



Fundada Em 1995

***Instituição Particular de Solidariedade Social
(IPSS)***

Centro Comunitário De Casal de Cambra

***Projecto
do
REGULAMENTO INTERNO GERAL***

Aprovado em Assembleia Geral a 17/12/08

Introdução

A Solami – Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra, sediada no centro comunitário de Casal de Cambra é um espaço aberto á comunidade de Casal de Cambra, freguesias e concelhos limítrofes e população em geral. Esta Instituição está dotada de excelentes infraestruturas que visam possibilitar os seus destinatários – indivíduos, grupos e famílias – o exercício do direito de cidadania, e consequente integração social, através de um conjunto de respostas globais e integradas, que vão ao encontro das necessidades vivenciadas.

Esta instituição mantém em funcionamento, as valências de Creche, Creche Famílias, Educação Pré – Escolar; Ati's, Clube de Jovens; Centro de Dia; Serviço de Apoio Domiciliário e Centro de Convívio, nas quais são desenvolvidas diversas actividades, maioritariamente de apoio á população Infantil, Juvenil e Idosa, encontrando-se em funcionamento:

- a) Lavandaria (vertente apoio social)
- b) Refeitório (vertente apoio social)
- c) Serviço de Higiene e Conforto
- d) Banco “Papinhas e Roupinhas”
- e) Apoio Psico Social
- f) Serviço Cafetaria
- g) Exposições, colóquios, Conferências
- h) Passeios Pedagógicos, lúdico/pedagógico e recreativos
- i) Grupo Coral

CAPITULO I

Da Natureza, Regime Jurídico e Objectivos da Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra

Art.º1º (Natureza e Regime Jurídico)

A Solami – Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, que se rege pela legislação em vigor, estando em conformidade com o disposto no Estatuto aprovado pelo Decreto – Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado pelo Decreto – lei n.º 402/85, de 11 de Outubro, e no regulamento aprovado pela Portaria n.º 778/83, de 23 de Julho, que se procedeu ao registo definitivo da alteração do artigo 1.º dos estatutos da instituição particular de solidariedade social abaixo identificada, reconhecida como pessoa colectiva de utilidade pública. O registo que foi lavrado pelo averbamento n.º 7 á inscrição n.º88/1995, a fls.84 do livro n.º6 das associações de solidariedade social, e considera-se efectuado em 6 de Janeiro de 2002, nos termos do n.º 2 do artigo 13º do regulamento acima citado.

Art.º2

A Solami está situada no Centro Comunitário de Casal de Cambra, na rua de Cádiz 2605 – 492 Casal de Cambra.

O local de funcionamento das valências e serviços existentes, ou de quaisquer outras que venham a ser criadas pode ser alterado, por decisão da Direcção, sempre que as condições objectivas assim o exijam para um racional funcionamento da Instituição.

Art.º3
(Objectivos)

1. Compete à Solami assegurar a educação, ensino, o desenvolvimento integral e completo, bem como a formação de crianças e jovens, nomeadamente em situação de risco de exclusão social e a idosos.
2. Promover acções de assistência, privilegiando o desenvolvimento social, de modo a responder às carências da população;
3. Criar o sentido comunitário, de modo a que os indivíduos, famílias e os demais grupos da Comunidade se tornem promotores da sua própria valorização.
4. A prossecução destes objectivos desenvolve-se apoiada nas seguintes modalidades:
 - a. Acolhimento;
 - b. Acompanhamento Técnico;
 - c. Actividades;
 - d. Orientação.

Art.º4
(Funcionamento)

1. O Centro Comunitário de Casal de Cambra funciona entre as 7.30 e as 20.00, de Segunda a Sexta e encerra aos Sábados, Domingos e Feriados. Pode abrir aos Sábados e Domingos por motivos de actividades diversas.
 - 1.1 – Períodos Pontuais de Encerramento:
 - a) As crianças têm que ter obrigatoriamente, um mês de férias.
Nas épocas de Natal, Carnaval e Páscoa, poderão existir curtos períodos de férias, dos quais as famílias serão atempadamente informadas.
 - b) Terça – Feira de Carnaval;
 - c) Sexta – feira Santa (Véspera de Páscoa);
 - d) 29 de Junho (Feriado Municipal)
 - e) 24 de Dezembro (véspera de Natal) e 31 de Dezembro (véspera de Ano Novo)
 - f) Feriados Nacionais

Nota:

A Direcção reserva – se direito anual de rever estes períodos.

