



## **PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015**

---

# **PLANO DE ACÇÃO 2015**

## **Associação de Solidariedade Social dos Idosos de Canidelo**

*Instituição Particular de Solidariedade Social, registo nº 132/99 da D.G.A.S de 19 de abril de 1999.*

*Pessoa de Utilidade Pública nº 504 342 509. Dr. nº243 de 22-06-2000*

*SEDE: Rua da Bélgica, nº 1831 - casa 1*

*4400-052 CANIDELO – VILA NOVA DE GAIA*

*Telefone: 227 710 689*

*Telemóvel: 933 098 483*

*E-mail: [assic@canidelo.net](mailto:assic@canidelo.net)*

*Site: [www.assic.pt](http://www.assic.pt) (em construção)*



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

---

## INDICE

1 – INTRODUÇÃO.....	3
2 - RECURSOS HUMANOS.....	3
2.1 - DIREÇÃO.....	4
2.2 - PESSOAL TECNICOS / FUNÇÕES.....	6
2.3 - AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS .....	6
2.4 – COLABORADORES EXTERNOS.....	7
3 - RECURSOS FISICOS E LOGISTICOS.....	7
4 - RECURSOS FINANCEIROS.....	7
5 – ACORDOS / PARCERIAS.....	8
6 – ACTIVIDADES A DESENVOLVER PARA O ANO DE 2015.....	9
6.1. - VALÊNCIAS	
6.1.1. – Serviço de Apoio Domiciliário.....	10
6.1.2. – Serviço de Centro de Convívio .....	10
6.1.3. – Atividades Lúdicas e Recreativas – SAD/Centro de Convívio.....	12
6.2 - PLANO DE OBJETIVOS – INTERVENÇÕES DE SUPORTE AOS SERVIÇOS / ATIVIDADES.....	13
6.2.1- Organização dos serviços.....	13
6.2.2. Obras a realizar .....	14
6.2.3. Divulgação e Relação com o Exterior .....	14
6.2.4. Sustentabilidade da Organização.....	15

Anexo: MEMÓRIA JUSTIFICATIVA



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## 1. Introdução

A **ASSOCIAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DOS IDOSOS DE CANIDELO** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede em Canidelo, registada com o número 132/99 da D.G.A.S., de 19 de abril de 1999. Tem o reconhecimento como Pessoa de Utilidade Pública, com o número 504.342.509, através do Diário da República, nº 243, datado de 22 de junho de 2000.

Atualmente ( Outubro 2014) a **ASSIC** apoia **45 IDOSOS**, com a seguinte distribuição por cada uma das respostas sociais:

- **Centro de Convívio (CC)** da ASSIC tem inscritos 35 utentes, auferindo **apenas 10 utentes** do acordo com o Centro Distrital de Segurança Social;
- **Serviço Apoio Domiciliário (SAD–em parceria)** tem inscritos 10 utentes **não** auferindo de acordo com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto;

A Direção não prevê para o ano de 2015, o aumento do Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto para as duas respostas sociais de apoio aos idosos em funcionamento na ASSIC – IPSS, tendo no entanto, em perspectiva a apresentação de uma candidatura a apresentar nas visitas de acompanhamento de técnicos da Segurança Social do Porto.

O objetivo deste Plano de Ação é descrever as atividades que a entidade se propõe a desenvolver durante o ano de 2015, tendo em conta os serviços que presta e as atividades que perspectiva para o próximo ano.

## 2. Recursos Humanos

### • 2.1. Direção

**Constituída por 5 elementos (regime de voluntariado):**

- *Presidente – JOAQUIM SEARA FERNANDES*
- *Vice-Presidente – LINDALVA MARIA DOS SANTOS COSTA*
- *Secretário – ARMINDO CANHA PINHEIRO DA SILVA*
- *Tesoureiro - MARGARIDA SILVINA GONÇALVES MONTEIRO SILVA*
- *Vogal –*



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## • 2.1.1. Funções:

- Garantir os direitos dos beneficiários, utentes, famílias e sócios;
- Elaborar anualmente e submeter à Assembleia – Geral, o relatório de contas, bem como o orçamento e plano de atividades para o ano seguinte;
- Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços;
- Organizar, contratar e gerir o pessoal da Instituição;
- Representar a Instituição em atos privados e públicos que a esta digam respeito;
- Zelar pelo cumprimento da lei, dos estatutos e das deliberações dos órgãos da Instituição.

