

# REGULAMENTO INTERNO DA LOJA SOCIAL

## LIVRO

### Loja Social

#### Artigo n.º 1

##### Âmbito Geográfico

Os beneficiários da Loja Social serão os residentes no concelho de Loulé, sendo que as freguesias abrangidas variam de acordo com a actividade desenvolvida:

- Banco de Ajudas Técnicas: todas as freguesias do concelho;
- Banco Alimentar: freguesias de Quarteira e Boliqueime;
- Banco de Roupas: todas as freguesias do concelho;
- Banco de Produtos de Puericultura: freguesia de Quarteira.

#### Artigo n.º 2

##### Horário de Funcionamento

A Loja Social do Centro Comunitário António Aleixo funciona de Segunda a Sexta das 10.00H às 13.00H e das 14.00H às 18.00H.

#### Artigo n.º 3

##### Destino dos fundos

1. Os fundos conseguidos através do banco de roupa revertem para o serviço de Apoios Emergentes;
2. Os fundos conseguidos através do banco de ajudas técnicas serão canalizados para a aquisição de novas ajudas técnicas.

## **CAPITULO I**

### **BANCO DE AJUDAS TÉCNICAS**

#### **SECÇÃO I**

##### **Definições**

#### **Artigo n.º 4**

##### **Ajudas Técnicas**

1. São consideradas ajudas técnicas todos os equipamentos utilizados para atenuar as consequências da falta de mobilidade e da deficiência, com vista a proporcionar ao indivíduo a possibilidade de realizar as tarefas quotidianas, com a maior normalidade possível;
2. As ajudas técnicas a atribuir serão classificadas e designadas como equipamentos, de acordo com as suas características e funções.

#### **Artigo n.º 5**

##### **Requerentes, Beneficiários, Técnicos**

1. As ajudas técnicas podem ser requeridas e atribuídas a qualquer residente, permanente ou temporário, do Concelho de Loulé que seja portador de deficiência ou que careça temporária ou definitivamente de ajudas técnicas, por motivos de perda de autonomia física ou psicológica.
2. São designados por requerentes todos aqueles que preenchem ficha/pedido de atribuição de equipamentos.
3. São designados por beneficiários todos aqueles a quem são atribuídas ajudas técnicas/equipamentos.
  - a. São considerados beneficiários carenciados os agregados que apresentem um rendimento per capita equivalente ou inferior ao limiar mínimo de carência definido pelo Instituto da Segurança Social (valor de pensão social).
4. São designados como técnicos os prestadores de serviços afectos ao Banco de Ajudas Técnicas.

## **SECÇÃO II**

### **Requisição de Equipamento**

#### **Artigo n.º 6**

##### **Apresentação do Pedido**

1. O pedido do equipamento é realizado aquando de uma reunião entre o requerente e a técnica responsável pelo projecto, que deve de ser agendado previamente na recepção do Centro Comunitário António Aleixo.
2. Os pedidos, mesmo quando apresentados verbalmente, deverão ser reduzidos a escrito em ficha denominada pedido de Ajudas Técnicas.
3. O requerente deve-se fazer acompanhar pelos documentos do agregado solicitados aquando da marcação da reunião.
4. O pedido pode ser feito em nome dos beneficiários, por familiares, outras pessoas ou entidades, desde que o façam em interesse comprovado do primeiro.

#### **Artigo n.º 7**

##### **Formulação do Pedido**

1. Os técnicos devem colaborar com os requerentes/beneficiários, no sentido de os ajudar a formular o seu pedido.
2. A ficha de pedido de Ajudas Técnicas deverá conter os seguintes dados:
  - a. Nome, morada e contacto do requerente;
  - b. Nome, morada e contacto do beneficiário;
  - c. Número do Documento de Identificação do beneficiário;
  - d. Número de identificação fiscal do beneficiário;
  - e. Número de Identificação da Segurança Social do beneficiário;
  - f. Data de Nascimento do beneficiário;
  - g. Nº de cartão de Utente;
  - h. Comprovativo médico da situação clínica e do grau de dependência do beneficiário;

- i. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar referidos no artigo 17º;
- j. Comprovativos das despesas do agregado familiar referidos no artigo 17º;
- k. Identificação do equipamento, data a partir da qual querem receber e data de devolução;
- l. A modalidade de empréstimo atribuída;
- m. Identificação dos intervenientes envolvidos em todo o processo;
- n. Condições do equipamento aquando da sua devolução;
- o. Cálculo da capitação do agregado familiar;
- p. Outras informações.

### **Artigo n.º 8**

#### **Atribuição do Equipamento**

1. Só será atribuído o empréstimo ou aluguer dos equipamentos aos beneficiários que reúnam as condições presentes no artigo n.º 3.
2. O equipamento será atribuído conforme a sua disponibilidade. Caso não esteja disponível, o pedido ficará em lista de espera e o equipamento será entregue assim que esteja livre.

### **Artigo n.º 9**

#### **Competência para a Decisão**

As Ajudas Técnicas serão atribuídas por decisão do técnico responsável pelo projecto.

### **Artigo n.º 10**

#### **Critérios de Decisão**

1. A decisão de atribuição deverá ser fundamentada de modo sucinto e com base em três critérios:
  1. Clientes do Serviço de Apoio Domiciliário da Fundação António Aleixo, com a ponderação de 50 pontos;

2. Grau de dependência da ajuda, com a seguinte ponderação:
    - a. Totalmente dependente – 25 pontos;
    - b. Dependente – 15 pontos;
    - c. Parcialmente dependente – 5 pontos;
  3. Situação socioeconómica, com a seguinte ponderação:
    - a. Rendimento per capita inferior a 50% do RMN – 25 pontos;
    - b. Rendimento per capita entre 51% a 70% do RMN – 20 pontos;
    - c. Rendimento per capita entre 71% a 100% do RMN – 15 pontos;
    - d. Rendimento per capita superior a 30% do RMN – 10 pontos
    - e. Rendimento per capita superior a 50% do RMN – 5 pontos
  4. Em caso de empate na ponderação entre os dois critérios anteriores, o desempate será feito de acordo com a data em que o pedido foi formulado.
2. A decisão deverá ser comunicada aos requerentes por escrito ou verbalmente.
  3. Sendo comunicada verbalmente, o requerente poderá solicitar uma cópia da fundamentação da decisão.
  4. O pedido poderá ficar pendente se o equipamento pretendido não estiver disponível.

