



**Centro Comunitário de Solidariedade e Integração Social**

REGULAMENTO  
INTERNO

BANCO SOCIAL

Tv. De Vila Verde, S. Sebastião -4800-430 GUIMARÃES

Telefone Nº 253 511 400 – Fax Nº 253 417 997

Sítio: [www.fraterna.org](http://www.fraterna.org) ; Endereço electrónico: [fraterna@fraterna.org](mailto:fraterna@fraterna.org)

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>3</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DO BANCO SOCIAL .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>4</b>
<b>BENS ALIMENTARES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>10</b>
<b>“QUEBRAS” .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>11</b>
<b>ARMAZÉM .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>12</b>
<b>DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>14</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>14</b>

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

A Fraterna – Centro comunitário de Solidariedade e Integração Social, CIPRL, é uma cooperativa de interesse público, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos e sob tutela do Instituto da Segurança Social.

Dentro do espírito e princípios cooperativos, visa a satisfação das necessidades sociais e a sua promoção e integração mediante a concessão de bens e prestação de serviços.

## **CAPÍTULO II**

### **CARACTERÍSTICAS DO BANCO SOCIAL**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento tem, como objectivo, regular o funcionamento e o processo de atribuição de apoio, no âmbito do Banco Social, valência da Fraterna que se enquadra no Departamento de Desenvolvimento Social.

O Banco Social, adiante referido como BAS tem por objectivo lutar contra o desperdício de alimentos e outros bens, partilhá-los com aqueles que vivem em situação de fragilidade socio-económica e fomentar a solidariedade humana, melhorando, assim, as condições de vida das populações mais desfavorecidas.

#### **Artigo 2º**

##### **Tipo de Apoio Atribuído**

O apoio do BAS não se limita à atribuição de bens alimentares, estando previsto ainda apoio a outros níveis, designadamente, acompanhamento psicossocial, atribuição/distribuição de vestuário, calçado, mobiliário, electrodomésticos, têxteis – lar, material escolar, brinquedos, entre outros.

#### **Artigo 3º**

##### **Localização**

O BAS funciona em Guimarães na sede da Fraterna, Travessa de Vila Verde – S. Sebastião e [na Urbanização da Atouguia, Traseiras da Rua H – S. Paio](#), dispondo, ainda, de armazéns de apoio.

#### **Artigo 4º**

##### **Organização e Funcionamento**

1. Conforme referido no Artigo 1º, o Banco Social enquadra-se no Departamento de Desenvolvimento Social sendo, sempre que se justifique, apoiado por Técnicos com formação na área das Ciências Sociais e [Humanas](#), e demais funcionários que estejam afectos à Instituição.

2. [O apoio promovido pelo BAS](#) desenvolve-se em três fases: recolha, armazenagem e distribuição:

- a) Recolha - os bens a distribuir são obtidos através de campanhas de sensibilização junto da população e de donativos de particulares e empresas.
- b) Armazenagem - os bens doados são encaminhados para um armazém onde são identificados, catalogados e inventariados.
- c) Distribuição - [após avaliação e validação das famílias a apoiar](#), os bens são distribuídos através da atribuição de um cabaz [mensal entregue bimestralmente](#).

### **CAPÍTULO III**

#### **BENS ALIMENTARES**

#### **Artigo 5º**

##### **Definição de Cabaz**

1. Cabaz – Conjunto de alimentos de primeira necessidade que é entregue [bimestralmente](#) (contendo alimentos referentes a dois meses) a determinada família contemplada, em função do número de elementos que conste no agregado familiar.

2. Cabaz Pontual – Conjunto de alimentos de primeira necessidade, dependente da necessidade pontual, que é atribuído de uma forma não periódica, a determinada família.

