

REGULAMENTO INTERNO

DE FUNCIONAMENTO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS

IDOSAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), devidamente registada na Direção Geral de Segurança Social, sob o n.º 56/89, com acordo de cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 30/11/2006, é uma pessoa jurídica canónica, criado para a prossecução dos seus fins próprios e com área geográfica delimitada pela área da Paróquia do Imaculado Coração de Maria, de Vale de Figueira.

NORMA II

Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, doravante designada de ERPI, rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria N.º 67/2012 de 21 de março, do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, na Circular Normativa n.º 4 de 16 de dezembro de 2014, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, e demais legislação aplicável.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Conceito e objetivos da Resposta Social

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

1. A ERPI é um estabelecimento particular de apoio social, destinado a acolher pessoas idosas ou dependentes em regime de alojamento coletivo de utilização temporária ou permanente. Pretende proporcionar aos residentes, condições de integração social, retardamento do processo de envelhecimento e preservação da relação intra-familiar.
2. Os objetivos gerais da ERPI são:
 - a) Garantir o bem-estar, a qualidade de vida e segurança dos utentes;
 - b) Potenciar a integração social e estimular o espírito de solidariedade e entajuda por parte dos utentes e seus agregados familiares;
 - c) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo.

3. Os objetivos específicos da ERPI são, nomeadamente:

- a) Assegurar aos utentes a satisfação das necessidades básicas;
- b) Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- c) Prestar cuidados de saúde.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1 Alojamento em quartos duplos ou de casal, sem WC;
 - 1.2 Alimentação: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar e ceia;
 - 1.3 Cuidados de Higiene: higiene diária, tratamento e limpeza de roupas de cama e atalhados, tratamento e lavagem de roupas de uso corrente, tratamento e limpeza de pertences de uso corrente e higiene geral das instalações;
 - 1.4 Cuidados básicos de saúde: prestados por um médico;
 - 1.5 Serviços básicos de enfermagem, prestados por uma enfermeira.
2. Realiza ainda as seguintes atividades:
 - 2.1 Sempre que não seja possível garantir o suporte familiar em diligências no exterior, realizam-se, o: acompanhamento a urgências médicas;
 - 2.2 Administração de medicamentos e fraldas fornecidos pelas famílias;
 - 2.3 Cedência de uso de Ajudas Técnicas;
 - 2.4 Atividades de animação.
3. Podem ser, ainda, realizadas as seguintes diligências, sujeitas a confirmação e contribuição familiar em montante a decidir pela Direção em Anexo que será, para todos os efeitos, parte do presente Regulamento:
 - 3.1 O acompanhamento a consultas de especialidades;
 - 3.2 O acompanhamento a exames complementares de diagnóstico;
 - 3.3 O acompanhamento a tratamentos em local externo à ERPI;
 - 3.4 Fornecimento de medicamentos e fraldas que, em caso algum, serão da responsabilidade da ERPI.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste serviço:
 - a) Residir prioritariamente na área geográfica da Paróquia do Imaculado Coração de Maria.
 - b) Residir no território da extinta Freguesia da Sobreda.
 - c) Vontade expressa da pessoa em frequentar o Lar;
 - d) Precariedade económica e dificuldade de acesso a outros recursos e serviços;



- e) Situações de emergência social, encaminhados pelos serviços e autoridades competentes.
2. São critérios de admissão prioritária para o presente Regulamento:
- Residir na área de abrangência definida nos Estatutos;
 - Vulnerabilidade económico-social;
 - O grau de degradação das condições habitacionais;
 - Risco de isolamento social ou ausência de rede informal de apoio;
 - Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar cuidados básicos.
3. Excetuados os casos constantes da alínea e) do n.º 1 da presente norma, a Direção poderá decidir o peso a dar cada um dos critérios constantes dos números anteriores.

