....	28
Área: Satisfação dos Utentes/Famílias e Comunidade.....	30
Área: Parcerias com a Comunidade e Protocolos .....	31
Área: Atividades Gerais – CCQC.....	34
Área: Sócios.....	35
Área: Idosos (SAD, CD E CC).....	37
Área: Infância.....	40
Área: Apoio Social.....	45

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including the name 'Inês']*



## Introdução

O Plano de Atividades do Centro Comunitário da Quinta do Conde (adiante designado por CCQC) para o ano de 2025 reflete o compromisso renovado desta instituição em responder com eficácia e dedicação às necessidades da nossa comunidade. Após um período de transição nos órgãos sociais, marcado por desafios institucionais e financeiros, iniciamos este novo ciclo com a determinação de construir um futuro mais sólido e promissor para a instituição e os seus utentes. A recente eleição da nova Direção, traz consigo a responsabilidade de implementar medidas que promovam a estabilidade e o crescimento sustentado da instituição. Contudo, é importante reconhecer que o CCQC ainda atravessa uma situação financeira debilitada, fruto de dificuldades acumuladas nos últimos anos e de uma insuficiente adaptação do financiamento público às reais necessidades das IPSS. Este contexto exige de nós criatividade, resiliência e uma gestão rigorosa para ultrapassar os constrangimentos e assegurar a sustentabilidade da instituição. Apesar das adversidades, encaramos este cenário como uma oportunidade para inovar e reforçar a eficiência das nossas ações. Em 2025, o CCQC procurará não apenas consolidar os serviços que já presta, mas também lançar iniciativas que aprofundem o impacto junto da nossa comunidade, em particular da população mais vulnerável. Este plano traduz a ambição de melhorar as condições dos nossos espaços, apoiar as famílias mais carenciadas, criar projetos inclusivos e assegurar um ambiente de trabalho harmonioso para os nossos trabalhadores. Estamos certos de que, com o envolvimento de todos – trabalhadores, utentes, voluntários, parceiros e comunidade –, o CCQC continuará a ser um exemplo de solidariedade e dedicação. Sob o desígnio "Juntos pelo Centro Comunitário", apresentamos o Plano de Atividades para 2025 com a confiança de que será um marco de transformação e crescimento para a nossa Instituição, superando desafios e concretizando novos objetivos.

Liliana Alves  
Francisca Rosa  
Mário João Brás  
Sara Silva  
Antónia Marques  
Henriqueta  
Mária Inês Silva



**Área: Liderança, Planeamento e Estratégia**

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

*Handwritten signatures and initials*



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	I	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reuniões	Direção com Direções Técnicas	Direção Dir. Téc. Coord. Sect.												
	Direção com Direções Técnicas e Coord. Sect.													
	Reuniões de faturação quimzenais													
Reunião Geral de Trabalhadores CCQC														
Definição e Divulgação da Missão, Visão e Valores	Direção	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
Definição de objetivos específicos por Resposta Social e Serviços	Eq. Téc. Direção													
Continuação do trabalho no âmbito da angariação de donativos diversos e campanha do IRS	Eq. Téc. Direção													
	Direção Serviços Administrativos													

*Handwritten signature and date: 2015*



Área: Organização e Qualificação dos Recursos Humanos

Objetivo (s)	Recursos			Calendarização													
	Recursos			Materiais	J	F	M	A	M	I	J	A	S	O	N	D	
	Humanos																
Implementar, gerir e manter estratégias para a melhoria da organização e qualificação dos Recursos Humanos da Instituição; Manutenção do emprego; Rentabilização dos recursos internos; Mobilidade interna de funcionários; Recurso a medidas de apoio ao emprego (estéguas, CEI...).	Eq. RH Direção Coord. Sect.			Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.													
	Revisão do Sistema de Avaliação de Desempenho e apoiar a definição de objetivos específicos.	Relatório	Mensal														
			Atual														
Acompanhamento e controlo da assiduidade		Desenvolvimento da assiduidade mensal, envio e confirmação de salários	Eq. RH Odulisser														
Gestão de ausências e horários dos trabalhadores e adaptação às necessidades dos serviços/ respostas			Eq. RH Coordenadores RS e Serviços														
Supervisão dos aspetos laborais dos trabalhadores			Eq. RH														

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.





Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Melhoria dos procedimentos de recrutamento e seleção tendo como base os referenciais de funções definidos	Eq. RH	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.											
Definição e implementação de um procedimento formal de acolhimento a novos colaboradores, respetiva monitorização e avaliação	Eq. RH													
Continuação da construção e implementação do Manual de Funcionário e de Acolhimento	Eq. RH													
Construção do regulamento do funcionário	Eq. RH													
Continuação da reflexão com Direção e Medicina do Trabalho sobre funcionários com incapacidade para o posto de trabalho atual e encontro de soluções	Eq. RH Direção													
Uniformização dos Impressos dos Recursos Humanos	Eq. RH													
Preenchimento do Relatório Único	Eq. RH													
Acompanhamento diário dos trabalhadores, ao nível do esclarecimento de dúvidas e divulgação de informações.														

*Handwritten signature and date: 15/11/2025*



Atividade (s)			Recursos		Calendarização											
			Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Definição de um Plano de Formação CCQC, com base nas necessidades identificadas e num plano definido pela Direção	Realização de formações obrigatórias	SHST	Coord. Sect. Eq. RH	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
	Primeiros Socorros															
	Segurança contra Incêndio															
Adequação e desenvolvimento do Plano de Formação em articulação com o processo de avaliação de desempenho																
Definição com a Direção do orçamento anual a aplicar no plano de formação																
Acolhimento e realização de estágios curriculares e profissionais, trabalho comunitário e voluntariado																
Construção de base de dados com os currículos existentes																
Continuação da construção de base de dados das entrevistas realizadas no âmbito do procedimento de recrutamento			Eq. RH													

*Handwritten signatures and initials:*  
 Linea  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]





Área: Comunicação Interna e Externa

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

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comunicação externa	Operador computador	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico												
	Direção Comunicação													
	Operador computador													
	Comunicação													
	Comunicação Operador computador													
	Criação/manutenção/gestão de contas de email CCQC													

*Handwritten signatures and initials:*  
 Lina, [Signature], [Signature], [Signature]



**Área: Instalações, Materiais e Equipamentos**

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização											
Atividade (s)		Humanos	Materiais	I	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Instalações - Plano de Segurança e Emergência	Formação aos funcionários do CI sobre evacuação	Eq. RH Proteção Civil	Material de construção e equipamento.												
	Realização de simulacros no CI														
	Formação à equipa de primeira intervenção no CI e na Sede														
Instalações, materiais, equipamentos e viaturas	Manutenção	Dir. Téc. FSGA	Espaço físico (sala), material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações, bibliográfico, material necessário às intervenções e viatura.												
				Implementação do plano de manutenção e intervenção											
	Preventiva	Construção/ atualização e implementação de instrumentos de controlo													
	Ações de sensibilização sobre boas práticas														

*[Handwritten signatures and initials]*



Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Instalações, materiais, equipamentos e viaturas (cont.)	Manutenção	Dir. Téc. ESGA	Espaço físico (sala), material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações, bibliográfico, material necessário às intervenções e viatura												
	Avarias														
	Continuação da reestruturação da rede informática de acordo com plano estabelecido	Informática e Comunicação	Equipamento informático.												

*Handwritten signatures and initials:*  
 Inci  
 Rosa  
 [Signature]



Atividade (s)		Recursos		Calendarização												
		Humanos	Materiais	I	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Instalações, materiais, equipamentos e viaturas (cont.)	Aquisição de materiais e jogos pedagógicos e educativos	Eq. Infância														
	Aquisição de fardamento para funcionários e utentes, em função das necessidades	Eq. Téc. Coord. Sect. Logística	Fardamento													
	Vistoria no âmbito do SHST	Eq. RH ESGA	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações e informático. Espaço físico (sala) e viatura.													
	Inventário	Instrumentos de controlo	Direção Resp. L.T.													
		Atualização mensal	Resp. L.T.													

Inú





Área: Serviços

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização												
Atividade (s)		Humanas	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Transportes	Organização do serviço de acordo com as necessidades internas	Coord. Sect. Eq. Técnica	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.													
	Reuniões mensais	Coord. Sect. Eq. Técnica														
	Relatórios mensais e anual	Coord. Sect. Eq. Técnica														
	Diligências para aumento da autonomia/responsabilidade da Responsável dos Transportes	Direção														
	Diligências para prevenir o número de reparações nas viaturas, através da sensibilização para as boas práticas	Resp. L.T.														
	Formação ao nível de práticas defensivas na condução	Direção														
	Atualização diária da plataforma digital dos veículos no registo de quilómetros, situações anómalas e outros.	Resp. L.T.														
	Recurso a oficinas credenciadas nas reparações e revisões de viaturas	Empresas externas														