Art.º5

A Solami – Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra, está filiada na Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade Social (CNIS), sendo as suas relações de trabalho reguladas pela Convenção Colectiva de Trabalho por ela celebrada.

Art.º6

O Projecto Educativo e os Planos de Actividades têm como base os planos de estudo e programáticas do ensino oficial, mantendo no entanto, a devida autonomia dentro dos limites fixados por lei.

Art.º7

A frequência da Solami – Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra, bem como o exercício de qualquer função de serviços no mesmo pressupõem, implicitamente, a aceitação do Regulamento Interno Geral e dos Regulamentos Sectoriais.

CAPITULO II

Dos Fins e Carácter Vinculativo

Art.º 8

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento, define os Sectores, os Órgãos e Unidades de Coordenação Funcional, bem como especifica os direitos e deveres de todos os componentes da Instituição.

Art.º 9

O regulamento interno enquadra-se nos Estatutos da SOLAMI, respeitará os compromissos assumidos pela Instituição, nos eventuais acordos a celebrar, nomeadamente com o Centro Regional de segurança Social de Lisboa e a legislação em vigor.

Art.º10

O regulamento interno vincula todos os elementos da Instituição (Direcção, Trabalhadores, Colaboradores e Utentes).

CAPITULO III **DA GESTÃO DO INTERNA E ÓRGÃOS SOCIAIS**

Art.º12

1. De acordo com os estatutos, são órgãos Sociais da Solami : a Direcção, Conselho Fiscal e Assembleia Geral.

- 1.1 – Assembleia geral é composta por:

- a)Presidente;
- b) 1º Secretário;
- C) 2º Secretário;

- 1.2 – A Direcção é composta por:

- a)Presidente;
- b)Vice – presidente;
- C) Secretário
- d) Tesoureiro
- e) Vogal
- f) 1º Suplente
- g) 2º Suplente

- 1.3 – O Conselho Fiscal é composto por:

- a) Presidente
- b) 1º Secretário;
- c) 2º Secretário;

Art.º13

A gestão da Instituição é assegurada por uma Direcção eleita, nos termos estatutários, de 3 em 3 anos.

Art.º 14

Para a coordenação funcional da Instituição, a Direcção poderá nomear um/a Directora de Estabelecimento, com qualificação reconhecida para o exercício deste cargo, em quem delegará competências.

Art.º 15

A Directora do Estabelecimento constituirá a unidade hierárquica de Coordenação Geral de todos os sectores da Instituição.

Art.º16

As competências da Directora do Estabelecimento serão definidas pela Direcção.

Art.º17

Serão nomeados pela Direcção de entre os Técnicos mais qualificados um elemento de cada uma das valências, que terão como funções coadjuvar a Direcção da Instituição e proceder à eventual substituição no Estabelecimento, nos seus impedimentos.

Art.º18

A organização do funcionamento da Instituição estrutura-se em **3 ÁREAS e 3 SERVIÇOS**, a saber:

- ÁREAS -

1. Área da Infância e Juventude
2. Área da Terceira Idade
3. Área de Acção Social

- **SERVIÇOS –**

1. Serviços Administrativos
2. Serviços de Cozinha, Limpeza e Abastecimento de Géneros
3. Serviços de Transporte

Nota: Em caso de comprovado interesse para a Instituição, os serviços de limpeza e cozinha poderão ser adjudicados, mediante aprovação da Direcção, a uma empresa da especialidade.

Art.º 19

Á Área da Infância e Juventude compete:

1-Assegurar o funcionamento das valências de Creche, Jardim-de-infância, ATL e Clube de jovens de acordo com o estipulado pelo presente regulamento das valências, pelas normas emanadas da tutela, pelo Plano de Actividades e pela legislação em vigor.

2-Assegurar uma ligação com os encarregados de educação dos utentes, através de reuniões periódicas ou entrevistas singulares.

3- Participar na elaboração do Plano Anual de Actividades para a Infância e Juventude e proceder ao balanço anual dos objectivos alcançados.

4-Assegurar uma ligação efectiva entre a Instituição e os estabelecimentos de ensino frequentados pelas crianças quando for caso disso e ainda com os organismos oficiais de apoio, nomeadamente: C.M Sintra, Junta de Freguesia e segurança Social.

