

*CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL*

*SANTO ANTÓNIO DE CORIM*



**Centro de Convívio**

*Dezembro /2009*



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL  
SANTO ANTÓNIO DE CORIM

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO**

### **CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO**

#### **1. Serviços a Prestar**

#### **2. Admissões**

##### *2.1 Factores de prioridade na admissão*

##### *2.2 Inscrição*

#### **3. Horário de Funcionamento**

#### **4. Participação Familiar**

##### *4.1 Periodicidade da Participação Familiar*

#### **5. Quadro de Pessoal**

#### **6. Direitos dos Utentes**

#### **7. Deveres dos Utentes**

#### **8. Direitos do Pessoal**

#### **9. Deveres do Pessoal**

#### **10. Funções do Pessoal**

#### **11. Direitos da Instituição**

#### **12. Deveres da Instituição**

#### **13. Contrato de Prestação de Serviços**

#### **14. Livro de Reclamações**

#### **15. Alterações ao Regulamento**

#### **16. Disposições Finais**

#### **17. Entrada em Vigor**

## **CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO**

O Centro Social e Paroquial de Santo António de Corim, funciona na Rua S. Francisco Xavier s/ nº em Rio Tinto, no Concelho de Gondomar. Exerce a sua actividade de acção social, prestando serviços em três valências principais: o Serviço de Apoio Domiciliário, o Centro de Dia e o Centro de Convívio, satisfazendo deste modo o seu escopo social.

O Centro Social define-se como um serviço à sociedade e à família, sendo uma instituição aberta a todos os estratos sociais, numa comunidade educativa em que todos participam, direcção, funcionários, utentes e famílias, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição.

A acção social efectuada pelo Centro Social e paroquial de S. António de Corim, tem como objectivos contribuir para o estabelecimento ou retardamento do processo de envelhecimento, fortalecer a relação inter-familiar, fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento. A manutenção de uma velhice “normal e sã”, ou seja, apoiada, com qualidade e acarinhada, é nos dias de hoje, um fenómeno raro, quase que um privilégio de uma pequeno número de pessoas, pois uma grande maioria das pessoas idosas enquadra-se num processo de envelhecimento mal conduzido, o que contribui para acentuar a natural vulnerabilidade deste grupo etário.

O Centro de Convívio é uma resposta social, de apoio a actividades sócio-recreativas e culturais, organizadas e dinamizadas pelos idosos de uma comunidade, eventualmente com auxílio e direcção de pessoal técnico especializado.

O Centro de Convívio é uma valência do Centro Social e Paroquial de S. António de Corim, e que tem o seu funcionamento orientado pelo presente Regulamento.

## CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

### 1. Serviços a Prestar

- a) Actividades de Lazer, Cultura e Recreio;
- b) Ocupação Terapêutica: todos poderão usufruir de uma ocupação terapêutica, como profilaxia da velhice. Esta ocupação será sempre voluntária e escolhida pelo utente, de acordo com as suas capacidades;
- c) Alimentação (Lanche).

### 2. Admissões

Podem frequentar o Centro de Convívio, indivíduos de ambos os sexos, que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ser residente na área da Paróquia;
- b) Com idade igual ou superior a 60 anos;
- c) Não sofrer de doença infecto-contagiosa ou mental, que prejudique ou coloque em risco o bom funcionamento do Centro, ou a saúde dos demais utentes;
- d) Que se encontrem na situação de reforma;
- e) Não esteja inscrito em mais do que um centro.

#### 2.1 Factores de prioridade na admissão

Tem prioridade na admissão, além dos idosos que preencham os requisitos do número anterior, todos aqueles que se encontrem nas referidas condições e pela seguinte ordem:

- a) Pessoa cujo cônjuge frequente o Centro;
- b) Pessoa que vive só.

#### 2.2 Inscrição

Os interessados na frequência do Centro de Convívio terão de efectuar a respectiva inscrição na Secretaria da Instituição em documento próprio, satisfazendo desde já as condições de admissão previstas neste regulamento.

Verificando-se a existência de vagas e após a ordenação dos candidatos, será elaborado um processo de admissão, conduzido pela Direcção Técnica da Instituição, visando o conhecimento da situação sócio-familiar do candidato, sendo o candidato informado e esclarecido sobre o regulamento interno do Centro de Convívio, devendo ser apresentado os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Cartão Contribuinte;
- c) Cartão de Beneficiário do Serviço Nacional de Saúde, ou outros organismos médico-sociais similares;
- d) Documentos comprovativos dos rendimentos e de despesas fixas (valor da renda ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; encargos com transportes públicos; despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica).

O processo de admissão será remetido à Direcção, que atendendo ao parecer emitido pela Direcção Técnica e de acordo com o presente regulamento, emitirá respectivo parecer, dando-o a conhecer ao respectivo candidato.