Handwritten signature and date: 15/03/25



Atividade (s)		Recursos		Calendarização												
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	I	J	A	S	O	N	D	
Serviços Gerais	Limpezas, arrumos e desinfectações	Plano Anual de Limpezas Gerais de acordo com o Plano de Higiemização e Plano de Contingência	Espaço físico (sala), material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações, bibliográfico, material necessário às intervenções e viatura.													
		Continuação dos procedimentos para a separação de lixo														
		Continuação da reorganização do setor		Dir. Téc.												
		Aplicação do Plano de Higiemização		ESGA												
		Organização e acompanhamento das limpezas Gerais do CI no período de encerramento														
		Controlo de produtos de higiene e requisições														

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Atividade (s)		Recursos		Calendarização												
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Serviços Gerais	Limpezas, arrumos e desinfectação	Agendamento e acompanhamento do serviço de desinfectação														
		Realização de reuniões periódicas														
	Lavandaria	Criação de instrumento informático de controlo	Dir. Téc. ESGA e Resp. Info.	Espaço físico (sala), material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações, bibliográfico, material necessário às intervenções e viatura.												
		Reorganização, atualização e implementação de procedimentos														
		Controlo mensal do trabalho desenvolvido	Dir. Téc. ESGA													
		Realização de reuniões periódicas														

*Handwritten signature and date: 17/03/2025*



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Informática</b>	Apoio logístico à gestão e funcionamento do CCQC													
	Monitorização das fotocopiadoras													
	Impressão de cartões de sócios e funcionários													
	Manutenção servidores													
	Manutenção/gestão plataformas CI													
	Manutenção/gestão de redes informáticas													
	Manutenção/gestão de computadores (hardware e software)	Operador computador	Material de escritório, audiovisual, informático, telecomunicações e bibliográfico.											
	Reparação de computadores e tablets													
	Apoio aos serviços administrativos (inscrições e renovações)													
	Apoio à portaria do CI quando necessário													
Gestão e manutenção de telefones e telemóveis da instituição														

*Handwritten signature and initials*



	<p>Pesquisa e orçamentos de material informático para reparações e aquisições.</p> <p>Monotorização dos painéis solares e intervenção, caso necessário.</p> <p>Monitorização de contadores de água, electricidade e gás.</p> <p>Acompanhamento de assistências técnicas, quando necessário do contacto á conclusão.</p> <p>Manutenção/gestão do sistema de controlo de entradas do CI, e de videovigilância.</p>			
--	--	--	--	--

15/08/2015



Reuniones semanales	Marcaciones de reuniones a pedido dos serviços assim que os motivos sejam imperativos para resoluções de problemas																		
	Continuação na promoção de responsabilidades com indicação de tarefas específicas de cada recurso administrativo.																		
Serviços Administrativo 5	Dar continuidade ao processo em matéria de sócios, consentizando para solicitar e-mails como via alterna para a receber informações importantes ou de qualquer outro tipo de atividades.																		
	Continuação na angariação de diversos donativos assim como incentivar a consignação do IRS em favor da Instituição.																		
	Implementação de estratégias a fim de dar continuidade do envio do expediente contabilístico dentro do prazo solicitado pelo Gabinete da Contabilidade.																		
		Serv. Adm.																	

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.





Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Serviços Administrativos	Início da formação e preparação na consolidação na plataforma de gestão ( <a href="http://www.cccq.mwapps.pt">www.cccq.mwapps.pt</a> ) no âmbito dos seguros.	Serv. Adm.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.												
	Implementação de formações que permitam aquisição de novos conhecimentos na área Administrativa.														
	Consolidação dos conhecimentos adquirido na plataforma de gestão ( <a href="http://www.cccq.mwapps.pt">www.cccq.mwapps.pt</a> ) na área da infância.														
	Continuar a consolidar os conhecimentos adquiridos com a implementação da plataforma de gestão dos Idosos ( <a href="http://www.cccq.mwapps.pt">www.cccq.mwapps.pt</a> )	Serv. Adm. AS CD AS SAD													

17/06  
 [Handwritten signatures and initials]







Atividade (s)	Recursos		Calendarização													
	Humanos	Materiais	I	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Cozinha/ Armazém	Dir. Téc. ESGA e Nutricionista	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico														
Bar	Dir. Téc. ESGA e Nutricionista	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico														

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
HACCP Acompanhamento e supervisão do sistema de HACCP – Realização de auditorias internas Inspeção de HACCP realizada por empresa externa especializada	Dir. Téc. ESGA e Nutricionista			■				■					■	
	Dir. Téc. ESGA, DTI e Coord. Ped.		■							■	■	■		
Aquisição de material de desgaste para a infância														

