

# Plano de Trabalho – 2005

Acções	Actividades	Calendarização												Recursos		Responsáveis	Obs.
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Materiais	Humanos		
1. Núcleo Dinamizador	1.1 Realização da Sessão de Informação													Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria, telefone e correio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades convidadas a aderirem à Rede Social</li> <li>- ISS</li> <li>- Município</li> <li>- CDSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISS</li> <li>- Município</li> <li>- CDSS</li> </ul>	
	1.2 Constituição do Núcleo Dinamizador														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades convidadas a aderirem à Rede Social</li> <li>- ISS</li> <li>- Município</li> <li>- CDSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades convidadas</li> <li>- ISS</li> <li>- Município</li> <li>- CDSS</li> </ul>	
2. Acções para a Constituição do CLASG	2.1 Identificação dos possíveis parceiros locais													Telefone, material de secretaria, documentos de apoio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Município</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Município</li> </ul>	
	2.2 Sensibilização das Entidades com intervenção no âmbito da acção social 2.2.1 Envio de documentação, contactos telefónicos e pessoais													Telefone, correio, material de secretaria, documentos de apoio e fotocopiadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
3. Regulamento Interno	3.1 Recolha de informação para a elaboração do Regulamento Interno													Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria, Internet e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	3.2 Reunião do Núcleo Dinamizador para a elaboração do Regulamento Interno													Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	3.3 Apreciação, discussão e aprovação do Regulamento Interno em Plenário													Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio e material de secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CLASG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CLASG</li> </ul>	

Acções	Actividades	Calendarização												Recursos		Responsáveis	Obs.
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Materiais	Humanos		
4. Constituição do CLASG e Aprovação do Regulamento Interno	4.1 Convocatória dos parceiros para a Sessão de Constituição do CLASG													Computador, impressora, fotocopiadora, material de secretaria e correio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	4.2 Realização da Sessão de Constituição do CLASG													Material de secretaria e Fichas de Registo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> <li>- Potenciais parceiros a constituírem o CLASG e o Núcleo Executivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Dinamizador</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> <li>- Município</li> <li>- CDSS</li> </ul>	
	4.2.1 Constituição do CLASG																
4.2.2 Constituição do Núcleo Executivo																	
5. Plano de Trabalho	5.1 Recolha de informação para a elaboração do Plano de Trabalho													Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria, internet e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	5.2 Reunião do Núcleo Executivo para a elaboração do Plano de Trabalho Anual													Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	5.3 Apreciação, discussão e aprovação em Plenário do Plano Trabalho													Computador, Impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria, correio e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> <li>- CLASG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> <li>- CLASG</li> </ul>	
	5.4 Divulgação do Plano de Trabalho													Computador, internet e material de secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
6. Pré-Diagnóstico Social	6.1 Reuniões do Núcleo Executivo												Computador, Impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria, correio e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>		
	6.2 Definição de áreas temáticas para a Recolha de Informação e partilha de tarefas e responsabilidades												Computador, Impressora, fotocopiadora, material de secretaria, documentos de apoio, internet, correio e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>		

Acções	Actividades	Calendarização												Recursos		Responsáveis	Obs.	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Materiais	Humanos			
6. Pré-Diagnóstico Social (cont.)	6.3 Recolha da informação														Computador, Impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria, Internet, fax, correio e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	6.4 Tratamento e sistematização da informação														Computador, Impressora, fotocopiadora e material de secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	6.5 Elaboração do Pré-Diagnóstico														Computador, Impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	6.6 Apreciação, Discussão e Aprovação em Plenário do Pré-Diagnóstico Social														Computador, Impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, correio e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CLASG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CLASG</li> </ul>	
7. Diagnóstico Social	7.1 Encontros de trabalho com parceiros do Plenário CLASG (metodologia a definir)														Computador, Impressora, fotocopiadora, material de secretaria, documentos de apoio, correio e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CLASG</li> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CLASG</li> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	Cont. em 2006
	7.2 Reuniões do Núcleo Executivo														Computador, Impressora, fotocopiadora, material de secretaria, documentos de apoio, correio e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	7.3 Identificação Exploratória dos Principais Problemas e Respectivas Causas bem como dos Recursos e Potencialidades Locais														Computador, Impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria, telefone, Internet e correio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> <li>- CLASG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> <li>- CLASG</li> </ul>	
	7.4 Inventariação das problemáticas de intervenção prioritária														Computador, impressora, material de secretaria e documentos de apoio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	
	7.5 Recolha, tratamento e sistematização da informação														Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, Internet, material de secretaria, correio, fax e telefone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Núcleo Executivo</li> <li>- Técnica da Rede Social</li> </ul>	Cont. em 2006

Acções	Actividades	Calendarização												Recursos		Responsáveis	Obs.
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Materiais	Humanos		
7. Diagnóstico Social (cont.)	7.6 Elaboração do Diagnóstico Social com base nos dados recolhidos													Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio e material de secretaria.	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social	Cont. em 2006
	7.7 Apreciação, discussão e aprovação em Plenário do Diagnóstico Social													Computador, Impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, correio e telefone.	- CLASG	- CLASG	A realizar em 2006
	7.8 Divulgação dos resultados do Diagnóstico Social													Computador, impressora, material de secretaria, datashow, Internet, correio e telefone.	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social	A realizar em 2006
8. Plano de Desenvolvimento Social																	A realizar em 2006
9. Plano de Acção																	A realizar em 2006
10. Sistema de Informação	10.1 Reuniões do Núcleo Executivo													Computador, impressora, documentos de apoio, material de secretaria, correio e telefone.	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social	Cont. em 2006
	10.2 Divulgação do sistema de informação local													Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria, Internet e telefone.	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social	Cont. em 2006
	10.3 Criação de um link na página do Município													Computador e Internet.	- Técnico de informática - Técnica da Rede Social	- Técnico de informática - Técnica da Rede Social	
	10.4 Gestão e circulação de informação produzida: • pelo CLASG (no âmbito da Rede Social) • pelas Instituições/Associações sedeadas no concelho													Computador, impressora, fotocopiadora, documentos de apoio, material de secretaria, Internet, datashow, correio e telefone.	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social - CLASG - Instituições / Associações	- Núcleo Executivo - Técnica da Rede Social - CLASG	Cont. em 2006