

## REGULAMENTO DO GABINETE DE ACÇÃO SOCIAL

### PREÂMBULO

O Gabinete de Acção Social do ISCEE reveste-se de uma especial importância nas competências e atribuições para promover a formação integral dos estudantes nos diversos ramos do saber científico e tecnológico, tornando-os aptos para a vida académica. Destina-se, genericamente, a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares e adequar medidas de apoio socioeducativa destinadas aos alunos inscritos no ISCEE, cuja situação socioeconómica determina a necessidade de participações financeiras bem como dos seus colaboradores, numa perspectiva humanística, nomeadamente no respeito pelos direitos e deveres (regulamentos e legislação), serviços, recursos sociais e programas da educação.

A degradação do perfil socioeconómico do estudante do ensino superior impõe a necessidade de definir uma política de Acção Social e de desenhar o modelo de intervenção direccionado para atender os desafios.

Até à presente data o ISCEE não dispunha de um documento que agregasse as várias iniciativas neste domínio e estabelecesse critérios uniformes para o reconhecimento da sua atribuição. Com o presente Regulamento, visa-se disponibilizar ao ISCEE um documento único sobre todos os incentivos e participações disponíveis pelo Instituto para cumprimento daqueles objectivos.

### Habilitação Legal

O presente Regulamento é elaborado nos termos do poder regulamentar previsto no capítulo V artigo 36.º do Estatuto da COOPENSINO – Cooperativa de Ensino Superior, para concessão de benefícios sociais aos colaboradores e alunos do ISCEE.

### Artigo 1.º Objecto

O Gabinete de Acção Social tem por objectivo a concretização do princípio da equidade e a promoção da igualdade de oportunidades, recursos e condições de sucesso dos alunos e funcionários do ISCEE.

## Artigo 2.º Conceitos

1. O presente regulamento define e regula as condições de aplicação das medidas do Gabinete de Acção Social, nas modalidades de auxílios financeiros e refeições escolares aos alunos com residências permanentes fora das ilhas onde se encontram os pólos do ISCEE e com fracos recursos socioeconómicos, e aos funcionários do ISCEE.
2. Os auxílios financeiros constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, pagamento de propinas e transporte escolar, relacionados com o bom desempenho escolar.

## Artigo 3.º Beneficiários

Podem ser apoiados pelo Gabinete de Acção Social os alunos e colaboradores do ISCEE, que preenchem os requisitos exigidos nas candidaturas.

## Artigo 4.º Candidaturas

1. Os alunos inscritos no ISCEE que sejam beneficiários dos auxílios económicos, nos termos previstos deverão candidatar-se entre os meses de Agosto e Setembro de cada ano, nas Câmaras Municipais, mediante o preenchimento de impresso próprio a disponibilizar pela referida Câmara Municipal.
  - a) Os alunos com fracos recursos económicos e que não são provenientes das Câmaras Municipais podem fazer as suas candidaturas nos respectivos pólos onde se encontram inscritos.
2. Os alunos provenientes das Câmaras Municipais, com os quais o ISCEE assinou acordos beneficiarão de auxílios na modalidade de isenção ou redução de 20%, 30% ou 50%, de acordo com o contrato assinado entre o ISCEE e as referidas Câmaras Municipais, sendo requisito obrigatório a atribuição imediata de auxílios financeiros pelo Serviço de Acção Social Escolar (SASE) das Câmaras Municipais e mediante parecer do Conselho Executivo do Gabinete de Acção Social.

3. As Câmaras Municipais tornarão pública a listagem de atribuições e os indeferimentos, através da afixação de editais nos edifícios do ISCEE até o dia 20 de Outubro de cada ano.
4. O prazo referido no n.º 1 e n.º 1 a) não se aplica em situações excepcionais, como sejam as originadas pela transferência de alunos de outras instituições de ensino superior, dependendo, contudo, da data da referida transferência.