## **Artigo n.º 11**

### **Formalidades da Competência do Técnico**

1. Aquando da recepção de um pedido, o técnico deve:
  - a. Preencher juntamente com o beneficiário a respectiva ficha/pedido de equipamentos;
  - b. Entregar o equipamento de imediato se aquele estiver disponível;
  - c. Não havendo disponibilidade de entrega imediata do equipamento fazer constar da base de dados o pedido pendente, caso o beneficiário o pertenda com vista à sua futura atribuição, logo que esteja disponível.
2. Na data da entrega do equipamento, o técnico deve:
  - a. Dar baixa do mesmo na base de dados;

- b. Fazer assinar a Declaração de Honra para manutenção do equipamento e sua devolução;
  - c. Analisar a situação, relativamente à situação económica do agregado, de forma a distinguir a modalidade a atribuir: empréstimo ou aluguer e informar e fundamentar a decisão.
3. Aquando da recepção do equipamento, o técnico deve:
  - a. Entregar Declaração Comprovativa da sua recepção e do respectivo estado;
  - b. Encaminhar o equipamento para os pedidos pendentes afim de ser imediatamente entregue a outro beneficiário.

## **Artigo n.º 12**

### **Registo do Equipamento**

Os equipamentos são registados a partir de uma ficha que contem os seguintes elementos: número de referência, tipo de equipamento, requisições, datas de entrega, datas previsíveis para a sua devolução e as datas da entrega efectiva (uma vez que pode suceder que na data previsível da sua entrega o beneficiário ainda precise dele). Deverá indicar-se neste registo o técnico responsável pelo pedido e a entidade na qual presta serviços.

## **Artigo n.º 13**

### **Entrega do Equipamento**

1. É da responsabilidade do beneficiário/requerente o transporte do equipamento aquando da sua entrega, excepto:
  - a. Quando o equipamento requer a montagem por parte de um técnico especializado o transporte fica sob a responsabilidade do mesmo ou da instituição.
2. O beneficiário fica responsável pelo pagamento da montagem do equipamento sempre que este necessite de apoio de um técnico especializado. O pagamento é feito entre o beneficiário e o técnico, sendo que a instituição não participa no processo.

## **Artigo n.º 14**

### **Manutenção do Equipamento**

1. Durante o usufruto do equipamento por parte do beneficiário o mesmo fica responsável pela sua manutenção e conservação;
2. No caso de avaria do equipamento, por mau uso do mesmo, enquanto o mesmo está sob responsabilidade do beneficiário este é responsável pelo pagamento dos arranjos necessários.

## **Artigo n.º 15**

### **Devolução do Equipamento**

1. Em caso de empréstimo, o beneficiário compromete-se a realizar a entrega do equipamento logo que dele não necessite ou quando a entidade promotora o deliberar.
2. É da responsabilidade do beneficiário/requerente o transporte do equipamento aquando da sua devolução, excepto:
  - a. Quando o equipamento requer a desmontagem por parte de um técnico especializado o transporte fica sob a responsabilidade do mesmo ou da instituição.

## **Artigo n.º 16**

### **Modalidade de Empréstimo**

1. A modalidade de empréstimo será atribuída aos beneficiários residentes no concelho de Loulé cujo agregado seja considerado carenciado segundo os pressupostos do Instituto da Segurança Social, ou seja, que apresente um rendimento per capita equivalente ou inferior ao limiar mínimo de carência (valor da pensão social).
2. A partir do momento em que o beneficiário deixe de necessitar do equipamento tem o prazo de 10 dias para entregá-lo na Fundação António Aleixo. Esse prazo apenas poderá ser prolongado mediante justificação. Nas situações não justificadas a situação passará automaticamente para a modalidade de aluguer.

## Artigo n.º 17

### Cálculo do Rendimento Per Capita do Agregado

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
2. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3 de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º7 de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R = Rendimento "per capita"

RF= Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

4. Por forma a avaliar a situação económica do agregado, o requerente deverá disponibilizar ao técnico responsável pelo projecto as fotocópias dos seguintes documentos:
  - a. Comprovativos de Rendimentos:
    - i. IRS vigente de todos os elementos do agregado;
    - ii. Valor de pensões, reformas, subsídios ou outros apoios sociais do presente ano civil de todos os elementos do agregado familiar;
    - iii. Rendimentos prediais.
  - b. Comprovativos de despesas:
    - i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;



- ii. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - iii. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, comprovados pelo médico assistente, mediante apresentação de declaração médica.
- c. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas 4.b.II e 4.b.III, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com os critérios de razoabilidade.