Após o deferimento da Direcção os utentes serão admitidos com carácter experimental de um mês, constituindo este período um fase de integração do utente no grupo e de avaliação por parte da Instituição.

Findo o período experimental, será reapreciado todo o processo do candidato, e após novo parecer da Direcção Técnica, a Direcção confirmará ou não a sua admissão.

### **3. Horário de funcionamento**

O Centro de Convívio funciona todos os dias úteis das 14 horas até às 17 Horas. O horário poderá ser revisto anualmente.

#### **4. Participação familiar**

A mensalidade familiar pela utilização de serviços ou equipamentos da área da população idosa, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.

A percentagem atrás referida, para a valência Centro de Convívio é fixada em 5%.

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

**R** - Rendimento “per capita”

**RF** - Rendimento mensal líquido do agregado familiar

**D** - Despesas fixas

**N** - Número de elementos do agregado familiar

**Agregado familiar** - conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

**Despesas fixas** - valor da renda ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; encargos com transportes públicos; despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

##### **4.1 Periodicidade da Participação familiar**

A mensalidade deverá ser liquidada até ao dia 10 de cada mês.

Atrasos superiores a 30 dias na liquidação das mensalidades, ou a verificação de falsas declarações sobre os elementos que serviram de base ao cálculo da respectiva mensalidade, serão objecto de apreciação por parte da Direcção, e objecto de diferentes níveis de sanção:

- a) Suspensão do utente até regularização das mensalidades;
- b) Suspensão definitiva do utente.



## **5. Quadros de Pessoal**

O quadro de pessoal desta estrutura prestadora de serviços, encontra-se afixado em lugar bem visível, contendo indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **6. Direitos dos Utentes**

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Cuidado com os seus pertences que se encontrem na Instituição ( ex: peças de vestuário, objectos pessoais, etc.);
- c) Direito de frequentar todas as actividades, bem como participar de todas as iniciativas previstas na Instituição, sessões de movimento, actividades lúdico - recreativas, passeios, convívios.

## **7. Deveres dos Utentes**

- a) Zelar pelo azeio e conservação da instituição, bem como pelo material e objectos que a mesma coloque ao seu dispor;
- b) Contribuir para a harmonia da Instituição e o bom relacionamento entre utentes e funcionários, evitando criar conflitos ou situações que não dignifiquem a Instituição;
- c) Respeitar com pontualidade os horários estabelecidos para as diversas actividades e serviços, nomeadamente as refeições de modo a não prejudicar o seu funcionamento;
- d) Aceitar e cumprir as regras e instruções que lhe são transmitidas;
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades semanais desenvolvidas, encontrando-se inscrito em pelo menos uma das referidas actividades, e na qual deverá participar activamente;
- f) Comparticipar nos custos dos serviços de acordo com o que é estabelecido;

- g) Qualquer insatisfação, situação de irregularidade ou reclamação, individual ou de grupo, do utente ou familiares, e desde que devidamente fundamentada deverá ser imediatamente exposta à Direcção Técnica;
- h) Não produzir falsas declarações no concerne às condições de admissão, constantes no ponto 2. deste regulamento, sendo que a sua verificação, leva a que possa ser objecto das sanções referidas nas alíneas a) e b) do ponto 4.1.

### **8. Direitos do Pessoal**

Constituem direitos do pessoal os seguintes:

- a) Ser informado dos serviços contratualizados com cada utente, assim como de qualquer alteração que se venha a verificar;
- b) Ser respeitado pelos utentes no exercício das suas funções;
- c) Participar na elaboração do plano de actividades;
- d) Frequentar acções de formação, quer inicial quer de aperfeiçoamento, promovidas por entidades competentes.

### **9 - Deveres do Pessoal**

Constituem deveres do pessoal os seguintes:

- a) Os funcionários do Centro de Convívio deverão cumprir os horários estabelecidos para a realização dos serviços, assim como o horário de funcionamento;
- b) Prestar todos os serviços e cuidados definidos para cada utente;
- c) Respeitar escrupulosamente todos os direitos dos utentes definidos no presente regulamento;
- d) Comunicar à Directora Técnica as alterações que se verifiquem na situação global dos utentes, que afectem o seu bem estar.



## 10. Funções do Pessoal

A equipa técnica do Centro de Convívio é constituída por um Técnico Superior de Serviço Social e por um animador sócio cultural e um auxiliar com as seguintes funções:

A - Ao Director Técnico compete, designadamente:

- a) Programação de actividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal;
- b) Promover reuniões técnicas com todo o pessoal;
- c) Sensibilizar os colaboradores para a problemática da pessoa idosa;
- d) Planear e promover a formação inicial e contínua dos colaboradores;
- e) Promover reuniões com todos os utentes, nomeadamente para a preparação das actividades a desenvolver;
- f) Planificar e coordenar as actividades sócio-culturais, recreativas e ocupacionais.