12/12/2025  
 13/12/25  
 P. 26/47  
 [Handwritten signature]



Área: Participação Familiar Mensal

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



**Área: Processos-Chave do Modelo de Qualidade**

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização										
Atividade (s)		Humanas	Materialis	I	F	M	A	M	I	A	S	O	N	D
Processo-chave para Candidatura para Respostas Sociais de Crianças e Idosos	Infância	Resp. Hard. Serv. Adm.	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico.											
	Idosos													
Processo-chave para Admissão para Respostas Sociais de Idosos e Crianças	Idosos	Eq Téc Idosos Serv. Adm.												
	Infância													
Acompanhamento e supervisão do funcionamento dos processos-chave no CI		DTI DP												

*Handwritten signatures and initials*



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

*Handwritten signatures and initials:*  
 Inês  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



Área: Satisfação dos Utentes/Famílias e Comunidade

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

Handwritten signature and date: 12/03/2025



Área: Parcerias com a Comunidade e Profincohis

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.





Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materialís	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Protocolos	Clinica Dentária Dra. Flávia Giratto	Direção Eq. Téc. Serv. Admin.  Direção Eq. Téc. Idosos  Eq. Téc. Infância												
	Cabeleiteira Francisca Rosa													
	APPDA													
	Associação de Pais da EBI da Quinta do Conde													
	Farmácias Nova da Quinta do Conde													
	Crédito Agrícola													
	GDC Casal do Sapo													
	Oculista Projeto Óptico													
	Agrupamento de Escolas da Boa Água													

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	I	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Centro de Atividades para bebés e crianças "Formigas nos Pés"	DTI	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Viatura.												
	DTI													
Traquinas Parque	Serv. Admin													
Solinca														
Revisão das parcerias existentes e celebração de novos Protocolos com CM Sesimbra, IF Quinta do Conde, empresas locais e Associações com benefícios para os sócios, utentes e funcionários.	Direção Serv. Admin.													

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



**Área: Atividades Gerais – CCQC**

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

*Handwritten signature and notes:*  
 13/11/2025  
 [Signature]



Área: Sócios

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização											
Atividade (s)		Humanas	Materiais	J	F	M	A	M	J	A	S	O	N	D	
Alimentação	Fornecimento	AS SAD Serv. Admin. Motoristas	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático e bibliográfico												
	Centro de Ajudas Técnicas	Organização e funcionamento		Resp. L.T. AS SAD Serv. Admin.											
Inventário, reparação, reorganização do acondicionamento aquisição de Ajudas Técnicas															
Serviço de reparações de computadores		Informática													
Atividades culturais, recreativas e desportivas	Grupo Musical Renascer	AS CC													
	Hidroginástica	Equip. Técnica Serv. Adm. AS CC													
	Praia	Serv. Externos AS CC													

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Atividade (s)		Recursos		Calendarização											
		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Criação de estratégias para promoção da Associação	Divulgação	Animadora Comunicação Serv. Admin.													
	Aplicação de instrumentos de avaliação de interesses														
	Atividades de promoção de convívios com outras entidades														

*[Handwritten signature]*



Área: Idosos (SAD, CD E CC)

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanas	Materialis	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Apoio/companhamento Social	Eq. Téc. Idosos												
Atividades de animação e de socialização	Eq. Téc. Idosos Animadora AAD													
Elaboração do Esquema Semanal de Trabalho	AS CD AS SAD/Enc. SAD													
Definição de tarefas de acordo com as necessidades da resposta social e dos utentes	AS SAD AS CI													
Reuniões de Equipa	AS SAD AS CD AAD AS CC													

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: A signature that appears to be "Liliana".  
 - Middle right: A signature that appears to be "Liliana".  
 - Bottom right: A signature that appears to be "Liliana".