#### **Artigo 6º**

### **Pressupostos Gerais**

1. Podem beneficiar do cabaz **de alimentos** todas as famílias residentes no concelho de Guimarães, que possuam um “Rendimento Per Capita”, **adiante designado por RPC**, igual ou inferior a 40% da Remuneração Mínima Mensal estabelecida para o sector industrial.
2. Em casos excepcionais, em que a situação referenciada se revele de forma inequívoca de grande gravidade, poderão ainda ser apoiadas as famílias que, não preenchendo os requisitos constantes do número anterior **e/ou** careçam de outro género de apoio, seja possível à Fraterna prestar **o** apoio pretendido.
3. **As situações previstas na alínea 2, deverão ser avaliadas através de um parecer técnico que fundamente a necessidade de prestação de tal apoio, sob aprovação da Direcção.**

### **Artigo 7º**

#### **Processo de Inscrição**

1. O processo de inscrição requer, obrigatoriamente, o preenchimento de um modelo próprio de requerimento ou pedido formal por parte da entidade sinalizadora.
2. Serão automaticamente indeferidos todos os requerimentos cujo agregado familiar possua um rendimento mensal superior ao previsto no art. 6º nº 1, sem prejuízo do disposto no art. 6º nº 2.
3. No requerimento devem **constar** os elementos a seguir identificados, sem prejuízo de todos aqueles que, mediante a especificidade do caso, os serviços entendam ser **convenientes**:
  - **Identificação do requerente;**
  - **Residência;**
  - **Motivo de solicitação;**
  - **Data do requerimento.**
4. No verso do requerimento estão timbradas as principais regras do BAS, sendo que o incumprimento das mesmas implica o cancelamento **ou indeferimento** imediato do processo de inscrição.
5. **Com o preenchimento do requerimento, deverão ainda ser entregues os seguintes documentos referentes ao agregado familiar:**
  - **Bilhete de Identidade/Cédula pessoal ou Cartão do Cidadão;**

- N° de Identificação Fiscal;
- N° de Identificação da Segurança Social;
- N° do Cartão do Utente;
- Documento comprovativo dos rendimentos;
- Documento comprovativo de Abono de Família e Majorações;
- Documento comprovativo do Complemento Solidário para Idoso;
- Documento comprovativo do Apoio à Renda;
- Documento do valor de Rendimento Social de Inserção;
- Documento comprovativo da Pensão de Alimentos;
- Em caso de existência de rendimentos não declarados, o próprio deverá atestar, sob compromisso de honra, o valor dos mesmos;
- Documento comprovativo de despesas fixas (luz, água, gás, renda, telefone de rede fixa, creche, ama e pré-escolar);
- Em caso de doença crónica, serão ainda consideradas todas as despesas medicamentosas mensais, mediante apresentação de relatório médico que ateste a sua veracidade.

6. A não apresentação de um qualquer documento solicitado, no prazo de dez úteis, implica o cancelamento ou indeferimento imediato do processo de inscrição.

## **Artigo 8º**

### **Processo de Avaliação**

1. O processo de avaliação inicia-se com uma entrevista presencial, onde se preencherá o questionário socio-económico.

1a) Após realização de atendimento socio-económico, será entregue a cada requerente um documento onde constem as principais regras do Banco Social a serem obrigatoriamente cumpridas, documento esse que será assinado em duplicado, ficando o original a fazer parte integrante do processo.

2. Cada avaliação implicará, obrigatoriamente, a realização de visitas domiciliárias, para verificação das condições económicas, sociais e habitacionais dos agregados, estando ainda prevista a articulação com as demais instituições envolvidas.

2a) A informação recolhida será reduzida a escrito, fazendo parte integrante do processo.

3. Após segunda vez consecutiva que os utentes não estejam no seu domicílio para se proceder às visitas domiciliárias, será enviada uma carta registada para comparência junto dos serviços. Caso não o façam, o seu processo de inscrição será automaticamente indeferido.

4. Concluído o **processo**, o técnico elaborará uma informação social, onde constará o respectivo parecer que, por sua vez, será **remetida** à Direcção para apreciação e decisão.

