

Regulamento Interno

Banco Alimentar
Gabinete de Apoio à Família

OLIVAL SOCIAL

Associação para o Desenvolvimento de Olival



REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Caracterização

1. O Banco Alimentar é uma medida de apoio social, implementada pela Olival Social, Associação para o Desenvolvimento de Olival, em parceria com o Banco Alimentar Contra a Fome do Porto, adiante designado como BACFP.
2. Esta medida, de natureza provisória, assenta na luta contra o desperdício de produtos alimentares através do seu encaminhamento, para distribuição gratuita, a pessoas carenciadas.

Artigo 2º Destinatários

O Banco Alimentar da Olival Social destina-se a apoiar famílias em situação de carência socioeconómica das freguesias de Olival, Pedroso e Seixezelo.

CAPÍTULO II PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

Artigo 3º Condições de Admissão

Constituem condições de admissão no Banco Alimentar da Olival Social:

- a) A família encontrar-se em situação de carência económica;
- b) A inscrição e aceitação do presente regulamento.

Artigo 4º Inscrição

1. A inscrição para o programa do Banco Alimentar da Olival Social é realizada pela equipa do Gabinete de Apoio à Família da Olival Social (doravante designado por GAF), quer por atendimento direto ao beneficiário, quer através de encaminhamento do processo do mesmo por outra entidade ou pelo próprio BACFP.
2. No caso de inscrição por encaminhamento, pode a admissão ficar dependente de análise da equipa do Banco Alimentar do GAF.
3. Os atendimentos para inscrições podem ser realizados noutros pontos de atendimento, para além do espaço do próprio GAF, estando os mesmos sujeitos à disponibilidade da equipa.
4. Para efeitos de inscrição, deverá ser preenchida uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do beneficiário, sendo necessário fazer-se prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação/entrega dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão de todos os elementos do agregado familiar;
 - b) Cartão de Identificação Fiscal de todos os membros do agregado familiar;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social de todos os membros do agregado familiar;
 - d) Comprovativo da composição do agregado familiar;
 - e) Documento válido comprovativo de residência legal em Portugal, no caso de cidadão estrangeiro;
 - f) Documentos comprovativos de despesas de habitação (renda, água, luz, gás);
 - g) Recibos de vencimento dos trabalhadores do agregado familiar;
 - h) Declaração de IRS;

- i) Recibos de aquisição de medicamentos de uso continuado, no caso de doença crónica devidamente comprovada pelo médico;
- j) Em situação de desemprego, declaração do Centro de Emprego ou Segurança Social, atestando a situação, bem como o valor e duração do subsídio de desemprego ou do rendimento social de inserção;
- k) Em situação de pais solteiros, divorciados, separados judicialmente ou de viuvez, declaração que ateste o valor da pensão de alimentos, de sobrevivência ou outra, ou documento que justifique a ausência da mesma;
- l) Caso existam, no agregado familiar, idosos ou portadores de deficiência, documento comprovativo da pensão/reforma, passado pelo Centro Nacional de Pensões ou outra entidade equiparada;
- m) Outras despesas (infantário, etc., ...).

Artigo 5º

Critérios de Prioridade

1. São critérios prioritários de inscrição e subsequente admissão os seguintes:

- a) Capitação igual ou inferior a 5,00 euros. O cálculo do rendimento “Per Capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF - D}{12 \cdot n}$$

Sendo:

RC: Rendimento *per capita* mensal

RAF: Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D: Despesas mensais fixas

n: Número de elementos do agregado familiar

- b) Monoparentalidade com menores a cargo;
 - c) Agregados isolados;
 - d) Desemprego prolongado;
 - e) Situações de prisão, morte, doença, separação e abandono;
 - f) Pensionista de regime não contributivo;
 - g) Famílias numerosas;
 - h) Situações devidamente fundamentadas pelos técnicos gestores de processo.
2. Em situação de catástrofe, a admissão ficará dependente da avaliação da equipa técnica do GAF, sendo que o seu parecer terá prioridade relativamente a todos os critérios identificados no ponto 1.

Artigo 6º

Prova de Rendimento e Despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos e credíveis.
2. A prova das despesas referidas deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos dois meses.
3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, e após terem sido efetuadas as diligências que se considerem adequadas, pode o GAF decidir pelo arquivamento do processo.
4. Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimento, o GAF reserva-se o direito de suspender ou anular a inscrição.

