



BANCO ALIMENTAR CONTRA A FOME

Regulamento Interno

Índice

I. Generalidades

II. Assembleia Geral

III. Os Associados

IV. A Direcção

V. As Comissões de Trabalho

I. Generalidades

1.1. O Banco Alimentar Contra a Fome (BA) está constituído em conformidade com o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (Decreto Lei nº 119/83) e segundo os princípios exarados na "Carta" da Federação Europeia de Bancos Alimentares.

O Banco Alimentar reveste a forma de uma Associação de Solidariedade Social, constituída no dia 3 de Maio de 1996 no Segundo Cartório Notarial de Évora. Reconhecida como pessoa colectiva de utilidade pública, está inscrita no registo central das Instituições Particulares de Solidariedade Social com o nº 11/97, a fls 173 e 173 verso do livro nº6 das Associações de Solidariedade Social em 28/11/96, nos termos do nº 2 do art. 13º do Regulamento aprovado pela portaria nº 778/83, de 23 de Julho.

1.2. A acção do Banco Alimentar assenta no princípio da Partilha e da Dádiva, do aproveitamento dos excedentes e da luta contra o desperdício.

São suas funções essenciais:

O Abastecimento

Pela função Abastecimento o Banco Alimentar pretende recuperar, e aproveitar:

- Os excedentes agrícolas;

- Os excedentes de produção do sector agro-alimentar e os desperdícios não comercializáveis, mas consumíveis;
- Os excedentes de refeitórios, de cadeias de restauração, e alimentos não confeccionados:
e também :
- As dídivas do público em geral, através de colectas junto das grandes superfícies, nas escolas, etc...

A Distribuição

O Banco Alimentar é uma Associação ao serviço de outras Associações que lutam contra a fome.

Sendo assim o Banco Alimentar não distribui directamente alimentos às pessoas necessitadas, mas sim através de outras Associações, grupos e comunidades com as quais estabelece contactos.

É redigido um acordo de abastecimento gratuito entre o Banco Alimentar e os grupos ou Associações Beneficiárias.

As Associações e os grupos beneficiários deste acordo distribuem os alimentos doados pelo Banco Alimentar sob as seguintes formas:

- Refeições via "Cantinas Sociais" ou através do próprio serviço de alimentação.
- Cabazes de alimentos (distribuição local).

A distribuição de géneros alimentares aos beneficiários é sempre GRATUITA.

1.3. Funcionamento

O funcionamento do Banco Alimentar Contra a Fome é suportado pela boa-vontade daqueles que podem e querem dar, servindo de verdadeira ponte de solidariedade entre a necessidade e a generosidade. Todos podem contribuir para o funcionamento do Banco, quer através de donativos (em géneros ou dinheiro), quer oferecendo trabalho voluntário através de uma das Comissões de Trabalho.

Para a Luta Contra a Fome, o Banco Alimentar pretende ser um agente dinamizador do espírito de justiça e solidariedade, contribuindo para que todas as pessoas possam ter acesso ao bem essencial que é a alimentação, independentemente da raça, religião ou nacionalidade.

II. Assembleia Geral

2.1. A Assembleia Geral, constituída por todos os Associados Efectivos e Benfeitores, é o órgão soberano da Associação.

2.2. Os membros da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal e da Direcção são eleitos e destituídos, por votação secreta, em Assembleia Geral.

2.3. O direito de voto é exercido pelos Associados Efectivos.

2.4. Todos os membros dos Corpos Sociais exercem as suas funções a título gratuito.

III. Os Associados

3.1. Podem ser Associados pessoas singulares maiores de 18 anos ou pessoas colectivas.

Os Associados podem ser Efectivos, Benfeitores ou Fundadores.

3.2. Associados Efectivos

Podem ser Associados Efectivos do Banco Alimentar as pessoas singulares que participam voluntária e regularmente com os seus serviços nas actividades da Associação.

Os colaboradores do BA que não participam regularmente nas suas actividades, mas que se disponibilizam para tarefas eventuais são considerados "Voluntários Eventuais", não se encontrando ao abrigo dos direitos e deveres específicos dos Associados Efectivos ou Benfeitores.

A admissão do Associado Efectivo deverá ser solicitada por escrito à Direcção do BA, que a aprovará ou não.