Art.º 20

À Área da 3ª Idade compete:

1. Assegurar o funcionamento das valências de Centro de Dia, Centro de Convívio, Apoio Domiciliário, de acordo com o estipulado pelo presente regulamento das valências, pelas normas emanadas da tutela, pelo Plano de Actividades e pela legislação em vigor.
2. Assegurar um atendimento personalizado a todo o idoso ou reformado que o solicite, ou em casos especiais e justificados e pela legislação com a respectiva família.
3. Participar na elaboração do Plano Anual de actividades para a 3ª Idade e proceder ao balanço anual dos objectivos alcançados.
4. Assegurar uma ligação efectiva entre a Instituição e os estabelecimentos de ensino frequentados pelas crianças quando for caso disso e ainda com os organismos oficiais de apoio, nomeadamente: C.M Sintra, Junta de Freguesia e segurança Social.

Art.º21

Ao Sector de Acção Social compete:

1. Propor e participar na selecção e admissão dos utentes, de acordo com os critérios fixados pela Direcção;
2. Promover o despiste vocacional e dinamizar a orientação escolar, de actividades com vista a uma correcta inserção social;
3. Prestar o apoio técnico necessário às valências tendo em vista a dinamização dos diferentes programas;
4. Verificar e avaliar o cumprimento das regras das valências no âmbito de acção social;
5. Promover acções de intervenção comunitária visando a integração social.

Art.º22

Aos Serviços Administrativos compete:

1. Assegurar o desenvolvimento das tarefas inerentes à Secretaria, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Utentes e Económico garantindo o seu completo funcionamento.
2. Assegurar o apoio à Direcção e à Directora de Estabelecimento, nomeadamente prestando todas as informações por eles solicitada e ainda informando os mesmos de todos os assuntos que possam ter interesse para a boa gestão e bom nome da Instituição.

Art.º 23

Aos Serviços de Cozinha, Limpeza e Abastecimento de Géneros compete:

1- Cozinha

- a) Elaborar semanalmente uma ementa em colaboração com a Chefe de Serviços.
- b) Assegurar diariamente a confecção dos alimentos dentro do respeito pelas normas de qualidade e higiene indispensáveis.
- c) Assegurar uma gestão correcta dos stocks de géneros, zelando pela sua conservação e higiene, mantendo uma estreita ligação com a limpeza, Abastecimentos e Serviços Administrativos.
- d) Assegurar a permanente higiene da Cozinha e zelar pela segurança dos equipamentos, nomeadamente os de gás.
- e) A entrada na cozinha e copa fica limitada ao pessoal de serviço, à Encarregada de Serviços Gerais, Chefe de Serviços, Directora de estabelecimento e aos membros da Direcção.

2- Limpeza

- a)Assegurar a limpeza de todas as instalações da Instituição, mantendo uma estreita coordenação com os restantes serviços.
- b)Manter especial atenção às instalações, que pelo seu carácter requerem cuidados redobrados (W.C. Cozinha).

3-Abastecimento de Géneros

- a)Proceder à aquisição de todos os géneros indispensáveis quer para a cozinha, quer para bares e ainda produtos de higiene e limpeza.

Art.º 24

Aos Serviços de Transporte compete:

1. As viaturas da Solami, serão apenas conduzidas por funcionários habilitados para o efeito e em serviço.
2. Os funcionários, serão os responsáveis por informar a direcção de qualquer eventual anomalia que a viatura venha a ter.
3. Os funcionários que conduzam as viaturas da Instituição, serão portadores de uma declaração autorizante para o efeito.
4. O funcionário que conduza qualquer viatura, deverá verificar qualquer anomalia, quer no interior, exterior e mecânica antes de a utilizar.
5. No caso de existir o referido na alínea anterior, deve ser comunicado de imediato à Chefe de Serviços/Direcção.
6. Em caso de acidente, será criada uma comissão de Inquérito pela Direcção para averiguar responsabilidades.
7. Todos os utilizadores das viaturas, terão obrigatoriamente de preencher os Mapas de Transporte, que cada uma delas possui e entregá-los sempre no final de cada mês.
8. Na falta do cumprimento das alíneas d); E); F); G); ao funcionário será aplicado um processo disciplinar.
9. As viaturas têm que ficar estacionadas junto ao Centro Comunitário, sempre que não estejam ao serviço.

10. A limpeza das viaturas será efectuada uma vez por semana e estará a cargo do motorista que durante a semana a utilizou.