NORMA VII

Candidatura

- Para efeitos de admissão, o candidato (ou representante) deverá inscrever-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - Bilhete de Identidade do candidato ou cartão de cidadão (e do representante legal, quando solicitado);
 - Nos casos em que o candidato não possua cartão de cidadão, deve entregar Cartão de Contribuinte do candidato (e do representante legal, quando solicitado);
 - Nos casos em que o candidato não possua cartão de cidadão, deve entregar Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato (e do representante legal, quando solicitado);
 - Nos casos em que o candidato não possua cartão de cidadão, deve entregar Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença;
 - Relatório médico, comprovativo da situação clínica e da medicação de uso continuado do candidato;
 - Boletim de vacinas, (quando solicitado);
 - Comprovativo dos rendimentos e das despesas do candidato e do agregado familiar e restante estrutura familiar de apoio para contribuição supletiva, nos casos aplicáveis;
 - Declaração assinada pelo candidato, ou representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de candidato;
- O horário de atendimento para candidatura é o horário de funcionamento dos serviços de secretaria: 2ª-Feira a 6ª-Feira das 8:30 às 18:30.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode ser marcada pela Assistente Social responsável pela valência, atendimento presencial para avaliação do caso e entrega de documentos
- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.
- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo, todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Assistente Social responsável deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, submetendo à Direção o processo e análise completos.
2. É à Direção que compete a decisão final de admissão.
3. Da decisão da Direção, será dado conhecimento ao candidato no prazo de 5 dias.
4. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritos em lista comunicada mensalmente à Segurança Social e o seu processo arquivado em pasta própria, conferindo prioridade da admissão, desde que as condições que motivaram a inscrição se mantenham.
5. Caso o candidato perca o interesse na candidatura apresentada e pretenda ver os dados pessoais fornecidos à Instituição eliminados, tem o direito de o requerer, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, para o endereço eletrónico: geral@cspvalefigueira.pt

NORMA IX

Acolhimento dos Novos utentes

1. O acolhimento de novos utentes será efetuado pela Assistente Social responsável pela resposta social.
2. São funções da Assistente Social, para além das que legalmente lhe competem, nomeadamente:
 - a) Definir os serviços a prestar em função da avaliação das necessidades;
 - b) Apresentar os colaboradores e o espaço a utilizar;
 - c) Apresentar as regras de funcionamento da resposta social.

NORMA X

Processo Individual do Utenes

1. A Assistente Social organiza os processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, todos os elementos relativos à situação social e financeira, bem como as necessidades específicas dos utentes e todos os elementos tidos por relevantes.
2. Todas as informações recolhidas ao abrigo do número anterior são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado na Instituição.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

A ERPI está sediada na Rua Pedro Lemos Nº16, vale Figueira, 2815-730 Sobreda e as suas instalações são compostas por: sala de convívio, sala polivalente, gabinetes (médico, de enfermagem, técnico e de direção), casas de banho, cozinha, refeitório, quartos e casas de banho para residentes, ginásio, capela e salas de estar.

NORMA XII

Horários de Funcionamento

1. A resposta social funciona durante 24 horas, em serviço permanente.
2. O horário referido no número anterior é assegurado por pessoal técnico e auxiliar devidamente enquadrado em sistema de turnos.
3. O horário de visitas compreende-se entre as 14:30 horas e as 18:00 horas, podendo ser limitado ou até interdito em cumprimento de decisão das autoridades competentes.
4. Para o processamento das visitas, reservam-se a sala de estar, o refeitório e as zonas de lazer, sem prejuízo de limitações por questões de segurança.
5. Excetuam-se do número anterior os casos de utentes acamados, em que é admitida a visita no quarto, mediante marcação prévia.
6. Não é permitida, em caso algum, a visita a idosos que se encontrem em situação de isolamento e confinamento, por razões de saúde.
7. A saída de idosos do lar é admitida sempre que a sua situação de autonomia pessoal e de saúde o permita, excluindo a instituição, qualquer responsabilidade por factos ocorridos fora das instalações da instituição.
8. A saída de idosos para a residência de amigos e familiares deverá ser comunicada à Direção com uma antecedência mínima de 48 horas.
9. Em casos excecionais e devidamente justificados, o prazo constante do número anterior pode ser diminuído para 24 horas.
10. Durante a ausência das instalações da instituição, compreendida nos n.ºs 7 e 8, a instituição não se responsabiliza por qualquer incidente ocorrido com os idosos.

NORMA XIII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 1 ao dia 12, de cada mês.
2. O pagamento da mensalidade diz respeito ao mês em curso.
3. Nos casos em que a admissão se efetue até ao dia 15 do mês correspondente, é devido à Instituição o pagamento da totalidade da mensalidade.
4. Nos casos em que a admissão se efetue a partir do dia 15 do mês correspondente, é devida à instituição metade do valor da mensalidade.
5. O pagamento da mensalidade efetua-se, preferencialmente, por transferência bancária em IBAN fornecido pela Instituição.
6. Os casos em que se pretenda efetuar o pagamento por forma diversa da constante do número anterior, devem ser requeridos à Direção em requerimento fundamentado.
7. A Direção decide os requerimentos apresentados nos termos do número anterior na primeira reunião após a data da apresentação do respetivo pedido.
8. A Direção pode delegar a competência de decisão dos requerimentos referidos no número anterior, no Presidente, no Vice-Presidente ou no Tesoureiro.
9. Nos casos em que o utente se ausente por um período igual ou superior a 30 dias, para manter a sua vaga, é responsável pelo pagamento de 60% da mensalidade.

