



Centro Social  
Paroquial de Turquel

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial de Turquel (CSPT) criado pela Paróquia em 1955, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na DGAS, em 22-02-1984, sob o n.º 8/84 a fls.42 e verso no Livro n.º 2 das Associações de Solidariedade Social.

O Centro Social Paroquial de Turquel, com Acordo de Cooperação para a resposta social de **EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em 21/11/2014 rege-se pelas seguintes normas.

##### NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social de **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** rege-se pelo estipulado nos Estatutos do Centro Social Paroquial de Turquel e legislação aplicável às IPSS e à resposta social, nomeadamente:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da Educação Pré-Escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria n.º 196 – A/2015 de 1 de julho, republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as IPSS, na redação atual 218-D/2019 de 15 de julho;
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas;
- f) Decreto-lei 64/2007, de 14 de março, republicado pelo Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional, na redação atual 126-A/2021 de 31 de dezembro;
- g) Protocolos de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

##### NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

1. São destinatários da resposta social de Educação Pré Escolar, as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítica;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **NORMA 4<sup>a</sup> ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

##### **1. Na componente educativa (gratuita)**

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo, Projeto Pedagógico para a Educação Pré escolar e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilidade de informação à família, sobre o funcionamento do estabelecimento de Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

##### **2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)**

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilidade de informação à família, sobre o funcionamento da instituição e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5<sup>a</sup> CANDIDATURA**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura, que constituirá parte do processo do utente.
2. O preenchimento da ficha de candidatura poderá ser realizado em qualquer altura do ano, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, nos horários de funcionamento dos serviços da secretaria do Centro.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos considerados necessários.
4. Em caso de sinalização por entidades oficiais, pode ser dispensada a apresentação de documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de inscrição da criança;
5. A candidatura da criança não determina que esta seja admitida.

## **NORMA 6<sup>a</sup>**

### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão de utentes no estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Quando se trate de admissão de crianças com deficiência ou com alterações na estrutura ou funções do corpo é solicitada a colaboração da equipa local de intervenção precoce na infância, para a avaliação e acompanhamento da criança.

## **NORMA 7<sup>a</sup>**

### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

Sempre que a capacidade da Resposta Social não permite a admissão do total de utentes candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças em situação de risco social e/ou socio económico – **10**;
2. Crianças cujos pais exerçam atividade profissional e/ou façam parte dos órgãos sociais da instituição – **9**;
3. Crianças com irmão(s) a frequentar o Centro Social Paroquial de Turquel – **8**;
4. Crianças cujos pais residam na área de implantação do Centro Social Paroquial de Turquel – **7**;
5. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do Centro Social Paroquial de Turquel – **6**;
6. Crianças de famílias numerosas – **5**;
7. Crianças de famílias monoparentais – **4**;
8. Criança filho de Bombeiro Voluntário – **3**;
9. Criança filho de pais estudantes – **2**.

## **NORMA 8<sup>a</sup>**

### **ADMISSÃO**

1. A candidatura é analisada pela Diretora Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão do utente, quando tal se justificar. A proposta acima referida terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. A decisão da admissão da criança na resposta social resulta do total da pontuação obtida nos critérios de prioridade referidos na Norma 7ª, sendo posteriormente dada a conhecer aos pais ou pessoa que exerça responsabilidade parental.

3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á ao processo de inscrição da criança na resposta social de Educação Pré-Escolar.

## **NORMA 9<sup>a</sup>**

### **INSCRIÇÕES**

1. Um dos pais ou quem exerça responsabilidade parental, designado como encarregado de educação, deverá proceder ao preenchimento e assinatura da ficha de inscrição disponibilizada pela Instituição, que constituirá parte integrante do processo Individual do utente.
2. No ato da inscrição deverá ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da criança, e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas atualizado;
  - c) Boletim Individual de Saúde;
  - d) Uma fotografia (tipo passe) atualizada da criança;
  - e) Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou poder paternal ou que determine a tutela.
  - f) Atestado médico, no caso de existência de doença infecciosa ou outras anomalias, bem como a indicação dos cuidados a ter por parte da instituição.
  - g) Outros documentos que a Direção considere necessário.
3. Para o processo de inscrição ficar completo de forma a reunir condições de iniciar a frequência, são devidos os seguintes pagamentos:
  - a) Valor das despesas administrativas, definido anualmente pela Direção;
  - b) Valor do Seguro anual de Acidentes Pessoais dos utentes.
4. No momento da inscrição é entregue ao encarregado de educação o Regulamento Interno de Funcionamento e o Calendário Letivo da resposta social.
5. O processo de inscrição será realizado na secretaria do Centro, nos horários de funcionamento da mesma.

