



**CENTRO SOCIAL DA  
QUINTA DO ANJO**

**RELATÓRIO  
DE GESTÃO  
2019**

---

## ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....	3
3.	RECURSOS HUMANOS .....	4
4.	NÚMERO DE RESPOSTAS POR SERVIÇO .....	5
5.	RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE DOS SERVIÇOS .....	6

## 1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por objetivo avaliar as atividades realizadas durante o ano de 2019, pelo Centro Social da Quinta do Anjo, tendo em conta as respostas sociais existentes: Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário, Apoio à Infância, Outros Apoios Sociais e a ligação à comunidade em que se insere.

Para além de ser uma reflexão sobre a intervenção desenvolvida pela entidade durante o ano, aponta também as dificuldades e constrangimentos que dificultaram a concretização de algumas das atividades previstas. Permite, ainda, conhecer os modos de funcionamento da instituição. A avaliação foi feita com base em informações/ registos da entidade.

## 2. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Missão

Prestação de um serviço de referência dirigido à população das freguesias envolventes, promovendo a integração social através da educação, do desenvolvimento contínuo e melhoria da qualidade de vida da criança, idosos e famílias em geral.

Visão

Ser uma Instituição de referência, reconhecida e certificada pela qualidade dos seus serviços, baseada no trabalho de equipa e numa gestão sustentável, orientada para a inclusão social, consolidando as respostas sociais e atuando de uma forma proactiva às necessidades emergentes da comunidade.

Valores

Solidariedade  
Responsabilidade Social  
Eficácia/Eficiência  
Inovação  
Diálogo e Dedicção  
Bom Relacionamento Institucional e interinstitucional  
Cooperação e Profissionalismo

### 3. RECURSOS HUMANOS

GESTÃO DE SERVIÇOS	1 Diretor de Serviços
CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ATL	1 Coordenadora Pedagógica; - 5 Educadoras de Creche; - 5 Educadoras de Pré-escolar; - 1 Educadora de ATL; - 1 Animador; - 25 Ajudantes de Ação Educativa.
CENTRO DE DIA E APOIO DOMICILIÁRIO	1 Coordenadora Técnica; - 1 Técnica de Serviço Social - 1 Técnica de Animação; - Centro de Dia: 6 Ajudantes de Ação Direta; - Apoio domiciliário: 10 Ajudantes de Ação Direta;
SERVIÇO DE APOIO SOCIAL	1 Técnica de Serviço Social; - 1 Educadora Social; - 1 Psicóloga; - 4 Ajudantes de ação direta.
GABINETE DE INSERÇÃO PROFISSIONAL (GIP)	1 Técnica de Serviço Social
CANTINA SOCIAL, BANCO ALIMENTAR E FEAC	1 Escriutária (acumula funções com o serviço de secretaria).
SERVIÇO DE PSICOLOGIA	2 Psicólogas (uma a 10% e outra a 25%, pois ambas estão afetas a outros serviços).
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	1 Psicóloga.
SERVIÇO ADMINISTRATIVO	2 Escriutárias.
SERVIÇOS DE APOIO:	<b>COZINHA:</b> 1 cozinheira e 2 Auxiliares de cozinha; <b>SERVIÇOS GERAIS:</b> 6 auxiliares de serviços gerais; <b>- SERVIÇO DE TRANSPORTES:</b> 2 motoristas

#### 4. NÚMERO DE RESPOSTAS POR SERVIÇO

Quanto ao número de respostas prestadas em 2019, podemos analisar a seguinte tabela:

SERVIÇOS	Nº DE RESPOSTAS	ACORDOS
Berçário	10	63
Creche	70	
Pré-escolar	120	90
A.T.L.	55	55
Centro de Dia	35	35
Apoio Domiciliário	60	60
RSI (Palmela, Quinta do Anjo e Azeitão)	266	140
GIP	420	400
Cantina Social	55	65
POAPMC	210	Conforme disponibilidade de géneros alimentares
Psicologia	18	Sem acordo

## 5. RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE DOS SERVIÇOS

### CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ATL

A nossa equipa pedagógica escolheu como tema “Brincar, Crescer e Descobrir... no Planeta Terra” como um trabalho comum e transversal de três anos. O trabalho será organizado da seguinte forma:

2018/2019 - **Água fonte de vida**

2019/2020 - **Terra: o nosso Planeta**

2020/2021 - **Sistema Solar**

As intencionalidades gerais deste projeto surgem como fio condutor para as competências/metabolismos de aprendizagem delineadas nos projetos pedagógicos de cada sala de creche e dos projetos curriculares de grupo das salas de pré-escolar e A.T.L.:

- Promover a educação em ciências;
- Desenvolver a literacia científica,
- Incentivar a experimentação;
- Despertar a curiosidade e o espírito crítico, bem como o sentido de observação do mundo à nossa volta e o interesse da criança para fenómenos no seu quotidiano;
- Promover a interiorização de valores e práticas de cidadania que promovam um melhor ambiente e por conseguinte uma melhor qualidade de vida.