## • 2.2. Pessoal Técnico

Identificação	Categoria Profissional	Vínculo Contratual
Albertina Nogueira	Assistente Social	Contrato a prazo

## **Funções:**

- Dinamizar e coordenar as atividades, elaborar ementas e supervisionar as ações;
- Coordenar e supervisionar todo o pessoal, quer do Centro de Convívio, quer do Serviço de Apoio Domiciliário, quer das restantes respostas sociais que venham a funcionar e estejam consagradas nos Estatutos;
- Promover quinzenalmente reuniões de trabalho com o pessoal e mensalmente com a Direção;
- Promover reuniões com os utentes, para preparação de atividades e participação na vida do Centro, com periodicidade mensal;
- Promover o aperfeiçoamento técnico -profissional do pessoal, quer diretamente quer em articulação com serviços de formação;
- Incentivar a relação utente/ família/ Centro/ comunidade;
- Promover a inserção do Centro na Comunidade, sensibilizando-a para os problemas gerontológicos e demais problemas da sua ação;
- Colaborar com entidades locais e grupos organizados de freguesia, especialmente nas iniciativas de carácter social;
- Proporcionar um clima saudável no Centro, na articulação das sociais e na boa integração dos utentes;
- Elaborar um programa anual de atividades, submetendo à aprovação da Direção;
- Elabora um relatório anual de atividades;
- Informar à Direção e pedir parecer para o processo da admissão dos utentes;
- Elaborar e propor à Direção os horários de trabalho e plano de férias do pessoal, de acordo com a legislação em vigor e interesse do Centro;
- Manter sempre atualizados os processos individuais dos utentes;
- Ter conhecimento e autorizar as saídas dos residentes, quando estas respostas sociais entrarem em atividades;
- Prestar informação sobre o pessoal, utentes e atividades, sempre que lhe seja solicitado pela Direção.



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## • 2.3.1. Animação

<i>Identificação da Funcionária</i>	<i>Categoria Profissional</i>	<i>Vinculo Contratual</i>	<i>Funções</i>
<b>Margarida Arminda Silva</b>	Animadora 2ª	Contrato Efetivo	<ul style="list-style-type: none"><li>•Organizar, coordenar e desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição;</li><li>•Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.</li></ul>

## • 2.3.2. Secretariado

<i>Identificação da Funcionária</i>	<i>Categoria Profissional</i>	<i>Vinculo Contratual</i>	<i>Funções</i>
<b>Julieta Lopes</b>	Escriturária 2ª	Contrato Efetivo	<ul style="list-style-type: none"><li>•Executar várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha;</li><li>•Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado;</li><li>•Examinar o correio recebido, separar, classificar e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas;</li><li>•Receber pedidos de informação e transmitir à pessoa ou serviços competentes;</li><li>•Por em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos;</li><li>•Estabelecer o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;</li><li>•Atender os candidatos às vagas existentes e informar das condições de admissão e efetuar registos do pessoal;</li><li>•Preencher formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição;</li><li>•Preparar e organizar processos;</li><li>•Prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.</li></ul>



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## • 2.3.3. Cozinha

<i>Identificação da Funcionária</i>	<i>Categoria Profissional</i>	<i>Vínculo Contratual</i>	<i>Funções</i>
Zónia Resende	Cozinheira 1 <sup>a</sup>	Contrato efetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordenar, dirigir e verificar os trabalhos de cozinha;</li> <li>• Elaborar ou contribuir para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição e requisitar às secções respetivas os géneros de que necessita para a sua confeção;</li> <li>• Dar instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir;</li> <li>• Verificar a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal e manter em dia o inventário de todo o material de cozinha;</li> <li>• Zelar pela conservação do espaço e respetivo material;</li> <li>• Responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha;</li> <li>• Encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos;</li> <li>• Dar informações sobre quantidades necessárias à confeção dos pratos e ementas;</li> <li>• Confeccionar as refeições necessárias;</li> <li>• Empratar e acondicionar as refeições a serem distribuídas;</li> <li>• Efetuar a higienização do material de transporte das refeições.</li> </ul>