## **NORMA 10<sup>a</sup>**

### **RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Este processo é realizado anualmente no período definido pela Direção do Centro e comunicado, por escrito, aos pais ou pessoa que assuma a responsabilidade parental.
2. Estão legitimados a realizar a renovação da inscrição os pais ou quem exerça responsabilidade parental, designados como encarregado de educação.
3. O encarregado de educação deverá proceder ao preenchimento da ficha de renovação da inscrição, em uso na instituição, que irá constituir parte integrante do processo do utente.
4. Este processo é realizado nos serviços da secretaria do Centro nos horários de funcionamento desta.
5. No ato da renovação da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da criança, e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, caso exista alteração;
  - b) Boletim de Vacinas atualizado;
  - c) Boletim Individual de Saúde;
  - d) Uma fotografia (tipo passe) atualizada da Criança;
  - e) Comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar atualizados, conforme a NORMA 14<sup>a</sup> deste Regulamento;
  - f) Outros documentos que a Direção considere necessário.
6. Para o processo ficar completo é devido o valor das despesas administrativas com a renovação da inscrição, definido anualmente pela Direção e comunicado antecipadamente, acrescido do prémio de seguro anual de Acidentes Pessoais dos utentes.
7. Caso a renovação de inscrição não seja efetuada até à data determinada em cada ano letivo, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
8. Caso se verifiquem participações familiares em atraso não será renovada a inscrição para o ano seguinte, sem a análise e decisão da Direção.
9. É entregue ao encarregado de educação o Calendário Letivo do ano seguinte e o Regulamento Interno, caso tenha existido alterações ao mesmo.

## **NORMA 11<sup>a</sup>**

### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. Após o processo de admissão e inscrição, é realizada pela educadora de infância responsável de sala, uma entrevista individual com os pais/encarregados de educação. Nesta, os pais deverão informar o técnico da

história pessoal da criança, nomeadamente saúde, hábitos de alimentação e outros.

Aos pais é sugerido que, no acolhimento inicial e na fase de adaptação:

- a) A criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - b) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Decorridos sensivelmente 30 dias da entrada da criança na Instituição, é realizada uma reunião com os pais onde é apresentado o Plano Individual da Criança, onde se definem objetivos a desenvolver.

## **NORMA 12<sup>a</sup>**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. O Centro Social Paroquial de Turquel dispõe de um processo individual para cada criança, composto por:
  - a) Processo Curricular, da responsabilidade da educadora de infância que acompanha a criança, do qual fazem parte:
    - Registo de ocorrências de situações anómalas e outras considerações necessárias;
    - Entrevista aos pais/encarregado de educação;
    - Registo de observação da criança;
    - Autorização de administração do Ben-u-ron;
    - Lista de pertences;
    - Registo de visitas;
    - Plano de desenvolvimento individual (PDI) da criança;
    - Ficha de avaliação da criança;
    - Outros relatórios de desenvolvimento;
  - b) Processo Administrativo, da responsabilidade da área administrativa, do qual fazem parte:
    - Ficha de Candidatura;
    - Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos critérios de admissão aplicados;
    - Horário habitual de permanência da criança na instituição;
    - Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

- Identificação e contacto do médico assistente;
  - Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dietas, medicação, alergias e outros);
  - Comprovação da situação de vacinas;
  - Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança possa ser entregue;
  - Informações sociofamiliares;
  - Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
  - Outros elementos considerados relevantes.
2. O processo individual está permanentemente a ser atualizado e é de acesso reservado aos técnicos das respetivas áreas.
  3. Este processo pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem assumam as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III**

## **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 13<sup>a</sup>**

#### **HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa da Educação Pré-Escolar funciona das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos. Estes serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família da Educação Pré-Escolar funciona das 7:30h às 9:00h, 12:00h às 14:00h e das 16:00h às 18:00h, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dois dias no período do Natal (dia 24 véspera de Natal e 31 véspera de Ano Novo), terça-feira de Carnaval e o mês de agosto, salvo o exposto nos n.ºs 5 e 6 desta NORMA.
3. Na componente de apoio à família da Educação Pré-Escolar, o horário da saída pode prolongar-se até às 18:30h ou até às 19:15h desde que, ambos os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, comprovem essa necessidade, com a apresentação de declarações patronais com os horários laborais.