A prova das despesas referidas nas alíneas 4.b.II e 4.b.III da alínea anterior, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

## **Artigo n.º 18**

### **Modalidade de Aluguer/Aquisição**

1. A modalidade de aluguer será atribuída aos beneficiários residentes no concelho de Loulé e que o agregado não seja considerado carenciado segundo os pressupostos do Instituto da Segurança Social, ou seja, que apresente um rendimento per capita superior ao limiar mínimo de carência (valor da pensão social).
2. O pagamento do aluguer é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = AM + Pr$$

A = valor do aluguer mensal

AM = valor mensal da amortização do equipamento

PR = 1% do valor comercial do equipamento aquando da entrega do mesmo ao beneficiário

3. O tempo de amortização do equipamento é calculado de acordo com preço comercial do equipamento:
  - a. 12 meses = preço do equipamento inferior ou igual a 150€;
  - b. 24 meses = preço do equipamento entre 151€ e 300€;
  - c. 36 meses = preço do equipamento entre 301€ e 450€;
  - d. 48 meses = preço do equipamento entre 451€ e 600€;
  - e. 60 meses = preço do equipamento entre 601€ e 750€;
  - f. 72 meses = preço do equipamento superior a 751€.
4. O pagamento deverá ser efectuado previamente pelo período mínimo de 30 dias;
5. Quando a amortização do equipamento for paga na totalidade pelo beneficiário o mesmo passará a ser propriedade do beneficiário;
6. Perante uma avaliação multidisciplinar dos parceiros do Projecto poderão existir situações excepcionais.

## **Artigo n.º 19**

### **Sanções**

1. O beneficiário que por acção ou negligência danificar ou inutilizar o equipamento deverá proceder ao pagamento dos danos provocados ou do respectivo preço integral.
2. Poderá haver fiscalização, no sentido de averiguar se o equipamento está a ser utilizado para o fim requerido.

## **CAPITULO I I**

### **BANCO ALIMENTAR**

#### **SECÇÃO I**

##### **Definições**

#### **Artigo n.º 20**

##### **Cabazes de Alimentos**

1. São considerados cabazes de alimentos o conjunto de produtos alimentares atribuídos a cada agregado familiar.
2. A quantidade de produtos alimentares atribuída a cada agregado varia de acordo o número de elementos do mesmo e com a quantidade em stock no Banco Alimentar.

#### **Artigo n.º 21**

##### **Requerentes, Beneficiários, Técnicos**

1. O apoio do Banco Alimentar pode ser requerido e atribuído a agregados familiares carenciados residentes, permanente ou temporário, nas freguesias de Quarteira e Boliqueime.
  - a. São considerados requerentes carenciados os agregados que apresentem um rendimento per capita equivalente ou inferior ao limiar mínimo de carência definido pelo Instituto da Segurança Social (valor de pensão social).
2. São designados por requerentes todos aqueles que preencham ficha/pedido de atribuição de apoio do Banco Alimentar.
3. São designados por beneficiários todos aqueles a quem são atribuídos cabazes de alimentos e que reúnam o critério de carência económica definido na alínea a) do ponto 1 deste mesmo artigo.
4. São designados como técnicos os prestadores de serviços afectos ao Banco Alimentar.

## Artigo n.º 22

### Cálculo do Rendimento Per Capita do Agregado

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
2. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3 de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º7 de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R = Rendimento "per capita"

RF= Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

4. Por forma a avaliar a situação económica do agregado, o requerente deverá disponibilizar ao técnico responsável pelo projecto as fotocópias dos seguintes documentos:
  - a. Comprovativos de Rendimentos:
    - i. Rendimentos, bens móveis e mobiliários, através de recibos ou da declaração de IRS;
    - ii. Pensões;
    - iii. Prestações complementares e outras, como o subsídio de desemprego;
    - iv. Subsídio de doença;
    - v. Bolsas de estudo e de formação;
    - vi. Indemnizações ou prestações mensais de seguradoras;
    - vii. Pensão de alimentos de progenitor ou do Fundo de Garantia de Alimentos.

- b. Comprovativos de despesas:
- i. Valor mensal da despesa com renda de casa ou prestação mensal à mensalidade do empréstimo bancário;
  - ii. Seguros de vida e multiriscos;
  - iii. Condomínio, em caso de habitação própria;
  - iv. Despesas mensais com água, luz, gás e telefone;
  - v. Despesas de saúde (medicamentos e tratamentos);
  - vi. Despesas mensais regulares com educação, da responsabilidade da família;
  - vii. Frequência de equipamento social da infância, idosos ou ama.
- c. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem ao ponto 4.b. não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com os critérios de razoabilidade.

## **SECÇÃO II**

### **Requisição do apoio do Banco Alimentar**

#### **Artigo n.º 23**

##### **Apresentação do Pedido**

1. O pedido do apoio do Banco Alimentar é realizado aquando de uma reunião entre o requerente e a técnica responsável pelo projecto, que deve de ser agendada previamente na recepção do Centro Comunitário António Aleixo.
2. Os pedidos, mesmo quando apresentados verbalmente, deverão ser reduzidos a escrito em ficha denominada Processo do Agregado.

3. O requerente deve-se fazer acompanhar pelos documentos do agregado solicitados aquando da marcação da reunião, nomeadamente:
  - a. Documentos de identificação (Bilhete de Identidade, Assento de Nascimento, Passaporte) de todos os elementos do agregado;
  - b. Número de Identificação da Segurança Social (NISS) de todos os elementos do agregado;
  - c. Declaração da Segurança Social se é beneficiário da prestação do Rendimento Social e Inserção e o respectivo extracto de todos os adultos do agregado;
  - d. Extracto de remunerações da Segurança Social de todos os adultos do agregado.
  - e. Comprovativos de rendimentos referidos nos artigo n.º 22 de todos os elementos do agregado;
  - f. Comprovativos de despesas de todos os elementos do agregado referidos no artigo n.º 22.

#### **Artigo n.º 24**

##### **Formulação do Pedido**

1. Os técnicos devem colaborar com os requerentes/beneficiários, no sentido de os ajudar a formular o seu pedido.
2. No Processo do Agregado deverá conter os seguintes dados:
  - a. Elementos de identificação de todos os elementos do agregado familiar;
  - b. Situação económica do agregado e respectivos comprovativos;
  - c. Estado de saúde dos elementos do agregado;
  - d. Condições habitacionais do agregado
  - e. Outras informações.