## • 2.3.4. Auxiliares de serviços gerais

<i>Identificação da Funcionária</i>	<i>Categoria profissional</i>	<i>Vínculo contratual</i>	<i>Funções</i>
Vera Lúcia Ferreira	Motorista/Aux. Serviços Gerais	Contrato Efetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir, transportar e distribuir a alimentação aos utentes;</li> <li>• Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes;</li> <li>• Participar nas atividades de animação com os utentes;</li> <li>• Manter a higiene e a segurança do local de trabalho;</li> <li>• Proceder ao acompanhamento diurno dos utentes de acordo com as instruções recebidas;</li> <li>• Desempenhar funções de estafeta;</li> <li>• Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;</li> <li>• Proceder à arrumação das instalações;</li> <li>• Desempenhar outras tarefas não específicas necessárias ao bom funcionamento do serviço;</li> <li>• Efetuar o transporte dos utentes.</li> </ul>
Rosa Cristina Cunha	Auxiliar Serviços Gerais	Contrato Efetivo	
<i>Apresentar Candidatura - IEFP</i>	Auxiliar Serviços Gerais	Contrato Apoio-Inserção	
<i>Apresentar Candidatura - IEFP</i>	Auxiliar Serviços Gerais	Contrato Apoio-Inserção	



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

<i>Identificação da Funcionária</i>	<i>Categoria profissional</i>	<i>Vínculo contratual</i>	<i>Funções</i>
<b>A definir candidatura IEFP</b>	Ajudante de Ação Direta	Contrato Apoio-Inserção	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar na elaboração das refeições para os utentes do Serviço de Apoio Domiciliário e Centro de Convívio;</li><li>• Servir, Transportar e Distribuir a alimentação aos utentes;</li><li>• Prestar cuidados de higiene, conforto aos utentes e limpeza do domicílio, nos casos em que os mesmos o requereram;</li><li>• Proceder à recolha das roupas sujas e transportar para o Centro, bem como o seu transporte e distribuição depois de lavadas, quando os utentes tiverem requerido, através do Serviço de Lavandaria e Rouparia existente;</li><li>• Participar nas atividades de animação com os utentes;</li><li>• Manter a higiene e a segurança do local de trabalho;</li><li>• Proceder ao acompanhamento diurno dos utentes de outras valências, de acordo com as instruções recebidas.</li></ul>

## • 2.4. Colaboradores Externos

<i>Identificação do Prestador do Serviço</i>	<i>Serviço Prestado</i>	<i>Duração do Serviço</i>
<b>Maria Fernanda Fonseca</b>	Cobranças	Durante o ano de 2015
<b>Marta Loureiro</b>	Ginástica de Manutenção	1 Hora por semana
<b>Alice Lindeza</b>	Massagem terapêutica	Durante o ano de 2015

## 3. Recursos Físicos e Logísticos

- Parte de edifício cedido pela Junta de Freguesia de Canidelo onde funcionam os serviços administrativos;
- Sala cedida pela Paróquia de Santo André de Canidelo onde funciona o Centro de Convívio;
- Uma carrinha de 9 lugares para transporte dos utentes do CC e distribuição de refeições.

## 4. Recursos Financeiros

- Consultar memória justificativa em anexo



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## 5. Acordos / Parcerias

\_\_\***Junta de Freguesia de Canidelo** – Apoio logístico e financeiro à medida dos recursos disponíveis na autarquia (local da sede e através da cedência de carrinha com 9 lugares (quando necessário));

\_\_\***Fábrica da Paróquia de Santo André de Canidelo** – cedência do espaço para o CENTRO DE CONVÍVIO;

\_\_\***Escola Secundária Inês de Castro** – Cedência da Cozinha Pedagógica para a elaboração das refeições dos nossos clientes;

\_\_\***Farmácia Rodrigues Rocha** – Prestação de serviços de saúde: - MEDICAMENTOS – PODOLOGIA – TERAPIA DA FALA – SERVIÇOS DE ENFERMAGEM descontos especiais aos sócios da ASSIC. **Parceria iniciada em 2008.**

\_\_\***Centro Distrital de Segurança Social** – Comparticipação financeira a 10 clientes do Centro de Convívio e apoio em diversos assuntos de importância para a instituição, nomeadamente, apoio técnico. A Diretora Técnica da Instituição estabelece contactos com os técnicos do centro Distrital sempre que necessário;