10. Nos casos em que as mensalidades dos utentes se encontrem em atraso por dois meses consecutivos, a Direção pode decidir:

- a) Suspender a prestação de serviços até regularização de mensalidade.
- b) Manter a prestação de serviços mediante o pagamento de, pelo menos, 50% do montante em dívida e acordo de pagamento para o restante do montante em dívida.
- c) Resolver o contrato de prestação de serviços.

11. Em qualquer dos casos constantes do número anterior, a Direção aplica uma taxa de penalização de 2,5% do valor mínimo de referência por mês de atraso até que o montante em dívida se encontre liquidado.

12. Em qualquer dos casos constantes do n.º 10 da presente norma, a Direção reserva-se ao direito de cobrar todos os montantes dos quais a instituição seja credora.

NORMA XIV

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº4 de 16 de dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas mensais fixas do agregado familiar, consideram-se para o efeito:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. Entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis desde que vivam em economia comum.
5. Para efeitos do presente Regulamento, e sem prejuízo do disposto no número anterior, considera-se primordialmente o rendimento da pessoa destinatária da resposta social e, supletivamente, no caso de este cálculo não atingir o valor mínimo de referência anual, pelo rendimento do restante agregado familiar e, caso, não seja ainda suficiente, calcular-se-á a restante estrutura familiar de apoio, nos casos em que esta seja admissível.
6. Para a resposta social ERPI, o agregado familiar a considerar, nos termos do número anterior, compreende-se apenas pela pessoa destinatária da resposta.

7. A comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.
8. À comparticipação familiar apurada nos termos do número anterior, pode acrescer a comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
9. A comparticipação referida no número anterior será determinada pela diferença entre a comparticipação financeira da segurança social e o valor de referência estipulado anualmente em protocolo entre a C.N.I.S e o Instituto da Segurança Social, I.P..
10. Acresce à mensalidade, sendo da responsabilidade financeira do utente ou dos seus familiares, todos os serviços ou atividades extra, que não se encontrem cobertos pela mensalidade.
11. Sem prejuízo do disposto no n.º3 da NORMA V, são serviços ou atividades extra, nos termos do número anterior:
 - a) Descartáveis médicos;
 - b) Descartáveis de higiene;
 - c) Medicação;
 - d) Ajudas técnicas;
 - e) Acompanhamento clínico a consultas e exames externos à instituição;
 - f) Outros serviços decididos pela Direção e comunicados atempadamente pela Assistente Social.
12. Pode haver lugar a uma redução de 10% na mensalidade, quando o período de ausência do utente exceda os 15 dias seguidos.
13. A redução de mensalidade constante do número anterior deve ser requerida pelo utente ou seus familiares, em requerimento fundamentado, dirigido à Direção.
14. As mensalidades são objeto de revisão anual e comunicadas ao utente e seus familiares.
15. Independentemente da revisão constante do número anterior, as mensalidades podem ainda ser objeto de revisão no momento da renovação anual do contrato de prestação de serviços, na data de aniversário da admissão à ERPI.
16. Nos casos em que o utente ou o seu familiar não concordem com a revisão da mensalidade, o contrato não se renova, cessando-se a prestação de serviços por parte da instituição.
17. Nos casos do número anterior, o utente pode ainda solicitar nova inscrição, não gozando de qualquer prioridade e, ficando em lista de espera caso exista.

NORMA XV

Refeições

1. A ementa será afixada semanalmente no hall de entrada e constará de refeições normais e de dietas segundo esquemas dietéticos prescritos pelo médico.
2. As refeições serão tomadas no seguinte horário:
 - a) O período de pequeno-almoço compreende-se entre as 8:00 e as 9:30;
 - b) O período de almoço compreende-se entre as 12:30 e as 13:30;
 - c) O período de lanche compreende-se entre as 16:00 e as 16:30;
 - d) O período do jantar compreende-se entre as 18:30 e as 19:30.

3. Acrescem às refeições constantes do número anterior, um suplemento alimentar, constituído por uma ceia ligeira, mediante solicitação dos utentes.
4. Não é permitida a entrada de alimentos do exterior, nem a permanência de alimentos nos quartos dos utentes, sejam por iniciativa própria, de familiares, visitas ou amigos.
5. É proibido a introdução de bebidas alcoólicas na resposta social quer pelos utentes, quer pelas visitas.