## **Artigo n.º 25**

### **Competência para a Decisão**

O Apoio do Banco Alimentar só será atribuído por decisão do técnico responsável pelo projecto.

## **Artigo n.º 26**

### **Critérios de Decisão**

1. A decisão de atribuição deverá ser fundamentada de modo sucinto e com base em dois critérios:
  1. Situação de carência económica comprovada através dos documentos solicitados pelo técnico responsável;
  2. Disponibilidade em admitir novos agregados no projecto do Banco Alimentar.
2. O técnico responsável pelo processo do agregado decidirá qual o programa do Banco Alimentar em que o agregado terá acesso;
3. A decisão deverá ser comunicada aos requerentes presencialmente ou telefonicamente;
4. Sendo comunicada verbalmente, o requerente poderá solicitar uma cópia da fundamentação da decisão.
5. O pedido poderá ficar pendente se o Banco Alimentar não tiver capacidade de resposta.

## **Artigo n.º 27**

### **Deveres do agregado beneficiário do Banco Alimentar**

Todos os agregados familiares têm como deveres:

1. Disponibilizar todos os documentos solicitados pelo técnico necessários à comprovação da sua situação sócio-económica.
2. O representante deve de comparecer na instituição sempre que solicitado.
3. Colaborarem com a equipa do Banco Alimentar na medida dos seus interesses e possibilidades.
4. Cumprir o regulamento.

5. Avisar a instituição de qualquer alteração da sua condição socioeconómica.
6. Pelo menos, um dos elementos do agregado se disponibilizar para a realização de trabalho voluntário necessário à Instituição.

### **Artigo n.º 28**

#### **Cessação do apoio do Banco Alimentar**

1. Quando o agregado familiar faltar ao levantamento do Cabaz de alimentos sem justificação comprovada;
2. Demonstração de sinais exteriores de riqueza ou prestação de falsas declarações;
3. Quando a situação do agregado familiar se alterar e deixar de reunir os critérios de carência económica;
4. Se o representante do agregado não comparecer à actualização do seu processo;
5. Se o agregado não entregar todos os documentos solicitados pelo técnico que permitam comprovar/actualizar a situação socioeconómica do mesmo.
6. Se não cumprir o ponto 6 do artigo anterior.

## **SECÇÃO III**

### **Distribuição dos Cabazes de Alimentos ao beneficiário**

#### **Artigo n.º 29**

##### **Parcerias do Banco Alimentar**

Como principais parceiros do Banco alimentar temos o Programa Comunitário de Ajuda Alimentar a Carenciados (PCAAC) e o Banco Alimentar Contra a Fome do Algarve (BACF).



## **Artigo n.º 30**

### **Programa Comunitário de Ajuda Alimentar a Carentes**

1. A Fundação António Aleixo apresenta-se como entidade beneficiária e mediadora do PCAAC que é gerido pelo Instituto de Segurança Social.
2. Para a execução deste programa o Banco Alimentar e os colaboradores afectos ao mesmo baseiam-se no Guião Técnico do PCAAC elaborado pelo Instituto da Segurança Social.

## **Artigo n.º 31**

### **Banco Alimentar Contra a Fome do Algarve**

1. O BACF disponibiliza mensalmente à Fundação António Aleixo um conjunto de produtos alimentares para a instituição redistribuí-los pelos agregados carentes beneficiários do projecto Banco Alimentar da Loja Social.
2. Estes produtos são distribuídos pelos agregados com uma periodicidade mensal.
3. A quantidade de alimentos de cada agregado varia de acordo com o seu número de elementos e da quantidade de alimentos recebida pela instituição.
4. Após a admissão do agregado familiar no projecto do Banco Alimentar será entregue ao beneficiário titular o Cartão do Banco Alimentar onde ficaram registados todas as marcações e levantamentos mensais dos cabazes de alimentos.

## **Artigo n.º 32**

### **Formalidades da Competência do Técnico**

1. Aquando da recepção de um pedido, o técnico deve:
  - a. Preencher o Processo do Agregado;
  - b. Integrar o beneficiário e seu agregado familiar na distribuição dos cabazes de alimentos;
  - c. Não havendo disponibilidade de integração imediata no Banco Alimentar fazer constar da base de dados o pedido pendente, caso o

beneficiário o pretenda com vista à sua futura atribuição, logo que esteja disponível.

2. Na data da entrega dos cabazes alimentares, o técnico deve:
  - a. Dar baixa do cabaz alimentar entregue na base de dados;
  - b. Solicitar a assinatura do beneficiário ou seu representante comprovativa da receção do cabaz de alimentos;
  - c. Assinar no Cartão do Banco Alimentar do beneficiário comprovando a entrega do cabaz de alimentos e a presença do mesmo;
  - d. Preencher no Cartão do Banco Alimentar a data do levantamento do próximo Cabaz de Alimentos, caso a situação de carência económica do agregado se mantenha.

### **CAPITULO III**

#### **BANCO DE ROUPA**

##### **SECÇÃO I**

##### **Definições**

##### **Artigo n.º 33**

##### **Cabaz de Roupa**

1. É considerado cabaz de roupa o conjunto de produtos de vestuário, calçado, lençóis e atoalhados atribuídos a cada agregado familiar.
2. A quantidade de produtos atribuídos a cada agregado varia de acordo com o número de elementos do mesmo e com a quantidade em stock no Banco de Roupa.

##### **Artigo n.º 34**

##### **Requerentes, Beneficiários, Técnicos**

1. O apoio do Banco de Roupa pode ser requerido e atribuído a agregados familiares carenciados residentes, permanente ou temporário, nas freguesias de Quarteira e Boliqueime.