\_\_\***Instituto do Emprego e Formação Profissional** – Comparticipação financeira a nível de Contratos Apoio – Inserção;

\_\_\***Unidade Saúde Familiar** – A técnica qualificada, Assistente Social da ASSIC, é o elo de ligação entre os clientes e a extensão de Saúde, dando indicação ao pessoal de enfermagem das necessidades existentes a nível de saúde;

\_\_\***Banco Alimentar (Nacional)** – Recolha de produtos alimentares para uso interno e para distribuição a carenciados (sem-abrigo);

\_\_\***CLINICA DENTARIA Dr. CARDOSO** – Consultas, tratamentos e próteses dentárias – **desconto de 25%** para sócios da ASSIC.

\_\_\***CLINICA São JOÃO** – diversas especialidades médicas – **desconto de 15%** para sócios da ASSIC.

\_\_\***EAPN (European Anti-Poverty Network)** – Estabelecer / dinamizar uma interação (rede) entre as Instituições, promover ações que aumentem a eficácia dos programas de luta contra a pobreza e a exclusão social.



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## 6. Atividades a Desenvolver para o Ano de 2015

### 6.1.1. Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) – PARCERIA “LAÇOS COM FUTURO”

Descrição (Objetivo)	Ação a desenvolver	Recursos Humanos	Meta	Prazo	Estratégias de divulgação	Estratégias de Financiamento
Prestar o Serviço de Apoio Domiciliário, de acordo com a legislação aplicável e as orientações da Segurança Social	Higiene pessoal do cliente, tratamento de roupas, higiene habitacional.	Assistente Social Directora Técnica Funcionárias da <b>LAÇOS COM FUTURO</b>	PEDIDO da ASSIC de acordo de Cooperação junto do Centro Distrital de Segurança Social	Jan. a Dez. de 2015	Visitas da Assistente Social a potenciais clientes	% da reforma dos Clientes Ofertas Donativos Receitas de Festas Quotas dos Sócios
	Fornecimento de refeições.					
	Auxílio em pequenas tarefas domésticas na residência do cliente, como o pagamento de água e da eletricidade e marcação de exames médicos, quando solicitado pelo cliente.					
	Transporte dos clientes /acompanhamento ao exterior					
Promover festas de aniversário no domicílio dos clientes.						
Acompanhar o cliente / cooperar na identificação de necessidades a nível de saúde dos clientes	Visita da Assistente Social ao domicílio dos clientes para identificar situações de cuidados de saúde, dando indicação do seu diagnóstico aos familiares responsáveis pelo cliente.	Assistente Social Directora Técnica Funcionárias	Responder a todas as situações de cuidados de saúde, encaminhando-as para os profissionais competentes	Jan. a Dez. de 2015	Informação escrita dos dias da visita	% da reforma dos Clientes Ofertas Donativos Receitas de Festas Quotas dos Sócios
Divulgar os Serviços da Entidade	Visita da Assistente Social ao domicílio de clientes para divulgação de serviços e outras informações respeitantes aos idosos e do seu interesse	Assistente Social Directora Técnica	Efetuar uma visita quinzenal ao domicílio de cada cliente	Jan. a Dez. de 2015	Informação escrita do Dia da Visita	Financiamento da Entidade.
Melhorar a organização dos Serviços Prestados	Continuação das reuniões semanais entre a Direção e a Directora Técnica.	Assistente Social Directora Técnica Auxiliares de Serviços Gerais	Registar todas as reuniões no formulário elaborado para o efeito.	Jan. a Dez. de 2015	Não aplicável	Financiamento Próprio.
	Promoção de reuniões entre a Directora Técnica e Auxiliares de Serviços Gerais.					
	Alargamento do acompanhamento realizado (a definir, de acordo com as orientações da Segurança Social)					
Avaliar a qualidade do Serviço de Apoio Domiciliário.	Visita da Directora Técnica ao domicílio dos clientes para analisar - junto dos destinatários do serviço - a qualidade do serviço e possíveis alterações a implementar assim como proceder a alterações caso seja necessário.	Assistente Social Directora Técnica Funcionárias da <b>LAÇOS COM FUTURO</b>	Tentativa de Implementação do SAD da ASSIC	Jan. a Dez. de 2015	Dar Conhecimento das alterações efetuadas	Financiamento próprio.