Área: Infância

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização												
Atividade (s)		Humanos	Materials	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)	Sinalização de crianças	Coordenadora EMAEI  Eq. Téc. Infância														
	Reuniões mensais de estudo de casos															
	Atendimentos com as famílias															
	Reuniões técnicas de intervenção precoce															
	Reuniões de transição de utentes com a rede pública (pré-escolar e 1º ciclo)															



Avaliação do Projeto Educativo 2024/25, com a definição do plano de atividades e o calendário escolar 2025/26	Eq. Téc. Infância						
---	-------------------	--	--	--	--	--	--

*Handwritten signatures and initials:*  
1. Inês  
2. [Signature]  
3. [Signature]  
4. [Signature]  
5. [Signature]



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Organização, implementação e avaliação dos projetos de sala	Eq. Téc. Infância		█	█					█			█		
Organização pedagógica do ano letivo 2025/26	Direção DTI / DP Eq. Téc. Infância			█				█						
Transição das equipas e dos grupos de crianças, segundo a nova organização funcional do ano letivo 2025/26	Eq. Téc. Infância													
Reunião de Resposta Educativa no início do ano letivo	Eq. Téc. Infância													
Reuniões de Equipa Técnica entre respostas da infância	Eq. Téc. Infância		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Realização de vídeo com informações de carácter geral, objetivos da instituição, o papel dos sócios, a importância das assembleias, etc., para divulgação aos encarregados de educação no início do ano letivo	Direção													
Adequação, implementação e avaliação dos projetos pedagógicos e curriculares	Eq. Téc. Infância													
Definição das atividades curriculares para o início do ano letivo 2025/26	DTI DP													
Adequação, implementação e avaliação da CAE, no projeto da TEIA	DTI DP Eq. Téc. Infância AAE's		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

*Handwritten signature and notes in the right margin.*



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	I	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Entrevista de admissão com encarregados de educação	Eq. Téc. Infância													
Acompanhamento do cumprimento dos horários ajustados (9h-17h)	Serv. Adm.													
Aquisição de material de desgaste para as respostas sociais da infância	DP ESGA													
Promoção da exposição itinerante da CMS	DP Eq. Téc. Infância AAE's													
Participação Mostra Teatro Escolar CMS	Equipa de []													
Promoção de atividades Intergeracionais	Eq. Téc. Infância Eq. Adm AAE's													
Dias Comemorativos da Comunidade de Pertença	Eq. Téc. Infância AAE's													
Convívios/reuniões de Final de Ano Letivo, a realizar por salas de forma individual	Eq. Téc. Infância AAE's													
Fotos de Natal, com o fotógrafo Paulo Imagens	DTI Serv. Adm. Eq. Téc. Infância													

*Handwritten signatures and initials:*  
 Inês  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



Atividade (s)	Recursos		Calendarização											
	Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Registo de entradas e saídas de utentes em formato digital	DTI Serv. Adm.													
Manutenção e melhoramentos da plataforma digital da infância, com a implementação da área pedagógica	DTI Eq. Téc. Infância													
Atividades balneares em PE e CATI.	Eq. Téc. Infância Serv. Adm.													
Atividades de take away /feirinhas na portaria do CI	Eq. Téc. Infância													
Promoção da Pedagogia-em-Participação, nas Respostas Sociais e Educativa da Infância, promovendo boas práticas e ambientes participativos	DTI DP Eq. Téc. Infância AAE's													
Restreios anuais de terapia da fala, previsto na parceria com as "Formigas nos pés"	DTI DP Eq. Téc. Infância													
Reuniões mensais do grupo cooperativo da creche familiar, em parceria da fundação Aga Khan	DTI DP Eq. Téc. Infância													
Atividades compartilhadas pelos pais, que possibilitem às crianças momentos interculturais de enriquecimento curricular	DTI DP Eq. Téc. Infância													

*Handwritten signature and date: 10/05/2025*



**Área: Apoio Social**

Objetivo (s)		Recursos		Calendarização												
Atividade (s)		Humanos	Materiais	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Cantina Social	Aterimentos e organização do processo de admissão	AS	Material de escritório, audiovisual, telecomunicações, informático. Espaço físico (sala) e viatura.													
	Preenchimento e envio da assiduidade	AS Serv. Adm.														
Privação Material	Recolha dos alimentos secos na entidade coordenadora (Banco Alimentar) e seu acondicionamento	Dir. Téc. ESGA														
	Recebimento de frescos e congelados e seu acondicionamento															
	Distribuição dos géneros alimentares às famílias beneficiárias															
	Promover o atendimento e o acompanhamento social às pessoas mais carentes	AS														
	Promover sessões de esclarecimento para as famílias beneficiárias do Projeto	AS														

*[Handwritten signatures and notes]*











**CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE**

**Atividade principal iniciada desde 1997**

[www.ccqc.pt](http://www.ccqc.pt)

Edifício Sede  
Rua João Botelho L. 6.º B  
3075-619 Quinta do Conde  
Tel: 212 112 710  
Email: geral@ccqc.pt

Centro Regional  
Rua Rio de Paços  
2575-104 Quinta do Conde  
Tel: 212 112 090  
Email: idademi@ccqc.pt