



**BOM  
SAMARITANO**

- 1º - O presente Regulamento destina-se a regular o serviço de apoio para recolha, aquisição e entrega de bens alimentares, medicamentos, bens de higiene, de vestuário e de calçado, eletrodomésticos e produtos para o lar.
- 2º - A organização e o funcionamento deste serviço de apoio são da competência dos vogais da Direção.
- 3º - O apoio em qualquer tipo de bens referidos neste Regulamento é precedido de requerimento escrito apresentado pelo interessado, em modelo constante do anexo I, acompanhado dos documentos comprovativos do agregado familiar, da situação profissional e ocupacional, dos rendimentos e das despesas mensais regulares, cabendo à secretaria organizar o processo inicial e verificar os documentos entregues.
- 4º - Compete ao vogal a quem for distribuído o processo do interessado analisar a documentação apresentada, solicitar os elementos em falta que considere relevantes e elaborar o inquérito à situação familiar do interessado em colaboração com o técnico de serviço social, em modelo constante do anexo II, acompanhado de visita pessoal ao interessado.
- 5º - Após a conclusão do inquérito o gestor responsável deve apresentar o processo à presidente da Direção, acompanhado do relatório do técnico de serviço social e com proposta fundamentada para a decisão, para uma análise sumária.
- 6º - A presidente da Direção deve apresentar o processo para análise e deliberação da Direção na reunião subsequente, sob proposta e explicações do gestor responsável.
- 7º - Compete ao gestor responsável acompanhar mensalmente a situação familiar do interessado e propor à Direção a renovação, a suspensão ou o cancelamento do apoio atribuído, mediante proposta fundamentada e nova documentação se for necessário.
- 8º - A recolha, o transporte e o armazenamento dos bens alimentares doados pelo Banco Alimentar contra a Fome do Porto são da competência do vogal indicado pela presidente da Direção.



**BOM  
SAMARITANO**

- 9º - A aquisição, o transporte e o armazenamento de outros bens alimentares são da competência da presidente da Direção.
- 10º - A cada família é atribuído um cabaz alimentar correspondente aos bens concedidos pelo Banco Alimentar, completado pelos bens adquiridos pela Associação, de forma a corresponder, sempre que possível, ao cabaz mínimo fixado anualmente pela Direção.
- 11º - A execução do cabaz alimentar destinado ao beneficiário é da responsabilidade do gestor responsável, devendo cumprir as quantidades fixadas no mapa mensal de distribuição elaborado pela presidente da Direção.
- 12º - A entrega dos bens alimentares é feita mensalmente pelo gestor responsável em data a fixar pela Direção, devendo para o efeito avisar atempadamente o beneficiário.
- 13º - Cada beneficiário deve confirmar o cabaz alimentar atribuído e assinar o respetivo mapa de entrega.
- 14º - A aquisição de medicamentos e de bens de higiene para atribuir às famílias é da competência da presidente da Direção.
- 15º - A entrega de medicamentos e de bens de higiene é feita pelo gestor do processo, mediante apresentação da prescrição médica, se houver, e assinatura do recibo constante do anexo III.
- 16º - A recolha, o armazenamento e a entrega de bens de vestuário e de calçado, eletrodomésticos e produtos para o lar são da competência do vogal indicado pelo presidente da Direção.
- 17º - Qualquer situação omissa ao presente Regulamento deve ser solucionada pelo vogal que seja o gestor do processo familiar e o responsável por esse pelouro, segundo o seu prudente arbítrio, devendo dar posterior conhecimento à presidente da Direção.