

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO BANCO ALIMENTAR DE SETÚBAL

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.*

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I

#### Âmbito de Aplicação

1. O Banco Alimentar Contra a Fome da Península de Setúbal com acordo de cooperação para a resposta social de ajuda alimentar celebrado com o Centro Distrital de Setúbal, em 01/11/2003 e renovado a 28/11/2008, pertencente a Banco Alimentar Contra a Fome da Península de Setúbal – IPSS, rege-se pelas seguintes normas.

O Banco Alimentar reveste a forma de uma Associação de Solidariedade Social. A escritura outorgada dos seus estatutos actuais foi celebrada no 4º Cartório Notarial de Lisboa, a 28/11/2000, e foi alterada pela escritura celebrada no dia 21/11/2007 no Cartório Notarial sito na Av. 22 de Dezembro, 21-D, em Setúbal, tendo sido objeto de nova alteração aprovada na assembleia geral de 27 de novembro de 2019.

2. Reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, está inscrita no registo central das Instituições Particulares de Solidariedade Social sob o averbamento nº 5 à inscrição nº 81/2001 a fls. 178 do verso do livro 8\_, fls. Nº 111 do livro nº 15 e Fls 50 verso do Livro nº 17, das Associações de Solidariedade Social efetuado em 08/06/2020, nos termos do nº 4 do art. 9º do Regulamento aprovado pela portaria nº 139/2007, de 29 de janeiro.

### NORMA II

#### Legislação Aplicável

O Banco Alimentar Contra a Fome de Setúbal (BA) está constituído em conformidade com o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (Decreto Lei nº 119/83), de 25 Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro e no Regulamento aprovado pela Portaria n.º 139/2007 de 29 de janeiro e ainda nos termos da Portaria nº 196-A/2015 de 01 de julho, republicada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho e do Decreto-Lei nº 64/2007



de 14 de março alterado e republicado pelo Decreto-lei nº 33/2014 de 4 de março e segundo os princípios exarados na "Carta" da Federação Europeia de Bancos Alimentares.

### **NORMA III**

#### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das instituições Beneficiárias e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Banco Alimentar na prestação do apoio alimentar que realiza junto das Instituições como parceiras activas.
3. Promover a participação activa das instituições ou seus representantes legais ao nível da gestão da sua resposta social.

### **NORMA IV**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

Os serviços e actividades a desenvolver pelo Banco Alimentar de Setúbal, enquadram-se nos fins estatutários da Instituição, ou seja, contribuir para dar uma resposta ao problema da fome recuperando, armazenando e redistribuindo excedentes agroalimentares, agrícolas e dádivas de produtos alimentares através de Instituições, Associações ou outras entidades idóneas.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DE INSTITUIÇÕES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

Para beneficiar do apoio, pontual ou regular, do Banco Alimentar é necessário que a entidade candidata cumpra os seguintes requisitos:

1. A sua localização geográfica seja no distrito de Setúbal e/ou no concelho de Odemira;
2. Ser uma instituição de solidariedade social ou grupo da comunidade formalmente constituída e sem fins lucrativos;
3. Compreenda, entre as suas actividades, a distribuição de cabazes e/ou o fornecimento de refeições a indivíduos e famílias.

## NORMA VI

### Candidatura

Para efeitos de admissão, a entidade deverá formalizar, por escrito, a sua intenção de se tornar uma instituição parceira do Banco Alimentar. Nessa formalização deverão constar as seguintes informações:

1. Identificação do tipo de entidade e caracterização da sua actividade;
2. Indicação concreta da sua localização e área de intervenção;
3. Indicação do fim, refeições ou cabazes, a que se destinam os géneros alimentares atribuídos pelo Banco Alimentar;
4. No caso dos géneros alimentares serem para cabazes, caracterização das problemáticas associadas à carência alimentar e indicação do número de indivíduos a apoiar. No caso de se tratar de confecção de refeições, deverá ser referido, por resposta social, o número de utentes e tipo de refeições a distribuir.