Sempre que se verifique incumprimento reiterado no horário de saída, (conforme a necessidade) e após cada três atrasos, estará sujeito a coima de um valor a definir pela Direção em cada ano (conforme anexo), o qual será debitado na mensalidade do mês seguinte ao que se verifique o referido incumprimento.

4. A entrada das crianças no estabelecimento de Educação Pré-Escolar deverá ser até às 9:00h, (hora de início das atividades) salvo motivo devidamente justificado e aviso prévio. Após essa hora, os pais devem dirigir – se à secretaria para que as crianças sejam acompanhadas até à sala de atividades.

Caso se verifique a necessidade de entrada após as 12hrs, a criança deverá vir com a refeição do almoço tomada.

5. Se o estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça responsabilidade parental avisados com a devida antecedência.

6. Na componente de apoio à família, a frequência da criança no estabelecimento de Educação Pré-Escolar na primeira quinzena do mês de agosto fica condicionada à necessidade das famílias das crianças, sendo necessário apresentar os comprovativos das entidades patronais, de ambos os pais. Durante o mês de maio é enviada uma comunicação às famílias para realizarem a inscrição da criança nesse período.

7. A criança deverá ser entregue diretamente a um colaborador da Instituição, caso contrário esta não se responsabiliza pela sua presença. A criança deverá vir com o bibe vestido e os seus objetos pessoais (mochila e agasalhos) deverão ser colocados, pela família, no cabide identificado com o seu nome.

8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas com a criança fora da instituição, assim como da medicação que esteja a fazer.

9. A entrada e saída da criança será registada pelo adulto que a entrega e pela pessoa autorizada para a recolher, através da plataforma educativa digital, em uso na instituição.

10. As crianças só podem sair da instituição com os pais, desde que nada o impeça, ou com a pessoa que exerça as responsabilidades parentais ou com as pessoas autorizadas, pelo encarregado de educação, na ficha de inscrição/renovação da inscrição. A partir do momento em que a criança é entregue, o Centro deixa de ter responsabilidade sobre a mesma.

11. Em caso de separação dos pais é obrigatório a certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou que determine a tutela. Não havendo nenhuma ordem judicial, aplica-se a regra geral segundo a qual ambos os pais detêm o poder paternal, devendo qualquer desacordo ser resolvido entre ambos.

12. Quando a saída da criança do estabelecimento de Educação Pré Escolar ocorra antes das 16:30h, os pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais ou as pessoas autorizadas pelo encarregado de educação, na ficha de inscrição/renovação da inscrição, devem dirigir-se à secretaria e solicitar a entrega do seu educando.

13. Sempre que a criança faltar, os pais ou pessoa que exerça responsabilidades parentais deverão avisar a Instituição, quando possível, com a devida antecedência.

14. Nas instalações do Centro e durante as atividades não são permitidas visitas às crianças.

#### NORMA 14 <sup>a</sup>

##### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do **rendimento *per capita*** do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou relação de trabalho que revista caráter temporário, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimento do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código de IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência - 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência do uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado à habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

g) De capitais - Rendimentos definidos no art.º 5 do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) 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 devida pela aquisição da habitação própria e permanente;
- c) despesa com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- e) comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

#### NORMA 15<sup>a</sup>

##### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da componente de apoio à família do estabelecimento de Educação Pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤ 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme artigo 2 e 3 do Despacho Conjunto nº 300/97;

Escalões de Rendimento	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
% a aplicar	17%	24%	27,5%	30%	32,5%	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c), d) e e) do n.º 4 da NORMA 14<sup>a</sup> é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) a prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
  - b) sempre que haja dúvida sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
  - c) a falta de entrega dos documentos de prova dos rendimentos do agregado familiar, no prazo concedido para o efeito, determina a atribuição da comparticipação familiar máxima.
  - d) sempre que o agregado não se disponibilizar a entregar as provas de rendimentos e despesas, será entregue para preenchimento uma declaração em que afirma possuir condições económico-financeiras do agregado para realizar o pagamento do valor da comparticipação familiar máxima, em vigor no ano letivo em curso.
5. A prova das despesas fixas é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos credíveis e legais para o efeito, designadamente de natureza fiscal.

#### NORMA 16<sup>a</sup>

##### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Sempre que se verificar a frequência de irmãos nas respostas sociais da infância da instituição, haverá lugar a uma redução de 20%, no valor da comparticipação familiar, em cada irmão mais velho.