O trabalho de acompanhamento das atividades previstas no ano de 2019 foi efetuado pela Coordenação, a qual realizou **13 reuniões** para preparação das atividades, bem como para a implementação de processos necessários à gestão da qualidade, como são: o Projeto anual de atividades; Projeto Educativo (Julho); Projetos de Sala (Outubro); e ainda a atualização de vários documentos necessários à admissão da criança e à criação do processo individual da criança, tais como a lista de pertences, o registo de entradas e saídas, a ficha de avaliação diagnóstica, a grelha de avaliação/observação diagnóstica, o plano de adaptação individual (PAI) e o plano individual (PI).

#### Estatística anual dos Serviços de Creche, Pré-escolar e ATL

2019*	Vagas preenchidas	Acordo
<b>Berçário</b>	10	10
<b>Creche</b>	70	63
<b>Pré-escolar</b>	120	90
<b>A.T.L</b>	55	55

**Fonte:** Fonte resumo frequências anuais segurança social 2019

\*(Não houve oscilações de 2018 para 2019)

## SERVIÇOS DE APOIO DOMICILIÁRIO E CENTRO DE DIA

O Serviço de apoio domiciliário constitui uma resposta social organizada para indivíduos e famílias que por motivo de doença, deficiências ou outro impedimento, como situações de vulnerabilidade física e psíquica que podem conduzir a situações patológicas crónicas, não possam assegurar temporariamente ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária. Este conjunto de serviços é prestado no domicílio habitual de vida do utente, contribuindo para a promoção da autonomia e prevenção de situações de dependência ou o seu agravamento.

O Serviço de Centro de Dia consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados nas instalações do serviço, que visam promover a reabilitação global e específica da pessoa idosa dotando-a de competências que lhe permita readquirir a autonomia perdida, assumindo um papel ativo na família e na comunidade.

### OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

- Coresponsabilizar a família;
- Auxiliar no combate à exclusão;
- Apoiar na doença e na velhice;
- Melhorar a qualidade de vida dos utentes e famílias;
- Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- Assegurar aos indivíduos e famílias a satisfação das necessidades básicas;
- Prestar cuidados de ordem física e psicossocial;
- Promover a autonomia;
- Realizar atividades de animação sociocultural e recreativa, associada a uma vertente de saúde e de reabilitação;
- Sensibilizar as famílias para situações de maus tratos às pessoas idosas.

### ATIVIDADES REALIZADAS

A atividade dos Serviços de Apoio Domiciliário e Centro de dia desenvolveu-se no ano de 2019 com base nas seguintes atividades:

- Coordenação e acompanhamento dos serviços através da realização de reuniões diárias informais com as colaboradoras e reuniões periódicas com as equipas;
- Representação da Instituição num grupo de parceiros interinstitucional (Câmara Municipal de Palmela e Instituições Particulares de Solidariedade Social com respostas na área dos idosos), designado Grupo de intervenção para as questões do envelhecimento – GIQUE, o qual reuniu

mensalmente para planeamento e organização de atividades e seminários destinados à população idosa do Concelho de Palmela;

- Representação da Instituição na Comissão Social de Freguesia de Quinta do Anjo para discussão de casos de vulnerabilidade social;
- Colaboração regular com as equipas de ação social do Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal (CDSSS), com a GNR (SPE-Apoio ao idoso) e outras entidades no despiste e acompanhamento de problemas sociais no terreno e/ou encaminhamento com relatórios sociais para outras respostas sociais (com apoio da segurança social);
- Continuação da implementação do processo de gestão da qualidade através a construção de procedimentos sobre diversas atividades dos serviços, como a lavandaria, higiene corporal no Centro de dia, os maus tratos em idosos, a descrição de funções por áreas (limpeza, transportes, saúde, lavandaria, organização da cave).