Artigo 7º

Admissão

1. Recebida a inscrição, a mesma é analisada pela equipa técnica do GAF, que marcará uma visita domiciliária, durante a qual fará uma avaliação diagnóstica mais aprofundada, um registo das condições da habitação e poderá solicitar documentação adicional, que será integrada no processo individual do beneficiário. A não concordância com a visita domiciliária determina a não integração na medida.
2. Após análise dos dados recolhidos, compete à equipa técnica do GAF a decisão da admissão.
3. Caso o pedido de admissão seja deferido, será dado conhecimento ao beneficiário no prazo de 30 dias.

4. Após a admissão, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos apoios/serviços prestados.
5. Durante o processo de admissão, será solicitado ao beneficiário que assine uma declaração de conhecimento e consentimento. A recusa em assinar este documento determina a exclusão da medida.

Artigo 8º

Preenchimento de vagas

1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão.
2. Os beneficiários serão avisados pela instituição em caso de estar disponível a vaga para admissão na medida.

Artigo 9º

Processo Individual do Beneficiário

1. Cada beneficiário possui um processo individual do qual constam:
 - a) Ficha de identificação com todos os elementos de identificação do agregado familiar e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início do apoio alimentar;
 - c) Declaração médica no caso de algum elemento do agregado ter alguma restrição alimentar que determine a necessidade de consumo de alimentação específica;
 - d) Informação sociofamiliar;
 - e) Declaração de conhecimento e consentimento;
 - f) Credenciais de receção dos cabazes alimentares;
 - g) Registo de faltas e suas justificações;
 - h) Registos de intervenções/contactos realizados pela equipa do GAF, ou seus parceiros, no âmbito da medida de apoio alimentar;
 - i) Registo da data e motivo da cessação do apoio;
1. O processo individual do beneficiário é arquivado em local próprio e de fácil à equipa gestora do apoio alimentar do GAF, garantindo sempre a sua confidencialidade.
2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
3. O processo individual pode, quando solicitado, ser consultado pelo beneficiário ou por elementos do agregado familiar autorizados por este.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 10º

Duração

1. O apoio alimentar terá a duração de 6 meses.
2. No final dos 6 meses será realizada uma avaliação da situação, podendo o apoio ser renovado por iguais períodos, desde que estejam garantidas as condições de admissibilidade.

Artigo 11º

Cabaz alimentar

1. A composição do cabaz alimentar depende do valor de capitação do agregado familiar, assim como da sua composição e especificidades.
2. O cabaz alimentar é composto por produtos alimentares provenientes do BACFP e que, a este organismo, foram doados.
3. O cabaz alimentar poderá conter produtos alimentares fora da validade. Estes apenas serão distribuídos quando tenham sido atestados, como estando em condições de serem consumidos, pelo BACFP.
4. Os cabazes alimentares distribuídos às famílias não têm a pretensão de garantir a supressão das necessidades alimentares básicas do agregado familiar, nem de garantir uma alimentação equilibrada.

Artigo 12º

Distribuição

1. A data, hora e local de entrega do cabaz alimentar é comunicada através de sms escrita. No caso do beneficiário não saber ler, poderá criar-se uma via alternativa de comunicação.
2. O cabaz alimentar é entregue ao beneficiário. Apenas em situações excepcionais, com aviso prévio ao GAF e mediante apresentação de procuração assinada pelo beneficiário e cartão de identificação do beneficiário, poderá o cabaz alimentar ser entregue a outra pessoa.
3. A entrega do cabaz alimentar está sujeita à assinatura da credencial de receção do mesmo, na qual se discriminam os produtos e quantidades que integram o cabaz, assim como a recusa, por parte do beneficiário, de qualquer produto que lhe tenha sido atribuído.
4. O beneficiário deverá assinar um termo de responsabilidade, caso aceite receber produtos alimentares fora da validade.
5. A Olival Social, através do seu GAF, poderá recorrer a instalações de parceiros para realizar a distribuição dos cabazes alimentares.