2. São designados por requerentes todos aqueles que preencham ficha/pedido de atribuição de apoio do Banco de Roupas.
3. São designados por beneficiários todos aqueles a quem são atribuídos cabazes de roupa.
  - a. São considerados requerentes carenciados os agregados que apresentem um rendimento per capita equivalente ou inferior ao limiar mínimo de carência definido pelo Instituto da Segurança Social (valor de pensão social).
4. São designados como técnicos os prestadores de serviços afectos ao Banco Alimentar.

### **Artigo n.º 35**

#### **Cálculo do Rendimento Per Capita do Agregado**

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
2. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3 de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7 de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R = Rendimento "per capita"

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

4. Por forma a avaliar a situação económica do agregado, o requerente deverá disponibilizar ao técnico responsável pelo projecto as fotocópias dos seguintes documentos:

a. Comprovativos de Rendimentos:

- i. Rendimentos, bens móveis e mobiliários, através de recibos ou da declaração de IRS;
- ii. Pensões;
- iii. Prestações complementares e outras, como o subsídio de desemprego;
- iv. Subsídio de doença;
- v. Bolsas de estudo e de formação;
- vi. Indemnizações ou prestações mensais de seguradoras;
- vii. Pensão de alimentos de progenitor ou do Fundo de Garantia de Alimentos.

b. Comprovativos de despesas:

- i. Valor mensal da despesa com renda de casa ou prestação mensal à mensalidade do empréstimo bancário;
- ii. Seguros de vida e multiriscos;
- iii. Condomínio, em caso de habitação própria;
- iv. Despesas mensais com água, luz, gás e telefone;
- v. Despesas de saúde (medicamentos e tratamentos);
- vi. Despesas mensais regulares com educação, da responsabilidade da família;
- vii. Frequência de equipamento social da infância, idosos ou ama.

c. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem ao ponto 4.b. não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com os critérios de razoabilidade.

## SECÇÃO II

### Requisição de famílias carenciadas ao apoio do Banco de Roupas

#### Artigo n.º 36

##### Apresentação do Pedido

1. O pedido do apoio do Banco de Roupas é realizado aquando de uma reunião entre o requerente e a técnica responsável pelo projecto, que deve de ser agendado previamente na recepção do Centro Comunitário António Aleixo.
2. Os pedidos, mesmo quando apresentados verbalmente, deverão ser reduzidos a escrito em ficha denominada Processo do Agregado.
3. O requerente deve-se fazer acompanhar pelos documentos do agregado solicitados aquando da marcação da reunião, nomeadamente:
  - a. Documentos de identificação (Bilhete de Identidade, Assento de Nascimento, Passaporte) de todos os elementos do agregado;
  - b. Número de Identificação da Segurança Social (NISS) de todos os elementos do agregado;
  - c. Declaração da Segurança Social se é beneficiário da prestação do Rendimento Social e Inserção e o respectivo extracto de todos os adultos do agregado;
  - d. Extracto de remunerações da Segurança Social de todos os adultos do agregado.
  - e. Comprovativos de rendimentos referidos nos artigo n.º 35 de todos os elementos do agregado;
  - f. Comprovativos de despesas de todos os elementos do agregado referidos no artigo n.º 35.

## **Artigo n.º 37**

### **Formulação do Pedido**

1. Os técnicos devem colaborar com os requerentes/beneficiários, no sentido de os ajudar a formular o seu pedido.
2. No Processo do Agregado deverá conter os seguintes dados:
  - a. Elementos de identificação de todos os elementos do agregado familiar;
  - b. Situação económica do agregado e respectivos comprovativos;
  - c. Estado de saúde dos elementos do agregado;
  - d. Condições habitacionais do agregado
  - e. Outras informações.

## **Artigo n.º 38**

### **Competência para a Decisão**

O Apoio do Banco de Roupa só será atribuído por decisão do técnico responsável pelo projecto, que informará o colaborador responsável pela gestão de stock do Banco de Roupa da dimensão do Cabaz de Roupa, e respectivos tamanhos, a atribuir ao agregado carenciado.

1. O Cabaz de Roupa será cedido a estes agregados a título gratuito.

## **Artigo n.º 39**

### **Critérios de Decisão**

1. A decisão de atribuição deverá ser fundamentada de modo sucinto e com base em dois critérios:
  - a. Situação de carência económica comprovada através dos documentos solicitados pelo técnico responsável;
  - b. Disponibilidade em admitir novos agregados no projecto do Banco de Roupa.
2. A decisão deverá ser comunicada aos requerentes presencialmente ou telefonicamente;

3. Sendo comunicada verbalmente, o requerente poderá solicitar uma cópia da fundamentação da decisão.
4. O pedido poderá ficar pendente se o Banco de Roupas não tiver capacidade de resposta.

#### **Artigo n.º 40**

##### **Deveres do agregado carenciado beneficiário do Banco de Roupas**

Todos os agregados familiares considerados carenciados têm como deveres:

1. Disponibilizar todos os documentos solicitados pelo técnico necessários à comprovação da sua situação sócio-económica.
2. O representante deve de comparecer na instituição sempre que solicitado.
3. Colaborarem com a equipa do Banco de Roupas na medida dos seus interesses e possibilidades.
4. Cumprir o regulamento.
5. Avisar a instituição de qualquer alteração da sua condição socioeconómica.

#### **Artigo n.º 41**

##### **Cessaçã do apoio do Banco de Roupas**

1. Quando o agregado familiar faltar ao levantamento do Cabaz de alimentos sem justificação comprovada;
2. Demonstraçã de sinais exteriores de riqueza ou prestaçã de falsas declarações;
3. Quando a situaçã do agregado familiar se alterar e deixar de reunir os critérios de carênciã económicã;
4. Se o representante do agregado não comparecer à actualizaçã do seu processo;
5. Se o agregado não entregar todos os documentos solicitados pelo técnico que permitam comprovar/actualizar a situaçã socioeconómicã do mesmo.