### **Artigo 9º**

#### **Critérios de Decisão**

Os critérios de decisão para atribuição de alimentos a famílias carenciadas são os seguintes:

1. Famílias carenciadas, cujo RPC não exceda os montantes referidos no Artigo 6º, nº 1.
2. O RPC do agregado familiar é determinado através da aplicação da seguinte

Fórmula

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

Sendo:

- RPC - Rendimento *per capita*;
- R- Rendimento mensal líquido do agregado familiar (calculado através do somatório de todos os rendimentos);
- D - Despesas mensais fixas;
- N - Número de pessoas que compõem o agregado familiar.

3. Serão ainda analisadas as seguintes variáveis:

- a) Doença ocasional que acarrete despesas suplementares elevadas, que não possam ser suportadas pelo agregado familiar, ou eventual doença que obrigue um dos elementos do agregado a permanecer de baixa médica impedindo-o de usufruir do rendimento normal;
- b) Situação na profissão de todos os elementos que compõem o agregado familiar;
- c) Situação de marginalização em consequência de etnia, mendicidade, dependência de drogas ou quaisquer outras;
- d) Condições de habitabilidade da residência, tendo em conta se a mesma é arrendada ou não, estado de conservação e conforto;

- e) Existência de quaisquer outros bens ou rendimentos;
- f) Existência de outro tipo de apoio contínuo, em géneros alimentícios, provenientes de outras entidades ou instituições concelhias;
- g) Avaliação de sinais exteriores de riqueza, salvo exceções devidamente fundamentadas pelo técnico.

4. O utente do BAS deverá informar os serviços, no prazo máximo de 10 dias úteis, qualquer alteração no agregado familiar, incluindo vencimentos, morada, nº de elementos constituintes do agregado, valor de apoio à renda e valor do RSI, sob pena de ser cancelada a sua atribuição de cabaz.

5. As falsas declarações ou omissões implicam o cancelamento ou indeferimento imediato do processo de inscrição no Banco Social;

6. Em caso de cancelamento da atribuição de cabaz, por decisão da Fraterna, o interessado só poderá requerer nova inscrição no prazo de 120 dias, a partir da data de Reunião de Direcção e salvo decisão em contrário da Direcção da Fraterna.

### **Artigo 10º**

#### **Atribuição do Cabaz**

1. O Cabaz será entregue obrigatoriamente ao próprio beneficiário ou outro elemento constituinte do agregado no seu local de residência, salvo exceção devidamente fundamentada e autorizada pela Direcção.

1a) Pontualmente, e sempre que se justifique, o utente poderá responsabilizar terceiros pela recepção do cabaz, sendo que tal exceção apenas poderá ser aceite após solicitação realizada junto dos nossos serviços.

2. Após segunda vez que o utente não esteja no seu local de residência para receber o cabaz, o mesmo será informado de forma escrita que deverá proceder ao seu levantamento, junto do nosso armazém, no prazo máximo de 5 dias úteis, sendo que o seu incumprimento implica cancelamento imediato da sua inscrição.

3. No acto da entrega do cabaz, deverá o beneficiário, ou representante nomeado, rubricar a ficha do utente em duplicado, ficando o mesmo com o duplicado em seu poder.

3a) – Em caso do utente verificar algum erro, o mesmo terá 5 dias úteis para apresentar e fundamentar a sua reclamação.

4. Todos os géneros alimentícios entregues pela Fraterna são para consumo próprio, não podendo ser doados ou vendidos.

5. Sempre que o beneficiário não consuma determinado tipo de alimentos doados por parte da Fraterna, o mesmo deverá proceder à sua restituição no prazo máximo de 5 dias úteis.

### **Artigo 11º**

#### **Atribuição de Cabaz Pontual**

1. O Cabaz Pontual só poderá ser entregue em situação de contingência.

2. A atribuição do cabaz pontual, é efectuada após avaliação socio-económica por parte dos técnicos designados que, apesar de indispensável, deverá ser o mais breve e sucinta possível, sendo assegurada, contudo, a sua correcta validação.

### **Artigo 12º**

#### **Outros Bens**

1. Os utentes do BAS poderão também beneficiar de outros bens: vestuário, calçado, mobiliário, electrodomésticos, têxteis-lar, material escolar e brinquedos, **entre outros**.