## NORMA VII

### Lista de Espera

1. Qualquer entidade candidata passa a integrar a lista de espera.
2. Após a inclusão na lista de espera da entidade candidata, o BA comunica por escrito (via correio eletrónico ou por carta) a posição da entidade candidata na respetiva lista.
3. Sempre que houver alteração na posição da entidade candidata na lista referida no número anterior, disso será dado conhecimento por escrito à respetiva entidade candidata.
4. Enquanto não existir a possibilidade de proceder à sua integração no apoio regular, a entidade candidata poderá beneficiar de produtos “frescos” sempre que se verifique a existência de produtos excedentários.

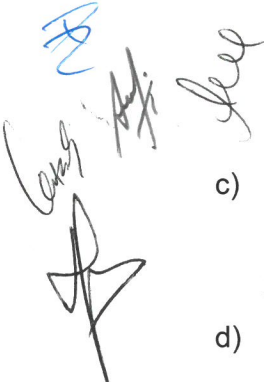
## NORMA VIII

### Entidades Prioritárias

1. Para a integração no apoio regular são considerados prioritárias, tendo em conta os fatores de ponderação enunciados, as entidades candidatas que respeitem as seguintes premissas:
  - a) Apoiem, através de cabazes indivíduos ou famílias em comprovada situação de carência alimentar – fator de ponderação 45%;
  - b) Instituições de Solidariedade Social constituídas enquanto tal, que no âmbito da sua atividade regular providência refeições confeccionadas aos seus utentes – fator de ponderação – fator de ponderação 20%;

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
A. J.  
Cand.  
J. L.  
J. P.



- 
- c) Desenvolvam as suas atividades de apoio alimentar em zonas carenciadas ou manifestamente desfavorecidas do ponto de vista socioeconómico – fator de ponderação 25%;
  - d) Inexistência de acordos com entidades oficiais ou privadas, bem como a ausência de subsídios ou outros apoios financeiros – fator de ponderação 10%;

## **NORMA IX**

### **Admissão**

1. Caso se verifiquem as condições para integração no apoio regular, a entidade candidata, terá de proceder ao preenchimento do formulário de candidatura.
2. No caso de se tratar de uma instituição de refeições, anexo ao formulário de candidatura deverá constar relatório de contas e o plano de atividades. No caso de ser uma instituição de cabazes, anexo ao formulário de candidatura deverá constar uma listagem de utentes, apresentada num formulário próprio, cedido pelo Banco Alimentar.

## **NORMA X**

### **Processo de Análise dos Pedidos Para Apoio Regular**

1. Recebido o formulário de candidatura, a Comissão de Instituições e Distribuição, procederá à análise do processo e elaboração de proposta de admissão, na sequência de primeira visita a realizar pela equipa de visitantes da área onde a entidade se inscreve.
2. Submeter a proposta devidamente fundamentada à aprovação da Direcção.
3. Da decisão será dado conhecimento à entidade candidata no prazo de 30 dias.

## **NORMA XI**

### **Acolhimento na Distribuição das Novas Instituições Parceiras**

No primeiro ato de levantamento dos produtos a nova instituição parceira é acompanhada pelo responsável de armazém que fornecerá toda a informação sobre o funcionamento da distribuição.

1. À nova instituição parceira é atribuído um horário de levantamento dos produtos, o qual deverá ser sempre respeitado por ambas as partes, exceto quando for apresentada justificação válida em contrário.
2. Sempre que exista necessidade de alteração de horário, esta alteração deverá ser solicitada/comunicada, à outra parte, por escrito.

## **NORMA XII**

## Processo Individual de Instituições Parceiras

Todas as instituições parceiras de apoio regular têm um processo organizado que é composto por:

1. Dados de identificação da instituição
2. Correspondência
3. Dados solicitados pelo Banco Alimentar
4. Acordo e Anexo
5. Documentação sobre a Instituição:
  - 5.1 Instituições de Refeições: estatutos e listagem de órgãos sociais; relatório de contas ou mapa de apresentação da situação financeira; plano de actividades.
6. Instituições de Cabazes: estatutos e listagem de órgãos sociais quando existam; listagem de beneficiários de apoio alimentar.
7. Relatórios de visita e respectivos despachos.
8. Outros elementos que se revelem importantes para melhor conhecimento da Instituição

### CAPÍTULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

##### NORMA XIII

##### Instalações

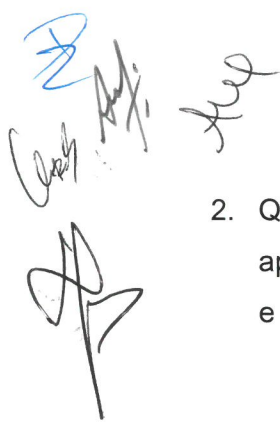
Banco Alimentar Contra a Fome de Setúbal está sediado em Urbanização Vila Amélia, Lote 1001 – Fracções A a C, Cabanas, 2950-805 Palmela e as suas instalações são compostas por:

- a. Armazém Principal na morada acima citada, com uma área de 1.800 m<sup>2</sup>;
- b. Armazém delegação em Santo André, concelho de Santiago do Cacém com uma área de 300 m<sup>2</sup>;
- c. Loja P1.A04 no mercado do livramento de Setúbal, com uma área de 26,0 m<sup>2</sup>.

##### NORMA XIV

##### Horários de Funcionamento

1. O Banco Alimentar de Setúbal funciona de 2ª a 6ª feira no período das 08:30 às 13:00 e, 14:00 às 17:00, encerrando aos sábados, domingos e feriados.

- 
2. Quanto à delegação de Santo André, não existe horário estipulado uma vez que funciona apenas com voluntários, pelo que funciona apenas pontualmente e mediante a necessidade e disponibilidade dos mesmos.

## **NORMA XV**

### **Viaturas e Deslocações**

Podem conduzir as viaturas de transporte de mercadorias da Instituição os funcionários e voluntários devidamente autorizados. No acaso das viaturas ligeiras, estão as mesmas sujeitas a marcação prévia.

Quando um funcionário ou voluntário, para realizar qualquer actividade necessária as suas funções, e dentro do horário laboral, tiver que se deslocar pontual ou regularmente em viatura própria, ser-lhe-á atribuído um valor por quilómetro definido pela Direcção.

## **NORMA XVI**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal desta Resposta Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Para permitir uma compreensão mais fácil da orgânica interna da Instituição encontra-se afixado, no hall da Instituição, o Organigrama de Funcionalidades e o Organigrama Institucional.
3. Os colaboradores do Banco Alimentar, bem como o Coordenador Técnico devem possuir os seguintes requisitos:
  - a) Formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham no conjunto dos serviços prestados, por forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
  - b) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas, nomeadamente de saúde, higiene e segurança alimentar, e manuseamento de equipamentos;
  - c) Ter capacidade de prestar as informações necessárias à avaliação da adequação as solicitações;
  - d) Ter elevado sentido de responsabilidade.

## **NORMA XVII**

## Coordenação Técnica

1. A Coordenação Técnica desta Instituição compete a um técnico, nos termos, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2. Compete ao Coordenador Técnico:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços a velar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
- b) Manter a Direção da Instituição informada sobre o andamento geral dos serviços, e pronunciar-se sobre todas as questões atinentes às actividades e instituições que aquela submeta á sua apreciação;
- c) Assegurar a coordenação entre as comissões e o funcionamento geral das actividades;
- d) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas das Instituições.

## CAPÍTULO IV





### DIREITOS E DEVERES DAS INSTITUIÇÕES BENEFICIÁRIAS

#### NORMA XVIII

##### Compromisso com as Instituições Beneficiárias

O Banco Alimentar de Setúbal compromete-se relativamente a todas as Instituições Beneficiárias a:

- a) Colocar à disposição da Associação Beneficiária os produtos alimentares disponíveis no seu armazém, nas quantidades por si, Banco Alimentar, consideradas convenientes.
- b) Entregar os produtos objecto deste acordo tal como os recebeu dos dadores, empresas e/ou particulares, no pressuposto de que os mesmos se encontram próprios para consumo, quer nos aspectos que dizem respeito à fabricação e produção, quer ao seu processamento, preparação, conservação, armazenamento e transporte.
- c) Tomar todas as precauções para redistribuir produtos que possam ser consumidos e cujo prazo de validade não tenha sido ultrapassado.
- d) O BA verifica, através de visitas regulares, a manutenção das condições que justificaram a atribuição ou propõe alterações que devem ser comunicadas à Associação Beneficiária.

