



ASJ centro de assistência social de tomar

PESSOA COLECTIVA DE UTILIDADE PÚBLICA ADMINISTRATIVA

Regulamento Interno de Funcionamento

Serv. Administrativos - 249 312797- Fax – 249 323304

Lar S. José - 249 329770 – Fax – 249 329779

Área Infantil - 249 312438

* Largo do Pelourinho 2300-549 Tomar

* Carrascal – Alvito – 2300-331 Tomar

* Rua Conde de Ferreira – 2300-557 Tomar



Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	3
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	3
Artigo 2º - Legislação Aplicável	3
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento	3
Artigo 4º - Atividades Desenvolvidas e Horário	3
Capítulo II - Processo de Admissão dos Clientes	4
Artigo 5º - Condições de Admissão	4
Artigo 6º - Candidatura	4
Artigo 7º - Critérios de Admissão	4
Artigo 8º - Listas de Espera	5
Artigo 9º - Admissão e Acolhimento	5
Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento	5
Artigo 10º - Instalações	5
Artigo 11º - Quadro de Pessoal	5
Capítulo IV - Direitos e Deveres	5
Artigo 12º - Direitos dos Clientes	5
Artigo 13º - Deveres dos Clientes	6
Artigo 14º - Livro de Reclamações	6
Capítulo V - Disposições Finais	6
Artigo 15º - Disposições Finais	6
Artigo 16º - Entrada em Vigor	6

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1 - O Centro de Convívio (CC) é uma resposta social desenvolvida a partir de um equipamento, que visa dinamizar e apoiar atividades sócio culturais e recreativas, dirigidas a um grupo ou comunidade com caráter gratuito;

2 - O Centro de Convívio do CAST, com acordo de cooperação celebrado com o CDSSS em 06/12/1994, rege-se pelas seguintes normas:

Artigo 2º - Legislação Aplicável

Este Regulamento rege-se pelo estipulado na Portaria de Regulamentação do Trabalho aplicável às IPSS e pelo Protocolo de Cooperação de 06/12/1994.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento

O presente RI visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- c) Promover a participação ativa dos clientes, os seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4º - Atividades Desenvolvidas e Horário

1 - Visando fomentar as relações interpessoais, o CC desenvolve as seguintes atividades de animação socio cultural:

- a) Jogos de mesa;
- b) Jogos tradicionais;
- c) Passeios;
- d) Colónias de férias;
- e) Iniciativas de cariz religioso;
- f) Visitas a monumentos com interesse histórico;
- g) Interação com clientes de outras respostas sociais da instituição;
- h) Sessões de cinema;
- i) Canto e dança;
- j) Expressão plástica diversa.

- 2 – No decorrer das atividades e com o fim de favorecer a criação de uma dinâmica social, será servida uma refeição;
- 3 – O CC funciona em dia útil, que poderá ser alterado de acordo com a calendarização das atividades.
- 4 – As atividades a desenvolver serão semanais ou bissemanais;
- 5 – Após aprovação, o programa referente às atividades deve ser afixado em local bem visível para conhecimento e posterior inscrição dos interessados;
- 6 – As atividades do CC serão interrompidas durante o mês de Agosto.

Capítulo II - Processo de Admissão dos Clientes

Artigo 5º - Condições de Admissão

- 1 – Os clientes dos CC poderão inscrever-se individualmente ou em grupo;
- 2 – A idade dos utilizadores pode abranger vários escalões etários;
- 3 – O local de residência deve situar-se prioritariamente no concelho onde está sediada a Instituição;
- 4 – Os utilizadores do CC deverão fazer prova de que não são portadores de doença infeto contagiosa;
- 5 – Os clientes das respostas sociais Lar, SAD e CD também beneficiarão das atividades desenvolvidas pelo CC, se essa for a sua vontade.

Artigo 6º - Candidatura

- 1 - Para efeitos de admissão o futuro cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que integrará o seu processo, e entrega dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade;
 - b) Cartão de contribuinte;
 - c) Número de Identificação da Segurança Social;
 - d) Relatório do médico assistente e boletim de vacinas.
- 2 – As candidaturas decorrem ao longo de todo o ano, no seguinte horário:
 - a) 2ª Feiras: 09h30/12h00 e 14h00/17h00;
 - b) 4ª Feiras: 09h30/12h00.

Artigo 7º - Critérios de Admissão

- 1 – Ter autonomia para realizar todas as atividades de vida diária, segundo o Índice de Barthel;
- 2 – Frequentar outras respostas sociais do CAST;
- 3 – Ser sócio do CAST;
- 4 – Residir no concelho de Tomar;
- 5 – Data de inscrição na resposta social;

Artigo 8º - Listas de Espera

Quando não for possível admitir todos os candidatos inscritos, será constituída uma lista de espera, ordenada de acordo com os critérios referidos no Artigo 7º.

Artigo 9º - Admissão e Acolhimento

- 1 - O Diretor/a Técnico/a (DT) do Estabelecimento proporá à Direção a admissão dos candidatos;
- 2 – O DT e o Animador Social farão o acolhimento e integração dos novos clientes, indicando-lhes o modo de funcionamento da resposta social e apresentando-o aos outros clientes e aos colaboradores.

Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 10º - Instalações

As instalações do CC compreendem:

- a) Uma sala/atelier destinada às atividades, que deverá estar equipada com mesas, cadeiras, armários e um espaço de vestiário;
- b) Uma zona de copa/bar, com TV e vídeo;
- c) Instalações sanitárias, equipadas com sanita e lavatório.

Artigo 11º - Quadro de Pessoal

- 1 - O quadro de pessoal será estabelecido de modo a assegurar a qualidade dos serviços e tendo em conta os indicadores definidos pela Segurança social e legislação de enquadramento;
- 2 – As admissões do pessoal serão da responsabilidade da Direção;
- 3 – A resposta social CC deverá integrar:
 - a) 1 Animador Social a tempo inteiro;
 - b) 1 Funcionário Administrativo a tempo parcial;
 - c) 1 Trabalhador Auxiliar a tempo parcial;
 - d) As funções do pessoal serão as previstas no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável.

Capítulo IV - Direitos e Deveres

Artigo 12º - Direitos dos Clientes

A instituição deve garantir ao cliente:

- a) A participação nas atividades, de acordo com os seus interesses e capacidades;

- b) O respeito pelos seus hábitos e pela sua individualidade e privacidade, sempre que sejam compatíveis com as características da Instituição e com a vida em comunidade;
- c) A informação acerca do Plano Anual de Atividades e a participação na elaboração do mesmo;
- d) A utilização do transporte do CC para se deslocar a participar nas atividades previstas.

Artigo 13º - Deveres dos Clientes

Constituem deveres dos clientes:

- a) Respeitar as normas internas que regulam o funcionamento da Instituição;
- b) Estabelecer relações de cordialidade e civildade com os demais clientes, colaboradores e órgãos diretivos;
- c) Ajudar a preservar o equipamento disponibilizado pela Instituição;
- d) Participar nas atividades do CC.

Artigo 14º - Livro de Reclamações

Nos termos da Legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na receção.

Capítulo V - Disposições Finais

Artigo 15º - Disposições Finais

Os casos omissos no presente Regulamento serão casuisticamente tratados pela Direção ou sob proposta da Direção Técnica, tendo em conta a Legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 16º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção do CAST, em 13/08/2013 e entrará em vigor 5 dias após a sua aprovação.