A atribuição da qualidade de Associado Efectivo exige sempre a verificação de um período de trabalho voluntário regular e eficaz por um tempo não inferior a 3 meses.

Para além das demais competências legais e estatutárias, o Associado Efectivo tem o direito de:

- Participar nas reuniões da Assembleia Geral com direito a voto;

e o dever de :

- Desempenhar com zelo, dedicação e eficiência os cargos que venha sendo chamado a desempenhar.

3.3. Associados Benfeitores

São Associados Benfeitores os efectivos e não efectivos que participam com o pagamento da quota ou a doação de bens materiais ou serviços para a manutenção da Associação.

Podem ser Associados Benfeitores pessoas singulares ou colectivas.

Além das demais competências legais e estatutárias, o Associado Benfeitor tem o direito de:

- Participar nas reuniões da Assembleia Geral sem direito a voto;

e o dever de:

- Pagar pontualmente as suas quotas ou participar com bens materiais ou serviços;

O valor da quota anual é fixado pelo próprio Benfeitor, observado o valor mínimo de 6.00€ (seis euros) anuais. Por todo o donativo ou quota será emitido um recibo comprovativo, uma vez que este seja requerido pelo doador.

A Direcção poderá conceder nominalmente aos Associados Benfeitores, considerando o quantitativo avultado e a regularidade da sua contribuição, a sua equiparação a Associado Efectivo.

3.4. Associados Fundadores

São Fundadores todos os associados efectivos que outorgaram a escritura de constituição da Associação.

3.5. Perderão a qualidade de Efectivos ou Benfeitores os Associados que por um período superior a um ano deixem de oferecer ao BA a prestação de serviços ou de bens que esteve na base da sua admissão.

IV. A DIRECÇÃO

4.1. É dever da Direcção, além das demais competências legais e estatutárias, orientar e supervisionar a actividade e funcionamento do BA. É sua obrigação promover em todos os colaboradores do BA o espírito da Dádiva e da Partilha que caracteriza o princípio de orientação da Associação.

4.2. A Direcção poderá nomear um Secretário Geral, se assim o entender, determinando as suas funções e competências. Entre outras funções, o Secretário Geral poderá assegurar a coordenação da actividade de uma ou mais das Comissões em que se divide o trabalho do BA.

V. AS COMISSÕES DE TRABALHO

A actividade do BA divide-se em Comissões que deverão abranger designadamente as seguintes áreas de trabalho:

Abastecimento

Distribuição

Técnica

Contabilidade e Finanças

Voluntariado

Relações Públicas, Comunicação e Imagem

Compete à Direcção, através de documento de trabalho interno que poderá anexar-se a este Regulamento, estabelecer o número e as funções das diversas Comissões de Trabalho de modo a assegurar o correcto funcionamento do BA.

Anexo ao Regulamento Interno do BA

A actividade do BA divide-se nas seguintes seis Comissões de Trabalho.

1. Comissão de Abastecimento

Compete-lhe promover o abastecimento do BA em géneros alimentares.

Entre outras, são possíveis fontes de abastecimento:

- Produtores, importadores e grossistas do sector agro-alimentar;
- As cadeias de distribuição de produtos alimentares, empresas de restauração, colectiva, grandes superfícies, mercados, etc;
- As colectas de alimentos organizados localmente, regionalmente ou a nível nacional com o apoio logístico do BA;
- Os excedentes agrícolas do Estado e da CE;

Com vista à realização dos seus fins, entre outras acções, deverá:

- Fazer acções de prospecção e os contactos necessários à adesão das Empresas Dadoras.
- Manter os contactos de rotina com as Empresas e organizar os respectivos ficheiros.
- Organizar colectas de Géneros em supermercados e outras (Escolas, Feiras, etc.).
- Manter os registos de entradas de produtos e as correspondentes estatísticas.
- Compete-lhe ainda, em conjunto com a Comissão de Distribuição, definir periodicamente as quantidades globais a distribuir.

2. Comissão de Distribuição

Compete-lhe assegurar a distribuição eficaz dos produtos alimentares (através de outras Instituições) objectivando sempre a sua maior utilidade social possível.