Carb.   
Audi   
Leu   
AB 



## **NORMA XIX**

### **Deveres das Instituições Beneficiárias**

Todas as associações beneficiárias comprometem-se a:

1. Não utilizar os produtos alimentares fornecidos pelo BA com fins comerciais, abster-se da distribuição destes por pessoas não necessitadas e não receber qualquer tipo de pagamento pela sua atribuição.
2. Aceitar a visita periódica dos visitantes do BA, devidamente credenciados, com o objectivo de obter um melhor conhecimento das necessidades e projectos da Associação bem como verificar se a distribuição está a ser efectuada conforme o acordado.
3. Fornecer anualmente os dados constantes em anexo e que possibilitem uma análise correcta das necessidades da Instituição.
4. Manter um registo actualizado das famílias/ utentes beneficiários de acordo com as directivas fornecidas pelo BA.
5. Abastecer-se no armazém do BA, utilizando os seus próprios meios de transporte de acordo com o calendário previamente acordado, que deve ser cumprido de forma pontual, fazendo-se acompanhar do respectivo elemento identificativo.
6. Tomar todas as medidas necessárias para manter os produtos alimentares recebidos do BA em perfeitas condições de armazenagem e em bom estado de conservação, a partir do momento em que lhes são entregues, assumindo integral responsabilidade pelo seu transporte e utilização, bem como a remoção das embalagens de cartão ou outras que condicionem os produtos distribuídos.
7. Participar, por escrito, ao BA toda e qualquer alteração às condições de funcionamento observadas pelos visitantes do BA por ocasião da primeira visita feita por esta à Associação Beneficiária.
8. Participar activamente nas campanhas alimentares semestrais, fornecendo voluntários e transporte, nos termos a definir caso a caso.
9. No caso da Associação Beneficiária não recolher os alimentos no respectivo mês, sem apresentar justificação válida, o B.A., reserva-se o direito de não lhes distribuir.

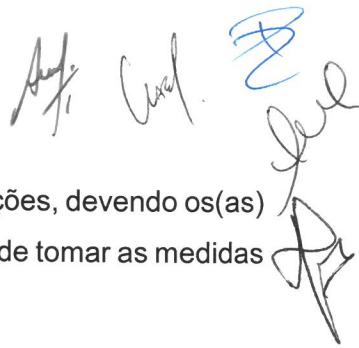
## **NORMA XX**

### **Direitos da Direcção da Instituição**

São direitos da Instituição:

1. Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;



- 
2. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com as instituições, devendo os(as) colaboradores(as) informar a Coordenação Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir á Direcção;
  3. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte do normal funcionamento da Instituição;
  4. Sempre que necessário, poderão proceder a deliberações acerca de ajustamentos na atribuição de alimentos previstos nos acordos com as instituições parceiras.

## **NORMA XXI**

### **Deveres da Direcção da Instituição**

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 Banco Alimentar o espírito da Dádiva, Partilha e Gratuidade que caracteriza o princípio de orientação da Associação.
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.

## **NORMA XXII**

### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, o Banco Alimentar de Setúbal possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de Chefe de serviços sempre que desejado.
2. Para aqueles que pretendam fazer sugestões ou reclamações ou, ainda, sugerir acções de melhoria anonimamente o Banco alimentar dispõe de uma caixa de sugestões para o efeito, colocada junto a zona reservada à distribuição de alimentos nas nossas instalações.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXIII**

### **Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada e contratualizada com as Instituições parceiras do banco Alimentar com a antecedência de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social, com a mesma antecedência referida no número anterior.

#### **NORMA XXIV**

##### **Integração de Lacunas**

Em casos omissos a este regulamento interno e estatutos em vigor, os mesmos serão supridos pela direcção vigente, em harmonia com a legislação e princípios gerais de direito em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXV**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação na Assembleia geral de 26 de junho de 2020 e vigorará até ao momento da sua revisão ou revogação, sendo obrigatoriamente revisto uma vez que se encontrem decorridos três anos desde o início da sua vigência.

Palmela, 26 de junho de 2020

A Direcção

*Regio Cunha*

*Minafim*

*Luís José*

*Ana Sotabeira*

*Luís Filipe Borges*