## **SECÇÃO III**

### **Requisição de famílias não carenciadas ao apoio do Banco de Roupas**

#### **Artigo n.º 42**

##### **Famílias não carenciadas**

Considera-se famílias não carenciadas os agregados familiares que tenham um rendimento per capita superior ao limiar mínimo de carência definido pelo Instituto da Segurança Social (valor de pensão social) ou que não tenham passado pelo processo descrito na secção II deste mesmo capítulo.

#### **Artigo n.º 43**

##### **Formulação do Pedido**

Para as famílias não carenciadas beneficiarem do apoio do Banco de Roupas, o seu representante deve-se deslocar ao espaço físico da Loja Social, dentro do seu horário de funcionamento, e com a permissão do colaborador responsável pela gestão de stock escolher as peças de vestuário, sapatos e outros acessórios que necessita.

#### **Artigo n.º 44**

##### **Preço Social**

Os agregados familiares não carenciados pagarão um preço simbólico por cada peça de vestuário:

1. T-shirts, Swets, Blusas de Lã e Camisas: de 0,5 a 2,5€;
2. Calças: 2,5€
3. Casacos: 5 €
4. Sapatos: de 1 a 5€
5. Malas e acessórios: até 2€



6. Meias: 0.20€
7. Roupa Interior: de 0,20 a 0,50€

## **CAPITULO IV**

### **BANCO DE PRODUTOS DE PUERICULTURA**

#### **SECÇÃO I**

##### **Definições**

#### **Artigo n.º 45**

##### **Cabazes de Produtos de Puericultura**

1. São considerados cabazes de produtos de puericultura o conjunto de produtos atribuídos a cada agregado familiar adequados à idade e às necessidades das crianças.
2. A quantidade de produtos atribuídos a cada agregado varia de acordo com a quantidade em stock no Banco de Produtos de Puericultura.

#### **Artigo n.º 46**

##### **Requerentes, Beneficiários, Técnicos**

1. O apoio do Banco de Produtos de Puericultura pode ser requerido e atribuído a agregados familiares carenciados residentes, permanente ou temporário, nas freguesias de Quarteira.
  - a. São considerados requerentes carenciados os agregados que apresentem um rendimento per capita equivalente ou inferior ao limiar mínimo de carência definido pelo Instituto da Segurança Social (valor de pensão social).
2. São designados por requerentes todos aqueles que preencham ficha/pedido de atribuição de apoio do Banco de Produtos de Puericultura.
3. São designados por beneficiários todos aqueles a quem são atribuídos cabazes produtos de puericultura e que reúnam o critério de carência económica definido na alínea a) do ponto 1 deste mesmo artigo.

4. São designados como técnicos os prestadores de serviços afectos ao Banco de Produtos de Puericultura.

### **Artigo n.º 47**

#### **Cálculo do Rendimento Per Capita do Agregado**

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
2. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3 de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7 de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R = Rendimento "per capita"

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

4. Por forma a avaliar a situação económica do agregado, o requerente deverá disponibilizar ao técnico responsável pelo projecto as fotocópias dos seguintes documentos:
  - a. Comprovativos de Rendimentos:
    - i. Rendimentos, bens móveis e mobiliários, através de recibos ou da declaração de IRS;
    - ii. Pensões;
    - iii. Prestações complementares e outras, como o subsídio de desemprego;
    - iv. Subsídio de doença;

- v. Bolsas de estudo e de formação;
  - vi. Indemnizações ou prestações mensais de seguradoras;
  - vii. Pensão de alimentos de progenitor ou do Fundo de Garantia de Alimentos.
- b. Comprovativos de despesas:
- i. Valor mensal da despesa com renda de casa ou prestação mensal à mensalidade do empréstimo bancário;
  - ii. Seguros de vida e multiriscos;
  - iii. Condomínio, em caso de habitação própria;
  - iv. Despesas mensais com água, luz, gás e telefone;
  - v. Despesas de saúde (medicamentos e tratamentos);
  - vi. Despesas mensais regulares com educação, da responsabilidade da família;
  - vii. Frequência de equipamento social da infância, idosos ou ama.
- c. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem ao ponto 4.b. não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com os critérios de razoabilidade.

## SECÇÃO II

### Requisição do apoio do Banco de Produtos de Puericultura

#### Artigo n.º 48

##### Apresentação do Pedido

1. O pedido do apoio do Banco de Produtos de Puericultura é realizado aquando de uma reunião entre o requerente e a técnica responsável pelo projecto, que deve de ser agendado previamente na recepção do Centro Comunitário António Aleixo.
2. Os pedidos, mesmo quando apresentados verbalmente, deverão ser reduzidos a escrito em ficha denominada Processo do Agregado.
3. O requerente deve-se fazer acompanhar pelos documentos do agregado solicitados aquando da marcação da reunião, nomeadamente:
  - a. Documentos de identificação (Bilhete de Identidade, Assento de Nascimento, Passaporte) de todos os elementos do agregado;
  - b. Número de Identificação da Segurança Social (NISS) de todos os elementos do agregado;
  - c. Comprovativo da prova de condição de recursos, efectuada na segurança social directa até ao dia 31 de Dezembro de do ano civil anterior;
  - d. Declaração da Segurança Social se é beneficiário da prestação do Rendimento Social e Inserção e o respectivo extracto de todos os adultos do agregado;
  - e. Extracto de remunerações da Segurança Social de todos os adultos do agregado.
  - f. Comprovativos de rendimentos referidos nos artigo n.º 47 de todos os elementos do agregado;
  - g. Comprovativos de despesas de todos os elementos do agregado referidos no artigo n.º 47.