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## 6.1.2. Serviço de CENTRO DE CONVÍVIO (CC)

<b>Descrição (Objetivo)</b>	<b>Ação a desenvolver</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Meta</b>	<b>Prazo</b>	<b>Estratégias de divulgação</b>	<b>Estratégias de Financiamento</b>
Prestar o Serviço de Centro de Convívio, de acordo com a legislação aplicável e as orientações da Segurança Social	Promover a permanência do cliente durante o dia nas instalações do Centro assegurando as suas refeições diárias.	Assistente Social Direção Funcionárias	PEDIDO da ASSIC de alargamento do acordo de Cooperação para 20 clientes, junto do Centro Distrital de Segurança Social.	Jan. a Dez. de 2015	Visitas da Assistente Social a potenciais clientes.	Segurança Social % da reforma dos Clientes Ofertas Donativos Receitas de Festas Quotas dos Sócios
	Promoção e organização das atividades de manutenção.					
	Transporte dos clientes /acompanhamento ao exterior quando solicitado pelo cliente.					
	Celebração dos aniversários dos clientes.					
Acompanhar o cliente	A Assistente Social irá avaliar situações de cuidados de saúde, dando indicação do seu diagnóstico aos familiares responsáveis pelo cliente.	Assistente Social Direção Funcionárias	Responder atempadamente a todas as situações de cuidados de saúde, encaminhando-as para os profissionais competentes	Jan. a Dez. de 2015	Informação escrita dos dias da visita.	Não aplicável.
Cooperar na identificação de necessidades a nível de saúde dos clientes	Continuação das reuniões semanais entre a Direção e a Diretora Técnica. Promoção de reuniões entre a Direção e Auxiliares de Serviços Gerais.	Assistente Social Auxiliares de Serviços Gerais	Registrar todas as reuniões no formulário elaborado para o efeito	Jan. a Dez. de 2015	Não aplicável.	Financiamento da Entidade.
	Alargamento do acompanhamento realizado (a definir, de acordo com as orientações da Segurança Social)	Assistente Social				
Melhorar a organização dos Serviços Prestados						
Avaliar a qualidade do Serviço no Centro de Convívio.	Promoção de reuniões mensais entre os clientes do Centro de Convívio e a Diretora Técnica.	Assistente Social Direção	Reunião mensal com os clientes.	Jan. a Dez. de 2015	Dar conhecimento das alterações efetuadas.	Não aplicável.



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## 6.1.3. Atividades Lúdicas e Recreativas – SAD/ Centro de Convívio

<i>Descrição (Objetivo)</i>	<i>Ação a desenvolver</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Meta</i>	<i>Prazo</i>	<i>Estratégias de divulgação</i>	<i>Estratégias de Financiamento</i>
Organizar festividades	Cantar as Janeiras Festejar os reis com troca de prendas	Animadora Direção Funcionárias Voluntários	Partilhar tradições de forma lúdica e criativa Promoção e divulgação do centro de convívio  Promover o interesse pela vida e lazer  Convívio entre idosos do Centro de Convívio e do Apoio Domiciliário	Janeiro 2015	Editais, e-mail, publicidade, site da ASSIC Passa-palavra, por todos os colaboradores, clientes, sócios e voluntários. Facebook.	Financiamento próprio da Entidade
	Festa de Carnaval			Fevereiro		
	Festa das Flores			Abril		
	Sardinhada de S. João			Junho		
	Festa do Magusto			Novembro		
	Festa de Natal (almoço de Natal e distribuição de lembranças natalícias aos clientes)			Dezembro		
Comemorar Datas assinaláveis	*Dia da mulher *Dia do Pai *Dia da Mãe *Dia da Família *Aniversário da ASSIC *Dia da Liberdade *Dia Mundial da Terceira Idade	Animadora Direção Funcionárias Voluntários	Promoção do bem-estar físico e psíquico  Privilegiar as relações afetivas  Fomentar a socialização  Valorizar a memória coletiva	Jan. a Dez. de 2015	Editais, e-mail, publicidade, site da ASSIC Passa-palavra, por todos os colaboradores, clientes, sócios e voluntários. Facebook.	Financiamento próprio da Entidade
Organizar Atividades Lúdicas	Promover o convívio entre os idosos e as crianças e jovens da freguesia	Animadora Direção Funcionárias Voluntários	Comemorar todas as festividades previstas	Jan. a Dez. de 2015	Publicidade oral	Financiamento próprio da Entidade
Organizar Ateliê de trabalhos Manuais	Feirinha artesanal	Animadora Direção Funcionárias Voluntários	Desenvolver as capacidades cognitivas assim como a motricidade fina	Jan. a Dez. de 2015	Não aplicável	Financiamento próprio da Entidade