## SERVIÇO DE ANIMAÇÃO – CENTRO DE DIA

### Descrição dos temas específicos de cada mês

No decorrer de 2019, pretende-se mensalmente realizar determinadas atividades direcionadas para um tema específico.

Assim, pode-se observar na tabela abaixo indicada, que tema corresponde a cada mês:

	Atividades	Material	Recursos Humanos	Destinatários	Dias/Duração
Expressão Plástica	Pintura/Colagens/Tapeçaria/Bordados /Desenho	Lã, Tecido, cola, plasticina, gesso, pasta de papel, agulhas, papel, canetas lápis, telas, tintas, entre outros.	Animadora	Utentes do Centro de Dia	2 x/semana 90 Minutos/sessão
Expressão e comunicação	Bailes/Dança/Expressão Dramática/Teatro/Música/etc...	Aparelhagem, CD, letras de músicas, manuais, etc...	Animadora/ Músicos convidados		Mensalmente ou quando existe a disponibilidade
Animação Lúdica	Passeios ao exterior	Meio de transporte	Animadora e Motorista		2x/semana - 120 minutos/sessão
	Atividades de culinária	Utensílios de cozinha	Animadora		Quinzenalmente
	Jogos	Material necessário aos jogos	Animadora		4x/semana - 90 minutos/sessão
Animação Cognitiva	Jogo das diferenças/Sopa de letras/Palavras ao contrário/Jogo dos sons/Jogo das palavras/Jogo das cartas/etc..	Material necessário aos respetivos jogos	Animadora		2x/semana 90 minutos/sessão
Animação Física	Aulas de Ginástica	Material da responsabilidade do professor	Professor		2x/semana- 60 minutos/sessão

## SERVIÇO DE APOIO SOCIAL

O Plano de Acção e relatório dos Protocolos de RSI, visam planear e monitorizar a intervenção anual que a equipa do Protocolo se propõe a desenvolver, mediante a aprovação do Núcleo Local de Inserção da respectiva área territorial de actuação.

A intervenção a accionar deverá assentar em dinâmicas concertadas que fomentem oportunidades de inserção adequadas às necessidades sociais diagnosticadas no âmbito da negociação dos programas de inserção dos beneficiários de RSI em acompanhamento social pela equipa do Protocolo de RSI.

Destaca-se que os recursos existentes nas equipas constituídas através da nova geração de protocolos de RSI, deverá constituir-se como um meio estruturante de práticas e dinâmicas enriquecidas com saberes multidisciplinares.

O Centro Social da Quinta do Anjo (CSQA) tem protocolado o acompanhamento a 140 famílias e foram acompanhadas em média aproximadamente 250 crianças nas Freguesias de Palmela e Quinta do Anjo (Concelho de Palmela) e S. Simão e S. Lourenço da Freguesia de Azeitão (Concelho de Setúbal).

## SERVIÇO DE PSICOLOGIA

### OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Ao Serviço de Psicologia, do Centro Social da Quinta do Anjo, compete desenvolver projetos de intervenção psicológica, que permitam apoiar a resolução de problemas psicológicos das crianças que frequentam a instituição, no sentido de maximizar o potencial de cada um.

Para levar a cabo a missão a que se propõe, o Serviço de Psicologia deverá desenvolver as atividades de prestação de serviços de consulta de psicologia individual e acompanhamento em sala, quando solicitado.

### ATIVIDADES REALIZADAS

No decorrer do ano de 2019 foram realizadas as seguintes atividades:

Atividades:	Número:
Reuniões com as equipas	4
Reuniões com pais	20 (1 reunião geral)
Acompanhamentos	17 casos (acompanhados ou em acompanhamento)
Observações em sala de aula	9

## SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

O Serviço de Recursos Humanos do Centro Social da Quinta do Anjo tem como objetivo principal o de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano, através da seleção, gestão e a sensibilização dos colaboradores no cumprimento dos objetivos e metas da Instituição.

### ATIVIDADES REALIZADAS

No ano de 2019 o trabalho realizado neste serviço contou com a colaboração dos serviços administrativos (na pessoa das Escriurárias, Andreia Simões e Cláudia Caçarino), na resposta electrónica às candidaturas espontâneas e na receção e arquivo de Currículos Vitae em papel e, também, o Gabinete de inserção profissional (GIP) (na pessoa da Técnica Florbela Rocha), no âmbito da abertura dos processos de admissão, contratos e na gestão dos apoios à contratação (CEI, CEI+, Estágios, etc.)