#### Artigo 5.º

##### Condições de candidatura

1. Com o formulário de candidatura devidamente preenchido, os alunos deverão reunir os seguintes documentos, bastando cópia simples dos mesmos:
  - a) Fotocópia do bilhete de identidade;
  - b) Documentos comprovativos de rendimento do agregado familiar, mediante as seguintes declarações a favor do pai e da mãe, ou da pessoa que demonstre exercer o poder paternal;
  - c) Declaração de vencimento emitida por entidade patronal;
  - d) Documento comprovativo do poder paternal/encarregado de educação.
2. Ter média igual ou superior a 14 valores, não arredondado até às centésimas;
3. Caso o candidato não apresente, no acto de candidatura, toda a documentação solicitada, será dada a entrada do processo, ficando o mesmo advertido para, no prazo de 5 dias úteis, entregar os documentos em falta, sob pena de rejeição da candidatura.

#### Artigo 6.º

##### Refeições Escolares

Os alunos que beneficiem de auxílios financeiros, poderão beneficiar ainda de uma refeição quente ou da redução de 50% do custo da refeição escolar (lanche na cantina), consoante lhes tenham sido reconhecidos o Escalão A ou B (ver quadro no Artigo 9.º), de acordo com os artigos seguintes.

Artigo 7.º  
Transportes

Os alunos que beneficiem de auxílios financeiros atribuídos, mediante parecer favorável da Comissão do Gabinete de Acção Social, poderão beneficiar ainda de isenção ou redução de 50% do custo dos transportes públicos, consoante lhes tenha sido reconhecido o Escalão A ou B, no custo dos transportes públicos.

Artigo 8.º  
Isenção de Pagamento de Taxas

Os alunos que beneficiem de auxílios financeiros beneficiam ainda da isenção de pagamento das declarações ou certificados emitidos pelo ISCEE.

Artigo 9.º  
Graduação dos Auxílios

Para efeitos do presente Regulamento, a capitação do agregado familiar é analisada com base no quadro seguinte, em que os apoios a atribuir são divididos em dois escalões, tendem este por base o rendimento do agregado familiar, assim:

Escalões	Valores específicos
Escalão A .....	..... < 30.000\$00 do rendimento bruto
Escalão B .....	..... De 30.000\$00 do rendimento bruto
Não atribuído.....	..... > 50.000\$00 do rendimento bruto

- a) Caso haja um número reduzido ou inexistência de candidatos dos escalões A e B, os não atribuídos poderão usufruir de algumas regalias normalmente atribuídas aos escalões anteriores, de acordo com o Artigo 10.º

Artigo 10.º  
Competências

1. A recepção, triagem e graduação de todas as candidaturas ficam sob a responsabilidade do Responsável do Gabinete de Acção Social, o qual deverá fazer uma proposta fundamentada para atribuição daqueles auxílios à Comissão

do Gabinete de Acção Social formada pela Técnica Responsável do Gabinete, DPSA e a Dra. Argentina Barros, membro do CD – COOPESNSINO.

2. Para os alunos do Pólo Universitário da Praia a recepção e triagem deverão ser feitas pelo Responsável do Gabinete de Acção Social no PUP, que tratará do envio dos processos para a Comissão do Gabinete de Acção Social, formada pela Técnica Responsável do Gabinete, DPSA e a Dra. Argentina Barros, membro do CD – COOPESNSINO.

### Artigo 11.º

#### Descrição das tarefas que compõem o GAS

1. Elaborar e implementar projectos na área social baseados na identificação das necessidades individuais e colectivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto alunos e funcionários dos serviços desenvolvidos pela instituição;
2. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da instituição e dos alunos dos serviços da mesma;
3. Participar na selecção e coordenação de subsídios e bolsas de estudos;
4. Planear, coordenar e avaliar planos, programas e projectos sociais em diferentes áreas de actuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurisdição, habitação e outras);
5. Atender e encaminhar os alunos e demais colaboradores sempre que necessário;
6. Coordenar e manter actualizados os processos dos beneficiários do gabinete;
7. Deslocações para realização de entrevistas e visitas domiciliárias sempre que necessário;
8. Realizar perícias, laudos e pareceres técnicos relacionados com matéria específica do serviço social;
9. Acompanhar o processo de formação profissional do académico no campo de estágio;
10. Articular recursos financeiros para realização de eventos;
11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;

12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projectos, formação, eventos, convénios comissões e programas de ensino;
13. Executar tarefas pertinentes à área de actuação;
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.