❖ **VERIFICAR PROGRAMA DETALHADO DA CALENDARIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DO CENTRO DE CONVÍVIO**



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## 6.1.4. Atividades Culturais – SAD/ Centro de Convívio

<i>Descrição (Objetivo)</i>	<i>Ação a desenvolver</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Meta</i>	<i>Prazo</i>	<i>Estratégias de divulgação</i>	<i>Estratégias de Financiamento</i>
Desenvolver atividades culturais	Idas à biblioteca e ao cinema	Animadora Funcionárias	Incentivo à cultura	Durante o ano de 2015	Publicidade oral Site da ASSIC	Financiamento Próprio da Entidade
	Visita ao MUSEU DE SERRALVES	Animadora Funcionárias	Promover o interesse pela vida e lazer	Durante o ano de 2015	Publicidade oral Site da ASSIC	Financiamento Próprio da Entidade
	Visita ao PALÁCIO DE CRISTAL	Animadora Funcionárias	Proporcionar atividades ao ar livre	Durante o ano de 2015	Publicidade oral Site da ASSIC	Financiamento Próprio da Entidade
	Recolha de histórias, orações, cantilenas e receitas tradicionais	Animadora Funcionárias	Valorizar, aumentar a autoestima	Durante o ano de 2015	Publicidade oral Site da ASSIC	Financiamento Próprio da Entidade

## 6.1.5. Atividades Desportivas

<i>Descrição (Objetivo)</i>	<i>Ação a desenvolver</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Meta</i>	<i>Prazo</i>	<i>Estratégias de divulgação</i>	<i>Estratégias de Financiamento</i>
Promover e organizar atividades desportivas	Organização de atividades de ginástica de manutenção	Animadora Funcionárias	Uma vez por semana	Durante o ano de 2015	Publicidade oral Site da ASSIC Facebook	Financiamento Próprio da Entidade

## 6.1.6. Atividades Sociais

<i>Descrição (Objetivo)</i>	<i>Ação a desenvolver</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Meta</i>	<i>Prazo</i>	<i>Estratégias de divulgação</i>	<i>Estratégias de Financiamento</i>
Promover e Organizar atividades sociais	Passeio turístico – 2 vezes no ano	Animadora Funcionárias	Divertimento – lazer Valorizar, aumentar a autoestima	Durante o ano de 2015	Publicidade oral Site da ASSIC Facebook	Financiamento próprio da Entidade
	Passagem de modelos SENIOR					



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## 6.1.7. Atividades de Apoio à Comunidade

<i>Descrição (Objetivo)</i>	<i>Ação a desenvolver</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Meta</i>	<i>Prazo</i>	<i>Estratégias de divulgação</i>	<i>Estratégias de Financiamento</i>
Apoiar famílias carenciadas	Distribuição de bens a famílias carenciadas	Direção Voluntários Funcionárias	Responder às necessidades identificadas, através de critérios.	Durante o ano de 2015	Não aplicável	Doação de bens pelo Banco Alimentar e particulares
Apoiar pessoas Sem-abrigo	Distribuição de bens alimentares, vestuário e de higiene.	Direção Voluntários Funcionárias	Responder às necessidades identificadas pelas voluntárias de rua.	Durante o ano de 2015	Não aplicável	Doação de bens entregues por particulares
"Agir solidário"	Recolha de bens alimentares para a comunidade canidelense	Direção Voluntários Funcionárias	Ajudar famílias com crianças e idosos.	Durante o ano de 2015	Não aplicável	Doação de bens entregues por particulares
Banco Alimentar contra a Fome	Recolha de bens alimentares para a comunidade nacional	Direção Voluntários Funcionárias	Responder às necessidades identificadas pelo organismo BA.	Durante o ano de 2015	Não aplicável	Doação de bens entregues por particulares