B - Ao animador e auxiliar compete:

- a) Participar na ocupação dos tempos livres e recreio;
- b) Dinamizar e promover actividades ocupacionais e de lazer;
- c) Colaborar nas tarefas de alimentação dos utentes;
- d) Acompanhar os utentes nas diferentes dinâmicas e actividades;
- e) Informar a Instituição de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos utentes;
- f) Participar na elaboração e planificação dos planos de actividades ocupacionais.

## 11. Direitos da Instituição

- a) A Instituição e os seus funcionários têm o direito ao respeito por parte dos utentes de forma a que a sua imagem não seja denegrada e esteja protegida de qualquer tipo de calúnia ou difamação;

- b) Ao pagamento atempado da comparticipação dos custos dos serviços prestados;
- c) Ao respeito de todos (utentes e familiares) pelas regras e normas instituídas;
- d) A ser avisada atempadamente da necessidade de alteração de algum dos serviços a prestar, bem como da suspensão ou desistência da frequência na valência:

## **12. Deveres da Instituição**

- a) A Instituição deverá contactar os familiares do utente em caso de doença súbita ou recurso à Instituição Hospitalar;
- b) A Instituição assume a responsabilidade do que suceder ao utente que frequente o Centro de Dia, apenas e só durante o horário de funcionamento;
- c) Garantir que os serviços disponibilizados aos utentes vão de encontro às suas necessidades e deverão ser prestados por pessoal capacitado para as funções de forma a garantirem o melhor nível de qualidade possível ao utente;
- d) Garantir ao utente os serviços contratualizados e constantes no regulamento Interno;
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- f) Admitir ao serviço profissionais idóneos;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através de auscultação dos utilizadores;
- h) Manter os ficheiros de pessoal e de utentes actualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- j) Manter devidamente actualizado o preçário dos serviços e respectivas condições de prestação;

### **13. Contrato de Prestação Serviços**

Nos termos da legislação em vigor (Despacho Normativo 31/2000 de 31/12), será celebrado um contrato, por escrito, entre o cliente ou seu representante legal e a instituição.

### **14. Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento, possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado.

### **15. Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da instituição informarão e contratualizarão com os utentes ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

### **16. Disposições Finais**

Para um regular funcionamento do Centro de Convívio é proibido aos utentes:

- a) Afixar quaisquer objectos sem prévia autorização;
- b) fumar dentro das Instalações do Centro Social;
- c) usar ou acender objectos que possam provocar incêndio;
- d) trazer ou receber qualquer tipo de alimentos ou bebidas sem prévia autorização;
- e) utilizar rádios, televisores e outros aparelhos de som, além dos que são propriedade do Centro Social;

- f) abrir janelas ou portas exteriores nos meses em que estiver ligado o aquecimento;
- g) ausentar-se sem comunicação previa à Direcção Técnica ou Técnico.

A todos os utentes do Centro de Convívio será fornecido no acto de admissão, um exemplar do presente Regulamento.

Em tudo o que for omissa, a Direcção do Centro Social e Paroquial de S. António de Corim, resolverá como for conveniente, tendo em conta os estatutos da Instituição e o bem-estar dos utentes.

### **17. Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em reunião de Direcção a 15 de Dezembro de 2009.

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO CENTRO DE CONVÍVIO

Entre o **Centro Social e Paroquial de S. António de Corim**, com sede na Rua S. Francisco Xavier, sem número, 4435-060 Rio Tinto, no Concelho de Gondomar, Pessoa Colectiva nº 502 092 114, na qualidade de Primeiro Outorgante e ===== residente =====, portadora do Bilhete de Identidade n.º =====, emitido em ===== pelo Arquivo de Identificação de =====, contribuinte n.º =====, na qualidade de Segundo Outorgante, celebra-se o presente contrato de prestação de serviços que se regerá pelas seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA I

#### (FINS)

O presente contrato visa regular a prestação de serviços na valência do Centro de Convívio pelo Primeiro Outorgante ao Segundo Outorgante.

### CLÁUSULA II

#### (OBJECTO)

Constitui objecto do presente contrato:

1 - A prestação de serviços, abrangendo:

a) Serviços de Refeição - Lanche

2 - Actividades Complementares (\*) (\*\*):

a) Ocupação Terapêutica: todos poderão usufruir de uma ocupação terapêutica, como profilaxia da velhice. Esta ocupação será sempre voluntária e escolhida pelo utente, de acordo com as suas capacidades;

b) Actividades Sócio-Culturais e Recreativas: a Instituição fomenta a organização de actividades Sócio-Culturais e Recreativas, quer de iniciativa dos utentes, quer de iniciativa do Centro, com a frequência e regularidade determinadas pelas circunstâncias;

- c) O apoio em situações de emergência;
- d) Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades.