Este serviço desenvolveu as seguintes atividades ao longo do ano de 2019:

Áreas	Objetivos	Atividades propostas	Atividades realizadas 2019:
Gestão Administrativa de RH	Organização e gestão de processos administrativos de pessoal	Controlo da assiduidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recolha e verificação das folhas de presença</li> <li>Receção das justificações de falta e registo no relatório de faltas</li> <li>Relatório</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>960 folhas de presença (média)</li> </ul>
		Controlo das horas mensais: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registo dos pedidos de horas na base de dados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 relatório</li> <li>646 pedidos</li> </ul>
Gestão Administrativa de RH		Controlo das férias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Marcação das férias</li> <li>Mapas de férias</li> <li>Alterações ao mapa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>80 pedidos</li> <li>1 mapa</li> <li>52 alterações</li> </ul>
		Controlo das folgas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registo das folgas do apoio domiciliário e cozinha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 registo mensais</li> </ul>
Gestão Administrativa de RH		Mapas de horários de trabalho: Cozinha, Infância, limpezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>72 horários</li> </ul>
		Recolha e atualização dos dados do pessoal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Preenchimento da ficha de admissão</li> <li>Atualização dos dados do pessoal</li> <li>Inserção na base de dados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 fichas de admissão</li> <li>Não executado</li> </ul>

		Relatórios/inquéritos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório único</li> <li>• Inquérito aos ganhos e duração do trabalho</li> <li>• Resumo mensal de ocorrências RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 relatório;</li> <li>• 2 inquéritos;</li> <li>• 12 resumos.</li> </ul>
	Informação sobre legislação	Esclarecimento do trabalhador em matéria de Legislação laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Média mensal 2/3 atendimentos</li> </ul>
<b>Recrutamento, seleção e integração e pessoal</b>	Processo de recrutamento	Arquivo de CV (da responsabilidade da secretaria); Pedido de Candidatos ao IEFP (responsabilidade do GIP); Anúncios para jornais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 (9 contratos de trabalho e 1 Contrato emprego inserção)</li> </ul>
	Processo de seleção	Realização de Entrevistas Realização de relatórios de entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não executado</li> </ul>
	Integração da pessoa na Instituição	Apresentação da Instituição Apresentação do manual de acolhimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não executado</li> </ul>
<b>Gestão da Higiene e segurança no trabalho</b>	Organização do processo administrativo de saúde e segurança no trabalho	Consultas de Medicina no trabalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcação de consultas coletiva</li> <li>• Verificação, aprovação e arquivo do relatório de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 marcação;</li> <li>• 20 verificações</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhamento do trabalhador para o seguro</li> <li>• Preenchimento da ficha do seguro</li> <li>• Relatório anual de HST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 encaminhamentos</li> <li>• 1 relatório</li> </ul>
	Promoção da atividade física/mental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação em maratonas, caminhadas;</li> <li>• Promoção de ações de sensibilização sobre saúde mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não executada.</li> </ul>
<b>Gestão da formação</b>	Planeamento da formação	Levantamento de necessidades de formação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas/questionários</li> <li>• Reuniões</li> </ul> Realização do Plano de formação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendarização das ações de formação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano bianual</li> </ul>

		<p>Desenvolvimento da formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receção de pedidos de formação</li> <li>• Inscrições</li> <li>• Registo dos pedidos e da entrega dos certificados</li> <li>• Realização de contactos com entidades formadoras</li> <li>• Organização de horários, documentos, dossiers, salas</li> <li>• Preparação de ações de formação: acolhimento de pessoas (informação sobre a organização, comportamento organizacional e psicologia infantil, entre outras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 pedidos</li> <li>• 15 inscrições</li> <li>• 4 contatos</li> <li>• 52 ações de formação (Expressão dramática; Pilates, Yoga, Agressividade e na infância, Envolvimento parental e familiar em creche e pré-escolar)</li> </ul>
	Avaliação da formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório anual de formação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 relatório</li> </ul>
<b>Gestão da comunicação interna</b>	Implementação de um plano de comunicação vertical	<p>Emissão de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares (CIR);</li> <li>• Comunicações internas (CI);</li> <li>• Informações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 Circulares Internas</li> </ul>
<b>Dinamização Organizacional</b>	Organização de atividades festivas	Jantar de final de ano letivo; Jantar de Natal, entre outros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 jantar de final de ano letivo;</li> <li>• 1 jantar de Natal</li> </ul>
<b>Rede social</b>	Representação da Instituição em parceiras	CLASP/Núcleo executivo (NE) REAPN (esporádico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 reuniões de NE</li> <li>• 1 Fórum social</li> </ul>
<b>Avaliação de desempenho</b>	A implementar	<p>Análise e descrição de funções; Definição da tipologia de avaliação de desempenho; Definição do sistema de recompensas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não executado</li> </ul>