NORMA XVI

Passeios ou Deslocações

1. A participação dos utentes em atividades no exterior pressupõe a inscrição nas mesmas com a antecedência exigida no seu anúncio.
2. A instituição reserva-se ao direito de proceder à inscrição dos utentes em função da autonomia necessária para a realização do passeio ou deslocação.
3. Nos casos em que a participação na atividade comporte custos para os utentes, estes serão informados no anúncio das mesmas, sendo a sua liquidação efetuada no ato de inscrição.
4. As deslocações em grupo, ou passeios, serão sempre efetuadas com vigilância.

NORMA XVII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XVIII

Coordenação Técnica

O Técnico Responsável pela valência compete a um profissional do quadro, nos termos da Portaria N°67/2012, de 21 de março, do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XIX

Modalidades de participação de Familiares e/ou Voluntários

1. A ERPI de Vale Figueira aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, cumprindo as leis que regulam a prestação deste tipo de trabalho, nomeadamente a Lei n° 71/98, de 3 de Novembro, que define as bases do enquadramento jurídico do voluntariado;
2. Por voluntariado entende-se o conjunto de ações de interesse social e comunitário realizado de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidas sem fins lucrativos.
3. Voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, realizar ações de voluntariado no âmbito das atividades da Instituição.

4. Podem fazer parte do voluntariado as pessoas singulares e/ou familiares que se proponham colaborar através do trabalho voluntário, na prossecução dos fins organizativos da Instituição com um mínimo de horas de trabalho voluntário, de acordo com as condições definidas pela Direção.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XX

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes, nomeadamente:

- a) Direito à identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes;
- b) Direito ao sigilo profissional;
- c) Direito à inviolabilidade da correspondência e do domicílio;
- d) Direito à custódia da chave do seu domicílio em lugar seguro sempre que esteja entregue aos serviços;
- e) Direito à prestação dos serviços conforme consta do contrato;
- f) Direito a preservar a autonomia;
- g) Direito a escolher a resposta mais adequada à sua situação;
- h) Direito a gerir os seus rendimentos e bens;
- i) Direito à participação das atividades a realizar;
- j) Direito a ser informado das normas e regulamentos vigentes.

NORMA XXI

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes, nomeadamente:

- a) Dever de tratar com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários da Instituição;
- b) Dever de informar com antecedência possível as alterações que modifiquem a prestação de serviços;
- c) Dever de cumprir o estabelecido no contrato;
- d) Dever de colaborar na prevenção da dependência;
- e) Dever de zelar pelo seu património.

NORMA XXII

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição, nomeadamente:

- a) Direito de serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
- b) Direito de receber atempadamente a mensalidade acordada;
- c) Direito de ver respeitado o património da Instituição;
- d) Direito de proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no ato de admissão.

NORMA XXIII

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição, nomeadamente:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- b) Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
- c) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- d) Cumprir o contrato de alojamento estabelecido para cada utente;
- e) Assegurar o acesso ao regulamento interno da resposta social.

NORMA XXIV

Depósito e Guarda dos bens do utente

1. A ERPI só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes entreguem à sua guarda.
2. No ato da admissão terá de ser assinado, por ambas as partes, o inventário dos bens trazidos pelo utente.
3. Em caso de morte, os bens só podem ser devolvidos aos herdeiros mediante a apresentação da habilitação de herdeiros.

NORMA XXV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Quando pretender interromper a frequência da ERPI, o utente deverá comunicar, por escrito, à Direção da Instituição com 15 dias de antecedência, sem o qual terá de liquidar a mensalidade relativa ao mês em curso na sua totalidade.

NORMA XXVI

Contrato de Alojamento

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o Centro Social Paroquial de Vale Figueira será celebrado, por escrito, um contrato de alojamento.

NORMA XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A todo o tempo poderá verificar-se a cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente, por denúncia do Contrato, por morte ou por não cumprimento do estabelecido no Contrato de Alojamento.

NORMA XXVIII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações, físico e eletrónico, que poderá ser solicitado sempre que desejado.
2. Para formalizar a sua reclamação deverá o utente, ou se tal não for possível, o seu representante, dirigir-se à Instituição e efetuar por escrito a sua queixa.

NORMA XXIX

Livro de Registo de Ocorrências

A instituição dispõe de livro de registo de ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral da Direção dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Em caso de saúde pública, Estado de Calamidade ou Emergência, pode a Direção fazer alterações de aplicação imediata que vigoram pelo período em que vigore o mencionado estado de exceção.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA XXXI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção no dia 27 de Julho de 2020, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e produzindo efeitos no mês seguinte ao da sua aprovação.