## **Artigo n.º 49**

### **Formulação do Pedido**

1. Os técnicos devem colaborar com os requerentes/beneficiários, no sentido de os ajudar a formular o seu pedido.
2. No Processo do Agregado deverá conter os seguintes dados:
  - a. Elementos de identificação de todos os elementos do agregado familiar;
  - b. Situação económica do agregado e respectivos comprovativos;
  - c. Estado de saúde dos elementos do agregado;
  - d. Condições habitacionais do agregado
  - e. Outras informações.

## **Artigo n.º 50**

### **Competência para a Decisão**

O apoio do Banco de Produtos de Puericultura só será atribuído por decisão do técnico responsável pelo projecto.

## **Artigo n.º 51**

### **Critérios de Decisão**

1. A decisão de atribuição deverá ser fundamentada de modo sucinto e com base em dois critérios:
  - a. Situação de carência económica comprovada através dos documentos solicitados pelo técnico responsável;
  - b. Disponibilidade em admitir novos agregados no projecto do Banco de Produtos de Puericultura.
2. A decisão deverá ser comunicada aos requerentes presencialmente ou telefonicamente.
3. Sendo comunicada verbalmente, o requerente poderá solicitar uma cópia da fundamentação da decisão.
4. O pedido poderá ficar pendente se o Banco de Produtos de Puericultura não tiver capacidade de resposta.

## **Artigo n.º 52**

### **Deveres do agregado beneficiário do Banco de Produtos de Puericultura**

Todos os agregados familiares têm como deveres:

1. Disponibilizar todos os documentos solicitados pelo técnico necessários à comprovação da sua situação sócio-económica.
2. O representante deve de comparecer na instituição sempre que solicitado.
3. Colaborarem com a equipa do Banco de Produtos de Puericultura na medida dos seus interesses e possibilidades.
4. Cumprir o regulamento.
5. Avisar a instituição de qualquer alteração da sua condição socioeconómica.
6. Pelo menos, um dos elementos do agregado se disponibilizar para a realização de trabalho voluntário necessário à Instituição.

## **Artigo n.º 53**

### **Cessação do apoio do Banco de Produtos de Puericultura**

1. Quando o agregado familiar faltar ao levantamento do Cabaz de produtos de puericultura sem justificação comprovada;
2. Demonstração de sinais exteriores de riqueza ou prestação de falsas declarações;
3. Quando a situação do agregado familiar se alterar e deixar de reunir os critérios de carência económica;
4. Se o representante do agregado não comparecer à actualização do seu processo;
5. Se o agregado não entregar todos os documentos solicitados pelo técnico que permitam comprovar/actualizar a situação socioeconómica do mesmo;
6. Se não cumprir o ponto 6 do artigo anterior.

## **SECÇÃO III**

### **Distribuição dos Cabazes de Produtos de Puericultura ao agregado**

#### **Artigo n.º 54**

##### **Parcerias do Banco de Produtos de Puericultura**

Como principais parceiros do Banco de Produtos de Puericultura temos a Associação de Crianças Carenciadas do Algarve (ACCA) e o grupo da Quinta do Lago Golf Club.

#### **Artigo n.º 55**

##### **Distribuição dos Cabazes de produtos de puericultura**

1. Os produtos de Puericultura doados à instituição pela ACCA e pelo grupo Quinta do Lago são distribuídos pelos agregados com uma periodicidade mensal.
2. A quantidade de produtos atribuídos a cada agregado varia de acordo com o seu número de crianças, suas características e necessidades e da quantidade recebida pela instituição.
3. Após a admissão do agregado familiar no projecto do Banco de Produtos de Puericultura será entregue ao beneficiário titular o Cartão do Banco de Produtos de Puericultura onde ficaram registados todas as marcações e levantamentos mensais dos respectivos cabazes.

#### **Artigo n.º 56**

##### **Formalidades da Competência do Técnico**

1. Aquando da recepção de um pedido, o técnico deve:
  - a. Preencher o Processo do Agregado;
  - b. Não havendo disponibilidade de integração imediata no Banco de Produtos de Puericultura fazer constar da base de dados o pedido pendente, caso o beneficiário o pretenda com vista à sua futura atribuição, logo que esteja disponível.

2. Na data da entrega dos produtos de puericultura, o técnico deve:
  - a. Dar baixa do cabaz entregue na base de dados;
  - b. Solicitar a assinatura do beneficiário ou seu representante comprovativa da recepção do cabaz;
  - c. Assinar no Cartão do Banco de Produtos de Puericultura do beneficiário comprovando a entrega do cabaz e a presença do mesmo;
  - d. Preencher no Cartão do Banco de Produtos de Puericultura a data do levantamento do próximo Cabaz de Produtos de Puericultura, caso a situação de carência económica do agregado se mantenha.

## **CAPITULO V**

### **APOIOS EMERGENTES**

#### **SECÇÃO I**

##### **Definições**

#### **Artigo n.º 57**

##### **Apoios Emergentes**

Os apoios emergentes consistem em apoios pecuniários ou de aquisição de produtos, tais como pagamento de rendas de casa, aquisição de medicamentos, entre outros.

#### **Artigo n.º 58**

##### **Requerentes, Beneficiários, Técnicos**

5. O serviço de Apoios Emergentes pode ser requerido e atribuído a agregados familiares carenciados residentes, permanente ou temporário, no concelho de Loulé.
  - a. São considerados requerentes carenciados os agregados que apresentem um rendimento per capita equivalente ou inferior ao



limiar mínimo de carência definido pelo Instituto da Segurança Social (valor de pensão social).