## GABINETE DE INSERÇÃO PROFISSIONAL (GIP)

O Gabinete de Inserção Profissional da Quinta do Anjo destina-se a apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, que, face à excelente articulação com o Serviço de Emprego de Setúbal, permite um acompanhamento mais próximo e eficaz dos desempregados. De acordo com o aditamento ao Contrato de Objectivos inicial foram propostas para o ano de 2019 as seguintes actividades com objectivos quantitativos a alcançar:

Atividades	Indicador	Meta Ano
Ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidades de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação	n.º de sessões coletivas de informação	25
	n.º de participantes nas sessões coletivas de informação contratualizadas (3)	SEM META
	n.º sessões de divulgação de ofertas e planos formativos	25
	n.º de participantes nas sessões de divulgação de ofertas e planos formativos contratualizadas (3)	SEM META
Ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora	n.º de sessões de técnicas de procura de emprego	48
	n.º de participantes nas técnicas de procura de emprego contratualizadas (3)	SEM META
	n.º de pessoas em tutoria na procura de emprego (individual)	580
Encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego	n.º de utentes encaminhados	100
Receção e registo de ofertas de emprego	n.º de postos de trabalho	125
	n.º de visitas a entidades	50
Apresentação de desempregados a ofertas de emprego	n.º de utentes apresentados	250
Colocação de desempregados em ofertas de emprego	n.º de colocações	100
Outras atividades*		SEM META

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GIP

#### 1 - Ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidades de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação:

- Sessões IEFP – Convocatórias IEFP
- Divulgação às empresas
- Divulgação aos utentes sempre que solicitado

## **2 - Ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora:**

- Procura Ativa de Emprego
- Encaminhamentos PAECPE
  - IEFP - Setúbal
  - ALC – Pinhal Novo

## **3 - Encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego:**

- Formação Profissional
  - Externa
  - Interna
- Programas Ocupacionais
  - CEI
  - Estágios / Reativar

## **4 - Receção e registo de ofertas de emprego:**

- Medida de Apoio à contratação
- Simples

## **5 - Apresentação de desempregados a ofertas de emprego:**

- Candidaturas a ofertas de emprego
- Candidatos propostos à Medida de Apoio à contratação

## **6 - Colocação de desempregados em ofertas de emprego:**

- Candidaturas IEFP
- Candidatos Medidas de Apoio à contratação
- Nº de postos de trabalho registados nas ofertas simples

## **\*OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – GIP QUINTA DO ANJO:**

Parceria com a Erguer-Associação de Reabilitação de Toxicodependentes (Quinta do Anjo) para reinserção profissional dos utentes;

- Reunião com Parceiros da Equipa de Rendimento Social de Inserção no âmbito do acompanhamento de utentes RSI no GIP da Quinta do Anjo;
- Apoio técnico às Entidades nas candidaturas ao abrigo das Medidas de Apoio à Contratação, Estágios Emprego e Medida Reativar.

## **Atividades extensíveis às freguesias de S. Simão e S. Lourenço (Azeitão):**

- Elaboração de Currículos Vitae /Cartas de apresentação;
- Pedidos do Cálculo do Montante Provável de Pensão (Centro Nacional de Pensões);
- Pedidos de dispensa Anual;
- Baixas médicas;
- Alterações de residência;
- Ausências de território;
- Início de atividade profissional;
- Outras comunicações de alterações;
- Pedido de declarações;
- Marcação de requerimentos de SD;

- Incentivo e encaminhamentos PAECPE (Programa Apoio ao Empreendedorismo e Criação do Próprio Emprego);
- Encaminhamentos CEI;
- Encaminhamento para Segurança Social para requerimento de Subsídio Subsequente de desemprego;

➤ **INFORMAÇÕES**

- Subsídio parcial de desemprego;
- Incentivo à aceitação de ofertas de emprego;
- Pensões;
- Subsídios paternidade;
- Apoio Jurídico;
- CSI;
- RSI;
- Fornecimento de formulários.