Para isso deverá:

- Seleccionar criteriosamente as Instituições Beneficiárias propondo à Direcção a sua admissão mediante a apresentação de relatório e "parecer" do responsável da Comissão.
- Celebrar os protocolos de cooperação com as Instituições Beneficiárias.
- Manter com as Instituições os contactos necessários ao seu atendimento e apoio correntes, verificar o seu trabalho e o destino dos géneros distribuídos.
- Elaborar o relatório anual sobre cada Instituição.
- Manter os registos de saída de produtos e respectivos dados estatísticos.
- Definir periodicamente, em conjunto, com a Comissão de Abastecimento as quantidades globais a distribuir.
- Quantificar e organizar as entregas correntes às Instituições.

3. Comissão Técnica

Compete-lhe assegurar o bom funcionamento do armazém, bem como de todos os equipamentos, instalações, edificações e acessos do BA. Para isso, entre outros procedimentos, deverá:

- Organizar a recepção, registar as entradas e proceder ao armazenamento e acondicionamento dos géneros recebidos, tendo em vista a sua manutenção e boa conservação.
- Gerir os stocks efectuando os controlos qualitativos e quantitativos necessários e observando as normas legais de higiene dos produtos e instalações.
- Preparar as entregas de produtos às Instituições de acordo com as indicações recebidas da Comissão de Distribuição.
- Zelar pelo cumprimento das normas e pela efectiva segurança de todos os que trabalham no Armazém e respectivos acessos.
- Organizar a Manutenção preventiva de todos os equipamentos e instalações que a requirem, bem como promover a respectiva reparação quando necessário.

4. Comissão de Contabilidade e Finanças

Compete-lhe assegurar, com o necessário rigor, a movimentação financeira, os registos contabilísticos, os procedimentos legais e administrativos da Instituição. Deverá tomar todas as acções necessárias aos fins em vista e, de entre elas:

- Preparar o orçamento anual e fazer o respectivo controlo.
- Organizar todos os pagamentos, recebimentos, demais movimentações financeiras e respectivos registos contabilísticos.
- Apresentar contas periódicas e balanço anual.
- Assegurar a observação de todas as exigências legais incluindo as trabalhistas.
- Manter e gerir os seguros necessários.
- Assegurar a obtenção das receitas e controlar as despesas.
- Organizar o registo de Associados Benfeitores e Efectivos.
- Efectuar as compras de materiais de escritório e limpeza e colaborar com as outras Comissões nas compras dos materiais que necessitem.

5. Comissão de Voluntários

Compete-lhe recrutar, acolher devidamente e encaminhar os voluntários para o exercício de funções específicas nas Comissões de trabalho.

Deverá, entre outras acções:

- Organizar os ficheiros de pessoas e fontes para recrutamento de voluntários.
- Seleccionar os candidatos conforme a sua adequação ao exercício das funções que se pretende preencher propondo-os à consideração do responsável da respectiva Comissão.
- Organizar o acolhimento aos novos voluntários de forma a motivá-los para um trabalho regular e eficaz no BA.
- Propor à Direcção a admissão de Associados Efectivos.
- Manter actualizados os ficheiros de voluntários regulares e não regulares.
- Assegurar a obtenção de voluntários para acções específicas.

6. Comissão de Relações Públicas, Comunicação e Imagem

Compete-lhe fazer a correcta divulgação do BA, tendo em vista a maior angariação possível dos produtos alimentares, voluntariado e donativos necessários ao bom funcionamento do BA.

De entre todas as acções a empreender, deverá:

- Organizar as Relações Públicas do BA.
- Assegurar a sua divulgação no exterior de uma forma geral.
- Assegurar a informação interna com vista à motivação de todos os colaboradores e seu melhor conhecimento do BA.
- Organizar o material de propaganda.
- Assegurar a adequada qualidade gráfica de todos os materiais utilizados e a boa identificação das instalações e equipamentos (viaturas, bens recebidos como oferta, etc.).

Serviço de Secretariado

Compete-lhe realizar todos os trabalhos de escritório necessários ao bom funcionamento do BA e designadamente:

- Atendimento e comunicações telefónicas
- Movimento de entrada e saída de correspondência
- Arquivar e manter os arquivos
- Processamento de textos