### **CLÁUSULA III**

#### **(DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO PRIMEIRO OUTORGANTE)**

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do primeiro outorgante, os constantes no Regulamento Interno do Centro de Convívio e nos termos das normativas da legislação em vigor.

### **CLÁUSULA IV**

#### **(DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO SEGUNDO OUTORGANTE)**

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do segundo outorgante, os constantes no Regulamento Interno do Centro de Convívio e nos termos das normativas da legislação em vigor.

### **CLÁUSULA V**

#### **(LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)**

No âmbito do presente contrato, o primeiro outorgante compromete-se a prestar os serviços da valência de Centro de Convívio nas instalações do Centro Social e Paroquial de S. António de Corim, com sede na Rua S. Francisco Xavier, sem número, Freguesia de Rio Tinto, Concelho de Gondomar.

### **CLÁUSULA VI**

#### **(DURAÇÃO E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO APOIO SOCIAL)**

1 - No âmbito do presente contrato os Serviços da valência de Centro de Convívio funcionam, nos dias úteis, de Segunda a Sexta-Feira das 14:00 horas às 17 horas.

2 - Qualquer alteração ao horário, deve ser acordado previamente, por escrito, entre as partes outorgantes com a maior antecedência possível.

## **CLÁUSULA VII**

### **(CESSAÇÃO DA FREQUÊNCIA DO CENTRO DE CONVÍVIO)**

A cessação da frequência em Centro Convívio pode-se verificar nas seguintes situações:

- a) Quando o utente não tiver um comportamento que respeite o Regulamento do Centro de Convívio, colocando em questão o regular funcionamento do mesmo, poderá ser solicitada a cessação da frequência no Centro de Convívio pela Direcção do Centro, mediante parecer da Directora Técnica;
- b) Sempre que os utentes do Centro de Convívio se ausentem, deverão comunicá-lo e justificá-lo, previamente à Directora Técnica, indicando o tempo de ausência. Não justificando a ausência, o Primeiro Outorgante reserva-se ao direito de cessar a frequência no Centro de Convívio.

*§ Único - Sempre que a desistência se verificar no mês da frequência e que não haja aviso prévio por parte do 2º outorgante, a Instituição reserva-se ao direito de praticar a mensalidade prevista ou 75%, dependendo da avaliação da situação.*

## **CLÁUSULA VIII**

### **(PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL)**

A comparticipação mensal devida pela utilização da frequência no Centro de Convívio é de € ===== ( euros cêntimos), correspondente a 5% de serviços, a liquidar até ao dia 10 de cada mês. A referida comparticipação será revista anualmente, em função dos documentos comprovativos do rendimento “per capita” do agregado familiar, entregues anualmente pelos utentes, para este fim;

*§ Único -A falta de pagamento da mensalidade 30 dias após o seu vencimento, implica a suspensão da frequência do Centro de Convívio.*

**CLÁUSULA IX**  
**(VIGÊNCIA DO CONTRATO)**

A denúncia do contrato pode ser efectuada por ambas as partes com prazo mínimo de 30 dias, salvaguardando-se ainda as situações previstas na cláusula VII.

**CLÁUSULA X**  
**(FORO COMPETENTE)**

Em caso de conflito, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Gondomar.

**CLÁUSULA XI**  
**(DISPOSIÇÕES FINAIS)**

1 - O presente contrato é celebrado por escrito, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo o primeiro exemplar para o 1º outorgante, o 2º para o segundo outorgante nos termos da legislação em vigor.

2 - Em tudo em que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativas em vigor, bem como no Regulamento Interno.





CENTRO SOCIAL PAROQUIAL  
SANTO ANTÓNIO DE CORIM

## CLÁUSULA XII (ENTRADA EM VIGOR)

Faz parte integrante do presente Contrato o Regulamento Interno do Centro de Convívio que entrou em vigor a 15/12/2009.

Corim, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20----

O Presidente da Direcção do  
Centro Social e Paroquial de  
S. António de Corim

O Utente

\_\_\_\_\_  
\* Indicar o tipo de cuidados prestados de acordo com a legislação em vigor relativa à resposta social específica e em conformidade com o Regulamento Interno;

\_\_\_\_\_  
\*\* Indicar o tipo de actividades extras realizadas a pedido do utente e que não são abrangidas na comparticipação base.

**APROVADO EM REUNIÃO DE DIRECÇÃO A \_\_\_/\_\_\_/20---**