## **PROGRAMAS DE APOIO ALIMENTAR**

### **POAPMC, BANCO ALIMENTAR E CANTINA SOCIAL**

#### ***POAPMC***

O Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas pretende ser um instrumento de combate à pobreza e à exclusão social em Portugal. Considerando que as principais causas são estruturais, mas agravadas por fatores conjunturais, o Programa foi desenhado (tendo como foco os referidos objetivos) numa lógica de intervenção mediante apoio alimentar e outros bens de consumo básico, assim como no desenvolvimento de medidas de acompanhamento que capacitem as pessoas mais carenciadas a vários níveis, promovendo assim a sua inclusão.

O Programa visa, com a sua atividade, diminuir as situações de vulnerabilidade que colocam em risco a integração das pessoas e dos agregados familiares mais frágeis, reforçando as respostas das políticas públicas existentes.

Esta é uma missão que nos permitirá estar ainda mais próximos das pessoas e contribuir, em complemento ao trabalho já desenvolvido pelo Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE), para a sua inclusão e bem-estar.

#### ***Banco Alimentar***

Os Bancos Alimentares são Instituições Particulares de Solidariedade Social que lutam contra o desperdício de produtos alimentares, encaminhando-os para distribuição gratuita às pessoas carenciadas.

São organizações de pessoas de boa vontade que, juntando os seus esforços de uma forma voluntária, pretendem minorar o problema da fome numa determinada região.

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

O objetivo principal do Banco Alimentar, é a luta contra o desperdício. Numa economia de mercado que gera excedentes alimentares em perfeitas condições de consumo, mas que por razões diversas não são comercializáveis.

#### ***Cantina Social***

A Cantina Social insere-se na Rede Solidária das Cantinas Sociais e constitui-se como uma resposta de intervenção no âmbito do Programa de Emergência Alimentar, que tem como objetivo suprir as necessidades alimentares dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade socioeconómica, através da disponibilização de refeições.

Meses	POAPMC	Cantina Social	Banco Alimentar
Total em média (aproximadamente):	52	25	17 famílias (30 pessoas) + Cabazes de urgência Aprox. 30 famílias

## PARCERIAS

A tabela seguinte identifica e avalia as parcerias do ano de 2019.

Designação dos parceiros	Objetivo	Resultados 2019
Instituto de segurança social (CDSSS)	Acordo de cooperação – comparticipação dos clientes de apoio domiciliário, centro de dia, creche, pré-escolar, ATL, Protocolo de RSI.	Comparticipação financeira dos clientes de apoio domiciliário, centro de dia, creche, pré-escolar, ATL, Protocolo de RSI.
Câmara Municipal de Palmela	Co-financiamento de professor de ginástica para idosos.	Cont. Co-financiamento de 1 professor de ginástica para idosos.
Junta de Freguesia da Quinta do Anjo	Disponibilização de sala para realização de formação interna.	Disponibilização de sala 2x para realização de formação interna.
Instituto de emprego e formação profissional	Apoio à contratação de pessoal, contratos emprego inserção, estágios.	Contratos emprego inserção para desempregados; Estágio profissional.
Banco alimentar de Setúbal	Diminuir o desperdício de produtos alimentares, a Instituição recebe bens alimentares.	Receção de frescos todas as 4 <sup>as</sup> feiras; 1 vez por mês a box (enlatados e secos).
Unidade de cuidados saúde primários	Apoio de enfermagem a todos os idosos com necessidades de tratamentos de enfermagem.  Apoio em formação aos trabalhadores.	Sempre que solicitado.  Formação em posto de trabalho.
EAPN – Rede europeia anti pobreza (Setúbal)	Representação da Instituição enquanto coordenador do Núcleo, colaboração e participação em diversas atividades.	1 Técnica (ocasionalmente).
Rede Social de Palmela	Representação da Instituição enquanto parceiro do núcleo executivo.	1 Técnica semanalmente;  1 Diretor de serviços (reuniões plenárias).
UDIPSS – União Distrital das Instituições Privada de solidariedade social	Representação da Instituição pelo Diretor de serviços.	1 Diretor de serviços.
Comissão de proteção de crianças de jovens	Representação da Instituição nas reuniões da comissão alargada.	1 Diretor de serviços ou 1 Técnica.