6. São designados por requerentes todos aqueles que preencham ficha/pedido de atribuição do serviço de Apoios Emergentes.
7. São designados por beneficiários todos aqueles a quem são atribuídos apoios emergentes e que reúnam o critério de carência económica definido na alínea a) do ponto 1 deste mesmo artigo.
8. São designados como técnicos os prestadores de serviços afectos ao serviço de Apoios Emergentes.

### **Artigo n.º 59**

#### **Cálculo do Rendimento Per Capita do Agregado**

5. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
6. O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
7. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3 de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7 de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R = Rendimento "per capita"

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

8. Por forma a avaliar a situação económica do agregado, o requerente deverá disponibilizar ao técnico responsável pelo projecto as fotocópias dos seguintes documentos:

- a. Comprovativos de Rendimentos:
  - i. Rendimentos, bens móveis e mobiliários, através de recibos ou da declaração de IRS;
  - ii. Pensões;
  - iii. Prestações complementares e outras, como o subsídio de desemprego;
  - iv. Subsídio de doença;
  - v. Bolsas de estudo e de formação;
  - vi. Indemnizações ou prestações mensais de seguradoras;
  - vii. Pensão de alimentos de progenitor ou do Fundo de Garantia de Alimentos.
- b. Comprovativos de despesas:
  - i. Valor mensal da despesa com renda de casa ou prestação mensal à mensalidade do empréstimo bancário;
  - ii. Seguros de vida e multiriscos;
  - iii. Condomínio, em caso de habitação própria;
  - iv. Despesas mensais com água, luz, gás e telefone;
  - v. Despesas de saúde (medicamentos e tratamentos);
  - vi. Despesas mensais regulares com educação, da responsabilidade da família;
  - vii. Frequência de equipamento social da infância, idosos ou ama.
- c. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem ao ponto 4.b. não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com os critérios de razoabilidade.

## SECÇÃO II

### Requisição do serviço de Apoios Emergentes

#### Artigo n.º 60

#### Apresentação do Pedido

4. O pedido do serviço de Apoios Emergentes é realizado aquando de uma reunião entre o requerente e a técnica responsável pelo projecto, que deve de ser agendada previamente na recepção do Centro Comunitário António Aleixo.
5. Os pedidos, mesmo quando apresentados verbalmente, deverão ser reduzidos a escrito em ficha denominada Processo do Agregado.
6. O requerente deve-se fazer acompanhar pelos documentos do agregado solicitados aquando da marcação da reunião, nomeadamente:
  - a. Documentos de identificação (Bilhete de Identidade, Assento de Nascimento, Passaporte) de todos os elementos do agregado;
  - b. Número de Identificação da Segurança Social (NISS) de todos os elementos do agregado;
  - c. Declaração da Segurança Social se é beneficiário da prestação do Rendimento Social e Inserção e o respectivo extracto de todos os adultos do agregado;
  - d. Extracto de remunerações da Segurança Social de todos os adultos do agregado.
  - e. Comprovativos de rendimentos referidos nos artigo n.º 59 de todos os elementos do agregado;
  - f. Comprovativos de despesas de todos os elementos do agregado referidos no artigo n.º 59.

## **Artigo n.º 61**

### **Formulação do Pedido**

3. Os técnicos devem colaborar com os requerentes/beneficiários, no sentido de os ajudar a formular o seu pedido.
4. No Processo do Agregado deverá conter os seguintes dados:
  - a. Elementos de identificação de todos os elementos do agregado familiar;
  - b. Situação económica do agregado e respectivos comprovativos;
  - c. Estado de saúde dos elementos do agregado;
  - d. Condições habitacionais do agregado
  - e. Outras informações.

## **Artigo n.º 62**

### **Competência para a Decisão**

1. O serviço de Apoios Emergentes só será atribuído por decisão do técnico responsável pelo projecto;
2. Caso o apoio necessário exceda o valor de 100€ o mesmo terá de ser autorizado pela Administração da instituição.

## **Artigo n.º 63**

### **Critérios de Decisão**

2. A decisão de atribuição deverá ser fundamentada de modo sucinto e com base em três critérios:
  3. Situação de carência económica comprovada através dos documentos solicitados pelo técnico responsável;
  4. Emergência comprovada do apoio solicitado;
  5. Disponibilidade financeira por parte da instituição.
6. A decisão deverá ser comunicada aos requerentes presencialmente ou telefonicamente;
7. Sendo comunicada verbalmente, o requerente poderá solicitar uma cópia da fundamentação da decisão.

8. O pedido poderá ficar pendente se a instituição não tiver capacidade de resposta.

#### **Artigo n.º 64**

##### **Deveres do agregado beneficiário do Banco Alimentar**

Todos os agregados familiares têm como deveres:

7. Disponibilizar todos os documentos solicitados pelo técnico necessários à comprovação da sua situação sócio-económica.
8. O representante deve de comparecer na instituição sempre que solicitado.
9. Cumprir o regulamento.
10. Avisar a instituição de qualquer alteração da sua condição socioeconómica.
11. Pelo menos, um dos elementos do agregado se disponibilizar para a realização de trabalho voluntário necessário à Instituição.

### **SECÇÃO III**

#### **Aquisição/pagamento do Apoio Emergente solicitado**

#### **Artigo n.º 65**

##### **Aquisição ou pagamento do Apoio Emergente solicitado**

Após o deferimento da decisão de adquirir ou pagar o apoio emergente solicitado pelo beneficiário, o mesmo deve ser levado a cabo no espaço máximo de três dias úteis, pelo técnico responsável pelo serviço ou outro colaborador da instituição nomeado pelo mesmo.

O apoio deve ser sempre acompanhado por documentos comprovativos.

## **Artigo n.º 67**

### **Revisão do Regulamento**

O presente Regulamento poderá ser alterado a todo o tempo por decisão da Administração da Fundação António Aleixo.