2. A atribuição destes bens é efectuada mediante a apresentação de parecer técnico que sustente a necessidade **da sua atribuição**, e após aprovação da Direcção.

2a) – Sempre que um requerente, não utente do BAS, solicitar a atribuição de outros bens, a mesma só poderá ser efectuada após o parecer técnico e mediante a entrega de toda a documentação solicitada por parte dos serviços.

3. A atribuição de roupas e outros bens disponíveis para doação terá um dia definido pela Fiel de Armazém.

### **Artigo 13º**

#### **Acordos de Inserção**

1. Após deferimento da Direcção da Fraterna, os beneficiários de cabaz, a quem as técnicas considerem necessária intervenção individualizada, serão chamados para assinarem um acordo de inserção que contemplará os seguintes critérios:

- a) Gestão orçamental;
- b) Procura activa de emprego;
- c) Acompanhamento médico;

- d) Acompanhamento psicossocial;
  - e) Frequência de acções de formação / sensibilização.
2. O incumprimento do referido acordo implica o cancelamento do processo de inscrição.
3. O acordo deverá ser revisto anualmente aquando da reavaliação.

## **CAPÍTULO IV**

### **“QUEBRAS”**

#### **Artigo14º**

##### **Definição de “Quebras”**

“Quebras” são bens de uso doméstico que, por apresentarem prazo para consumo limitado, são doados por particulares ou instituições.

#### **Artigo15º**

##### **Objectivos das “Quebras”**

As “quebras” têm por objectivo dar uma resposta urgente a famílias carenciadas nas seguintes condições:

1. Famílias que, **ainda** não estando inscritas para receber cabaz mensal, ou em situação de deferimento pendente, se encontrem em situação de extrema e urgente necessidade.
2. Famílias sinalizadas por outras instituições, em que estas formalmente **solicitem este** tipo de apoio.

#### **Artigo 16º**

##### **Avaliação e Decisão**

Para todas as situações referenciadas no art.15º, deverá o técnico responsável elaborar uma informação onde conste o respectivo parecer, o qual será objecto de decisão por parte da Direcção.

#### **Artigo 17º**

##### **Regras de Atribuição de “Quebras”**

1. As “quebras” são entregues obrigatoriamente ao próprio beneficiário no armazém do Banco Social, salvo exceção devidamente comprovada e sancionada pela Direcção.

2. O beneficiário de “quebras” deverá informar os serviços sempre que houver qualquer alteração, tal como previsto no art. 9 alínea 4, sob pena do apoio ser cancelado.

### **Artigo 18º**

#### **Periodicidade**

Salvo casos excepcionais e pontuais, a distribuição de “quebras” realiza-se duas vezes por semana.

### **Artigo 19º**

#### **Controlo**

1. O funcionário encarregue da distribuição de “quebras”, confere os produtos doados.
2. Durante a sua distribuição, o mesmo funcionário deverá preencher uma ficha individual dos bens entregues a cada beneficiário.
3. No final de cada distribuição, serão entregues ao Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Social as guias de entrega dos produtos doados, as fichas individuais e uma relação dos bens sobrantes.
4. Os bens sobrantes serão redistribuídos pelas famílias mais carenciadas e abrangidas pelo apoio das Quebras, mediante decisão do Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Social.

## **CAPÍTULO V**

### **ARMAZÉM**

### **Artigo 20º**

#### **Fiel de Armazém**

O BAS dispõe de um armazém, gerido pelo Fiel de Armazém designado.

Compete ao Fiel de armazém:

1. Receber, armazenar e zelar pelos donativos recebidos;
2. **Verificar** a conformidade entre os donativos recebidos e a respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas;
3. **Gerir o espaço** de modo a facilitar a sua conservação e acesso;
4. **Conferir e entregar** os produtos pedidos, registando em documentos apropriados a **sua** respectiva saída;

5. **Conferir**, periodicamente, os dados relativos aos donativos, mantendo actualizados os movimentos de armazém;
6. Organizar e distribuir os donativos de acordo com as orientações dadas pelo Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Social;
7. Preencher a ficha de donativos (entradas e saídas).