Capítulo V

Do Pessoal

Art.º25

(Âmbito e regime aplicável)

1. Ao pessoal da Solami aplica-se o regime jurídico da Segurança Social, nas linhas orientadoras para Instituições Privadas.
2. Na dotação e recrutamento do pessoal para as valências criadas ou outras funções, ter-se-á como base a indicação da Segurança Social para Instituições Privadas.

Art.º26
(Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal da Solami é aprovado por despacho da Direcção.

Função	N.º
Pessoal Técnico	
Directora de Estabelecimento	1
Directora Técnica / Assistente Social	1
Assistente Social	1
Psicólogo	1
Coordenadora dos Idosos – Assistente Social	1
Coordenadora da Infância /Lic. Educadora Social	1
Coordenador Clube de Jovens / Tecn. Prof. Educador Social	1
Psicopedagoga	1
Lic. Educadora Social	3
Pessoal Docente	
Educadoras de Infância	4
Pessoal Auxiliar	
Auxiliar de Educação	15
Pessoal de Serviços Gerais	
Encarregada de Serviços Gerais	1
Cozinheira	1
Ajudante de Cozinha	2
Ajudante de Refeitório	1
Ajudante de Limpeza	2
Pessoal da Terceira Idade	
Ajudante de Centro de Dia	2
Ajudante de Apoio Domiciliário	3
Pessoal Administrativo	
Chefe de Secretaria	1
Escriturária	1
Pessoal de Transporte	
Motorista	2
Ajudante de Motorista	1

Art.º27
(Afectação de Pessoal)

1. O pessoal da Solami é colocado nas valências e nos serviços afectos à Direcção mediante despacho do Presidente da Direcção.
2. Tendo como base a legislação em vigor do Contrato Colectivo do Trabalho do Capítulo II, Cláusula 6ª respeitante à avaliação do desempenho, o pessoal será avaliado anualmente pelos elementos Directivos, sendo a progressão de carreira condicionada pela referida avaliação.
 - 2.1. Os Órgãos Directivos que serão os Notadores, farão a avaliação quantitativa e qualitativa, após consulta aos coordenadores/responsáveis directos de cada notado/funcionário
 - 2.2. A progressão de carreira está dependente da avaliação de **Satisfaz** ao longo dos anos inerentes a cada carreira profissional. No entanto, se nos 2 anos subsequentes a avaliação for positiva (\geq Satisfaz), proceder-se-á assim à progressão.
 - 2.3. O aumento salarial anual depende da Avaliação do Desempenho.

Art.º28
(Pessoal Docente)

2. O pessoal docente rege-se pelo regime em vigor no Ministério da Educação, com as adaptações fixadas para os serviços e instituição dependente do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, sem prejuízo da aplicação das regras institucionais da Solami, em tudo o que não contrariem aqueles regimes.
 - 2.1. Na Avaliação do Desempenho, o pessoal docente segue as mesmas normas do quadro pessoal não docente.

Artº 29

Trabalho Suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar em dia útil confere ao trabalhador o direito a descanso compensatório correspondente a 100% das horas de trabalho suplementar realizado e que se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário.
2. Este descanso compensatório deverá ser gozado nos 90 dias seguintes.
3. Não é considerado trabalho suplementar o trabalho prestado nos 15 minutos seguintes ao fim do horário normal de trabalho, desde que se trate de terminar uma tarefa.
4. O trabalho suplementar será contabilizado logo que perfaça 4 horas.
5. O trabalho suplementar deve constar de um registo específico onde será anotado o início da prestação de trabalho suplementar e o seu termo, bem como a indicação expressa do motivo.
 - a) Neste registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.
6. O trabalhador deverá visar o registo logo que termine a sua prestação de trabalho suplementar.

Art.º 30

Conteúdos Funcionais da Equipa Coordenadora

Grupo Coordenador

Directora de Estabelecimento

1. Promover o intercâmbio entre as várias valências e grupos da Solami, crianças jovens e idosos enquadrados na programação geral;

2. Executar acções de gestão de pessoal na infância, juventude e 3ªIdade, nomeadamente, mobilidade do mesmo e substituições.
3. Estar atenta às solicitações feitas pelos educadores tentando responder atempadamente, para que o trabalho, que se pretende desenvolver não seja prejudicado. (Exemplo: Distribuição de material, informações e pesquisa para o desenvolvimento do projecto, entre outros.).
4. Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respectivos equipamentos.
5. Colaborar na organização da Colónia de Férias e Festas.
6. Inventariar a aquisição de bens e serviços.
7. Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respectivos equipamentos, mantendo o inventário actualizado.