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

### 6.2.1. Organização dos Serviços

<i>Descrição (Objetivo)</i>	<i>Ação a desenvolver</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Meta</i>	<i>Prazo</i>	<i>Estratégias de divulgação</i>	<i>Estratégias de Financiamento</i>
Melhorar a organização dos Serviços prestados	HACCP - Segurança Alimentar	Direção Técnico do HACCP Funcionárias	Registos do processo de HACCP	Durante o ano de 2015	Não aplicável	Financiamento Próprio da Entidade
Formar as funcionárias na área de GERIATRIA	Desenvolver ações de formação profissional para as funcionárias da ASSIC (estas ações ainda não estão definidas)	DIREÇÃO Assistente Social Funcionárias	Desenvolver todas as ações de formação previstas em Plano de Formação	Durante o ano de 2015	Não aplicável	Financiamento Próprio da Entidade
Formalizar Parcerias	Apresentar minuta de Parceria aos parceiros com quem não estiver formalizada /Negociar e assinar a parceria	Direção Parceiros	Negociar 2 novas Parcerias	Durante o ano de 2015	Contactos com os parceiros	Financiamento Próprio da Entidade



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## 6.2.2. Obras a realizar

<i>Descrição (Objetivo)</i>	<i>Ação a desenvolver</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Meta</i>	<i>Prazo</i>	<i>Estratégias de divulgação</i>	<i>Estratégias de Financiamento</i>
Melhorar o salão onde funciona o CC	Manutenção das Instalações	Direção Parceiros	Responder às necessidades identificadas.	Durante o ano de 2015	Não aplicável	Financiamento Próprio

## 6.2.3. Divulgação e relação com o Exterior

<i>Descrição (Objetivo)</i>	<i>Ação a desenvolver</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Meta</i>	<i>Prazo</i>	<i>Estratégias de divulgação</i>	<i>Estratégias de Financiamento</i>
Promover o intercâmbio	Contactos com outras instituições	Animadora Direção Voluntários Funcionárias	Organizar 2 convívios	Durante o ano de 2015	Não aplicável	Financiamento Próprio
Organizar eventos	Jantares de solidariedade	Animadora Direção Voluntários Funcionárias	Organizar 2 jantares	Primavera	Site, editais, E-mail, Imprensa local Passa-palavra	Financiamento Próprio
	Outros a definir			Natal		



# PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO PARA 2015

## 6.2.4. Sustentabilidade da Organização

<i>Descrição (Objetivo)</i>	<i>Ação a desenvolver</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Meta</i>	<i>Prazo</i>	<i>Estratégias de divulgação</i>	<i>Estratégias de Financiamento</i>
Aumentar o financiamento	Candidatura ao alargamento do Acordo com a Segurança Social.	Direção - Direção Técnica	Aprovação da candidatura	Durante 2015	Não aplicável	Financiamento próprio
	Candidatura a Fundos	Direção - Direção Técnica	Aprovação da candidatura	Durante 2015	Não aplicável	Financiamento próprio
Angariação de receitas	Consignação de IRS	Direção - Direção Técnica - Sócio - Voluntários	Financiamento de atividades	Fevereiro a maio 2015	Site, editais, E-mail, Imprensa local	Financiamento próprio
	Campanha de angariação de novos sócios	Direção - Direção Técnica - Sócios-Voluntários	Financiamento de atividades	Durante 2015	Site, editais, E-mail, Imprensa local	Financiamento próprio
	Almoços/jantares de solidariedade	Direção - Direção Técnica - Sócios-Voluntários	Financiamento de atividades	Durante 2015	Site, editais, E-mail, Imprensa local	Financiamento próprio
	Donativos - mecenato	Direção - Direção Técnica - Sócios-Voluntários	Financiamento de atividades	Durante 2015	Contactos pessoais Carta	Financiamento próprio
	Donativos particulares	Direção - Direção Técnica - Sócios-Voluntários	Financiamento de atividades	Durante 2015	Site e presencial	Financiamento próprio
	Campanha do Natal: empresas e particulares	Direção - Direção Técnica - Sócios-Voluntários	Financiamento de atividades	Durante 2015	Site e presencial	Financiamento próprio

**ANEXO : Memória justificativa**

**Canidelo, 10 de Outubro de 2014**

**A DIREÇÃO,**

**Albertina Nogueira (Presidente)**

**Joaquim Seara (Vice-Presidente)**

**Margarida Silva (Tesoureira)**