Artigo 13º

Faltas

1. Quando o beneficiário faltar à entrega do cabaz alimentar, deverá justificar a respetiva falta, no período de três dias úteis.
2. O beneficiário poderá recolher o seu cabaz no prazo de três dias úteis, após o dia da entrega comunicado. Esse levantamento deverá ocorrer no GAF entre as 9h00-13h00 e as 14h00-17h00.
3. São faltas poderão ser justificadas mediante entrega de documento comprovativo, o qual ficará sujeito à análise da equipa técnica do GAF.
4. As faltas justificadas frequentes poderão levar à reavaliação do processo, a qual poderá implicar a cessação do apoio.
5. A existência de duas faltas injustificadas no semestre origina a exclusão da medida.
6. A exclusão da medida por faltas injustificadas é acompanhada por uma penalização de inibição de reinscrição na medida durante um período de seis meses.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

Artigo 14º

Direitos do Beneficiário

1. Receber um cabaz alimentar de acordo com a disponibilidade do BACFP e do GAF.
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
3. Ser atendido individualmente pela equipa técnica do GAF.
4. Apresentar à equipa do GAF ou à Direção da instituição quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considere necessárias ou pertinentes.
5. Consultar o seu processo individual.
6. Ser tratado em regime de igualdade, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
7. Ser respeitado pela sua identidade pessoal e ver a sua intimidade privada e familiar preservada.
8. Voltar a ser beneficiário após o término do apoio, desde que cumpra os critérios de admissibilidade.

Artigo 15º

Deveres do Beneficiário

1. Respeitar o presente regulamento interno, assim como todos os elementos e regras da instituição.
2. Entregar a documentação que lhe for solicitada.
3. Aceitar a informatização dos dados pessoais, ou outros, constantes no seu processo individual.

4. Colaborar e garantir a colaboração de outros elementos do seu agregado familiar com a equipa do GAF, como voluntários, nomeadamente em momentos de cargas e descargas dos produtos alimentares provenientes do BACFP, seu armazenamento e arrumação, e arrumação e limpeza dos espaços utilizados para entrega dos cabazes alimentares. Desta colaboração poderão ser dispensados os beneficiários, ou seus familiares, que a equipa técnica do GAF, de acordo com a avaliação que faz da família, entenda que não reúnam condições para a prestar.
5. Colaborar e garantir a colaboração de outros elementos do seu agregado familiar com o BACFP, como voluntários, em momentos de campanha de angariação de produtos alimentares, nomeadamente em superfícies comerciais. Desta colaboração poderão ser dispensados os beneficiários, ou seus familiares, que a equipa técnica do GAF, de acordo com a avaliação que faz da família, entenda que não reúnam condições para a prestar.
6. Cumprir os horários fixados.
7. Trazer meios para transportar o seu cabaz alimentar.
8. Informar de imediato, com verdade e lealdade, a equipa do GAF sempre que a sua situação/condição de vida se altere (composição do agregado familiar, alteração de receitas/despesas, etc.).
9. Informar a equipa do GAF em caso de impossibilidade/indisponibilidade para efetuar a recolha do cabaz alimentar ou quando, devido a essa impossibilidade/indisponibilidade, se fará representar por outrem mediante apresentação de procuração assinada e documento de identificação do beneficiário.
10. Aceitar a realização de visitas domiciliárias, sempre que se justifique.
11. Comunicar à equipa do GAF quando pretender suspender o apoio temporária ou definitivamente.
12. Utilizar todos os produtos alimentares que lhe forem atribuídos para a alimentação do seu agregado familiar, abstendo-se do seu uso indevido, de doações a terceiros, de transações comerciais ou de desperdícios.

Artigo 16º

Direitos da Instituição

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo beneficiário no ato da admissão.
3. Receber todas as informações pertinentes, com rigor e verdade, nomeadamente no que diz respeito à situação socioeconómica do agregado familiar.
4. Fazer cumprir com o que foi acordado com o beneficiário e o que está patente no regulamento interno, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste programa.
5. Exigir o respeito por todos os funcionários da instituição.
6. Suspender este serviço, sempre que os beneficiários, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Artigo 17º

Deveres da Instituição

1. Prestar os serviços e apoios constantes deste Regulamento Interno.
2. Respeitar a diferença e a pluralidade de culturas.
3. Estar disponível para eventuais reuniões solicitadas pelos beneficiários.
4. Colaborar com o BACFP, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento deste programa.
5. Manter os processos dos beneficiários atualizados.
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos beneficiários.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18º

Livro de Reclamações

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

2. Não obstante o número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à equipa do GAF ou à Diretora Geral da Instituição.

Artigo 19º

Alterações ao Regulamento

1. O GAF deverá informar beneficiário, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
2. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do beneficiário, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 20º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão resolvidas pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria, podendo, para tal, apoiar-se no parecer do BACFP.

Artigo 21º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em janeiro de 2019.