Directora Técnica

1. Cumprir e fazer cumprir as dotações dos utentes de cada valência da Solami, bem como os regulamentos das valências.
2. Proceder á admissão de utentes de acordo com os critérios aprovados.
3. Promover e incentivar a participação dos utentes e famílias nas actividades na Solami.
4. Manter os processos dos utentes actualizados.
5. Promover a colaboração/articulação entre a Instituição e outras entidades que actuem na mesma comunidade.
6. Estudar a situação da população alvo e proceder ao seu encaminhamento de acordo com as necessidades, fazendo a articulação com outras Instituições e dando resposta imediata sempre que possível dentro dos meios que a instituição dispõe.
7. Promover reuniões periódicas de Coordenadores; participar nas reuniões periódicas da equipa pedagógica (educadores de infância, psicóloga, coordenadora da infância, directora pedagógica).
8. Coordenar a elaboração dos programas e relatórios das actividades de todas as valências da Instituição.
9. Participar nas reuniões interinstitucionais na área da infância, juventude e idosos.

10. Promover a avaliação periódica das actividades.
11. Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respectivos equipamentos

Coordenadores de Valência

1. Aos Coordenadores de Valência compete:
 - a) Dirigir e coordenar os serviços próprios da valência de acordo com as orientações superiormente definidas;
 - b) Gerir o pessoal da valência de acordo com as conveniências do serviço;
 - c) Assegurar a melhor utilização dos espaços, instalações e bens afectos à valência,
 - d) Incrementar acções educativas superiormente definidas e propor alterações julgadas necessárias;
 - e) Providenciar pelo bem-estar moral e físico dos utentes;
 - f) Elaborar anualmente o plano e o relatório das actividades da valência.
2. O Coordenador será substituído nas suas faltas, ausências e impedimentos pelo membro que designar.

Psicopedagoga

1. Apoia na elaboração e concretização do projecto educativo participando:
 - . Nas reuniões do Grupo Coordenador
 - . Nas reuniões de programação e avaliação
 - . Nas reuniões de equipa educativa
2. Aconselha educadoras e auxiliares de educação na definição de metodologias e técnicas adequadas ao funcionamento específico de cada sala e de cada grupo.
3. Cabe ao psicólogo o aconselhamento e orientação relativamente a possíveis soluções e o encaminhamento para os serviços adequados.
4. Realiza atendimento quando solicitada pelos encarregados de educação.
5. Orienta e aconselha os educadores, auxiliares e pais na resolução de situações problemáticas:
 - . Despiste

- .Orientação da equipa e pais sobre o que fazer
- Encaminhamento
- Intervenção directa apenas em questões de carácter pontual que possam ser solucionadas com um mínimo de intervenção.
- 6. Realiza acções de formação à equipa nas áreas das relações interpessoais e do trabalho em equipa.
- 7. Divulga o serviço de Psicologia:
 - .Participando em reuniões de pais.
 - .Organizando um folheto informativo.
 - .Desenvolvendo acções que considere úteis para a divulgação deste serviço e que sejam aprovadas pelo grupo coordenador.
- 8. Cria instrumentos de registo do seu trabalho e forma um dossier do serviço de Psicologia onde é registado todo o trabalho realizado.
- 9. Elabora o Relatório de Actividades e Avaliação do serviço de psicologia – a entregar no final de Junho.

Art.º 31

Direitos e Deveres dos Utentes

- Todo o utente na qualidade de sócio tem os direitos e deveres previstos nos Estatutos da Instituição.
- Como sócio – utente tem prioridade na frequência dos serviços e actividades existentes.
- Tem o direito e o dever de participar na vida da Instituição, expressando opiniões, sugestões, de forma a contribuir para a melhoria e engrandecimento da instituição.
- Tem o dever de contribuir por todos os meios para um são convívio, respeitando e sendo solidário com outros utentes, sócios em geral, convidados, pessoal e Direcção.
- Tem o dever de informar o Serviço Social sempre que se verifiquem alterações às declarações prestadas no momento da inscrição e admissão.
- A prestação de todos os serviços por parte da Instituição não retira os deveres da família dos utentes. Todos os familiares deverão ser responsáveis primários pelos utentes e a instituição não deverá nunca sobrepor ou substituir a família.