### **Artigo 21º** **Reavaliação**

1. A Reavaliação dos utentes beneficiários de cabaz é efectuada no início de cada ano e consiste numa nova avaliação / actualização de dados, referentes às condições socio-económicas de cada agregado familiar que recebe apoio do BAS (cabaz e quebras).
2. Para o efeito, o utente irá receber duas convocatórias, cujo não comparecimento injustificado nas datas previstas, implicam o cancelamento imediato de atribuição de Cabaz.
3. Sempre que se verifique a existência de eventuais documentos em falta, os mesmos deverão ser entregues no prazo máximo de 10 dias úteis, sob pena de cancelamento automático de atribuição do Cabaz.

## **CAPÍTULO VI** **DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 22º** **Direitos, Deveres e Funções do Pessoal**

1. Direitos do Pessoal da Instituição:
  - 1a) Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, todo o pessoal e pelos utentes;
  - 1b) Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos;
  - 1c) Ser incluído, sempre que possível, nas actividades sócio-culturais promovidas pela Instituição.
2. Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição:
  - 2a) Todos os funcionários têm de comparecer no serviço com assiduidade;

- 2b) Nenhum funcionário se pode ausentar do seu local de trabalho para o exterior, durante o horário de trabalho, sem autorização da Coordenadora do Departamento;
- 2c) Em caso de doença, os funcionários devem recorrer ao médico de família, e se ficarem de baixa devem apresentar no prazo de 48h, um certificado de incapacidade temporária de trabalho por estado de doença;
- 2d) Todas as faltas devem ser comunicadas com antecedência, e só em casos urgentes, no próprio dia;
- 2e) Os horários de trabalho só podem ser alterados com a autorização da Coordenadora, que informará a Direcção do motivo dos mesmos, sendo que será sempre para garantir a continuidade e o bom funcionamento dos serviços;
- 2f) Os funcionários têm o dever de realizar as suas tarefas, com o máximo de esforço e perfeição, respeitando as orientações dos seus superiores. Recai também sobre eles o dever de se aperfeiçoarem profissionalmente;
- 2g) Independentemente do local onde se encontram, os funcionários que vão em representação da Instituição, acompanhamento dos utentes ou seus superiores hierárquicos, devem desempenhar correctamente as suas funções;
- 2h) Todos os funcionários devem lealdade para com a Instituição e zelar pelo seu bom funcionamento;
- 2i) Em caso de infracção disciplinar, os funcionários têm o dever de informar com veracidade as responsáveis do serviço em causa, de modo a que o problema seja averiguado e solucionado o mais rápido possível;
- 2j) Todos os funcionários devem respeitar-se entre si;
- 2k) Os funcionários devem cooperar com a Instituição naquilo que lhes for solicitado;
- 2l) Os funcionários da Instituição não podem divulgar assuntos de sigilo a pessoas estranhas ou externas à Instituição;
- 2m) Os funcionários não podem discutir ou relatar os assuntos relacionados com a Instituição em locais não apropriados para o efeito;
- 2n) Os funcionários não podem interferir nos assuntos que dizem respeito às hierarquias;
- 2o) Com o acordo da Direcção, os funcionários, podem participar nas acções de formação, reciclagem e/ou aperfeiçoamento de conhecimentos e experiência profissional.

3. Funções do pessoal:

O Departamento de Desenvolvimento Social dispõe, para consulta, de um Manual de Funções onde consta todas as tarefas a serem desenvolvidos por cada funcionário.

**CAPÍTULO VII**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Artigo 23º**

**Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e solucionados pela Direcção de acordo com as disposições legais.

**Artigo 24º**

**Revogação de Normas Anteriores**

Fica revogado o regulamento anterior

Regulamento do Banco Social aprovado em \_\_\_\_\_

Entra em vigor em