- Outros deveres e direitos explicitados de forma directa ou indirecta ao longo deste regulamento.

Art.33

Por razões pedagógicas, de higiene e de saúde, **é proibido fumar** nas instalações da Instituição.

Art.34

Sanções

1. Constituem motivo de sanção os seguintes procedimentos:
 - a) Transgressão sistemática do Regulamento Interno;
 - b) A difamação do nome da Instituição, de alguém dos elementos da Direcção ou outros responsáveis;
 - c) O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento.

Art.35

Procedimento dos Familiares

Os familiares dos utentes, que escolhem esta Instituição para os seus filhos, pais ou outros familiares criam um vínculo entre si e a mesma e, por consequência, contraem os seguintes direitos e deveres:

- a) Conhecer o Regulamento Interno Geral e o Regulamento Interno Sectorial;
- b) Assistir às reuniões informativas ou pedagógicas correspondentes;
- c) Estar informados sobre o processo educativo de que são alvos os seus filhos ou outros familiares;
- d) Dar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço junto do utente.

Art.36
Admissão de Utentes

1. INFÂNCIA / JUVENTUDE

Na admissão é dada preferência às crianças, segundo os seguintes critérios:

- a) Situação de necessidade com resposta na Instituição;
- b) Relacionamento familiar: preferência na admissão a familiares de utentes ou de funcionários da mesma;
- c) Ordem de inscrição.

2. IDOSOS

Na admissão é dada preferência aos idosos, segundo os seguintes critérios:

- a) Situação económica, social e física do utente
- b) Situação familiar
- c) Residentes na freguesia
- d) Ser idoso reformado

3. A admissão será feita por inscrição a realizar na Instituição. A decisão competirá à Direcção, que ponderará questões intrínsecas à sua natureza, na selecção a efectuar de acordo com os critérios fixados anteriormente e após ouvir os técnicos de serviço social que farão a entrevista aos encarregados de educação e familiares.

Por deliberação em Assembleia Geral de 21/04/2001 e aprovado pela Direcção em 12/04/2002, é tornado obrigatório o encarregado de educação da criança admitida e o idoso utente serem associados.

4. INFÂNCIA / JUVENTUDE

A admissão é concretizada após entrevista com os encarregados de educação, feita pela Educadora e /ou pela Directora técnica, mediante o pagamento da inscrição.

No acto de admissão será necessário apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula pessoal da criança;
- b) Boletim Individual de Saúde
- c) Declaração médica atestando a boa condição física da criança;
- d) Fotocópia dos Serviços Médicos que é beneficiária;
- e) Duas fotografias tipo – passe;
- f) Fotocópia da declaração do IRS, ou recibo do vencimento. No caso de possuírem outros rendimentos, devem declará – lo à Instituição;
- g) Recibo da renda de casa ou declaração da Entidade bancária da prestação mensal da mesma.

5. IDOSOS

A admissão é concretizada após estudo e diagnóstico da situação do idoso com os vários serviços (Hospital, Segurança Social, Centro de Saúde), e atendimento com os familiares realizada pela Coordenadora da Valência e / ou pela Directora Técnica, mediante o pagamento da mensalidade.

No acto de admissão será necessário apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- b) Fotocópia do Cartão de Utente do Centro de Saúde;
- c) Fotocópia do recibo da reforma;
- d) Duas fotografias;
- e) Declaração médica de doença crónica que necessite de medicação;
- f) Comprovativo farmacêutico do valor dos medicamentos.

Art.37

De acordo com o Regulamento da Direcção – Geral da Acção Social para as participações dos utilizadores sociais desta Instituição, os dados fornecidos no ponto III, alíneas f) e g), serão determinantes para a fixação do montante da participação familiar, que é proporcional do agregado familiar.

Art.38

Disposições Finais

- 1- O não cumprimento dos deveres estipulados nos estatutos e neste regulamento, implica a tomada de medidas que podem variar entre:
 - 1.1- Passagem á situação de sócio em geral.
 - 1.2- Suspensão ou expulsão do (s) serviço (s) que de alguma forma for lesado.
- 2- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direcção.

Aprovado em Reunião de Assembleia Geral, aos 17 dias do mês de Dezembro de 2008

A Direcção

Presidente
Teresa Bento Elias