2. Quando a admissão e o início da frequência da criança na resposta social ocorra depois do décimo quinto dia do mês, o valor da participação familiar mensal desse mês corresponde a 50% do valor da participação familiar mensal estabelecida.
3. As participações familiares são revistas no início de cada ano letivo.
4. Sempre que ocorram alterações das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar, designadamente no rendimento per capita, deverá ser efetuado à Direção o pedido de revisão da participação familiar, devidamente fundamentado (carta a justificar o pedido acompanhada com documentos probatórios).

#### **NORMA 17<sup>a</sup>**

##### **PAGAMENTO DE PARTICIPAÇÕES FAMILIARES MENSAIS**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 do mês respetivo, na Secretaria da Instituição, no horário de funcionamento desta.
2. No pagamento da mensalidade poderá utilizar um dos seguintes modos: dinheiro, cartão multibanco, cheque, sendo este endossado ao Centro Social Paroquial de Turquel, ou transferência bancária, para a conta bancária da Instituição.
3. A participação familiar do mês de julho, mesmo que o não frequentem no todo ou em parte, é paga em dez prestações, junto com a participação familiar mensal de setembro a junho do ano seguinte.
4. Quando o utente for admitido depois do mês de setembro, o pagamento das prestações da participação familiar do mês de julho será realizado simultaneamente com o 1.º mês de frequência até à sua total regularização.
5. Quando o utente desistir no período em que está a decorrer o pagamento das prestações da participação familiar do mês de julho, por motivo justificado de doença, não se cobrará o valor correspondente a esta prestação no mês da desistência.
6. Durante o mês de agosto, não há lugar a qualquer pagamento de mensalidade.
7. Caso se inscrevam para frequentarem os primeiros quinze dias do mês de agosto, o pagamento da participação familiar mensal desse mês é realizado até ao dia 10 de julho.

8. Aos encarregados de educação que inscrevam os seus filhos para frequentarem a primeira quinzena do mês de agosto, é devido o pagamento correspondente a metade do valor da última participação familiar mensal estabelecida.
9. A desistência da inscrição para frequência da primeira quinzena do mês de agosto após 30 de junho, por motivo justificado de doença, poderá ter um desconto até 10% no valor da participação familiar mensal do mês de agosto, caso contrário é devido o pagamento do valor total correspondente.
10. É devido o pagamento mensal, nos meses de setembro a junho, do valor correspondente à plataforma educativa digital em uso na instituição.
11. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.
12. O pagamento da atividade contratualizada é realizado mensalmente junto com a participação familiar, sendo que o seu valor permanece igual durante todo o ano letivo (conforme anexo).
13. Quando o encarregado de educação solicitar o serviço de transporte, a Instituição, se possível, procederá à realização do mesmo acrescentando um montante à participação familiar mensal. O seu valor (conforme anexo) é fixado pela Direção, em função do número de serviços requisitados por dia (1 serviço de transporte/dia ou 2 serviços de transporte/dia).
14. Os utentes que usufruam do prolongamento de horário das 18h às 18h 30m ou 18h 30m às 19h15h, pagarão um valor mensal a definir pela Direção em cada ano, (conforme anexo) o qual é debitado na mensalidade de cada mês.
15. Para as crianças que já frequentam o Centro, o Seguro anual de Acidentes Pessoais é pago junto à participação familiar do mês de setembro.
16. Caso se verifique atraso no pagamento de mensalidades, a frequência da criança poderá ser suspensa até que se regularizem as mesmas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 18<sup>a</sup>** **REFEIÇÕES**

1. As refeições fornecidas pela e na instituição são: reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço alimentar da tarde. A refeição do pequeno almoço é da responsabilidade da família.



2. As ementas são elaboradas por um nutricionista, tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram.
3. As ementas são afixadas, semanalmente, na entrada principal da Instituição e publicadas na plataforma educativa digital em uso na instituição e só serão alteradas em casos excepcionais. Nesse caso, as alterações, aprovadas pelo nutricionista, serão afixadas junto à ementa da semana.
4. As crianças que necessitam de alimentos específicos terão de ser fornecidos pelos pais ou quem exerça responsabilidades parentais da criança, ou mediante acordo prévio com a instituição para a possibilidade do fornecimento das mesmas.
5. A Instituição poderá fornecer dieta temporariamente, desde que a família avise atempadamente. No caso de ser necessário uma dieta prolongada é necessário a entrega de uma declaração médica designando a restrição alimentar. Na impossibilidade de a Instituição fornecer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.
6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

### **NORMA 19<sup>a</sup>** **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. O utente só deve permanecer no Centro desde que esteja em perfeito estado de saúde e de higiene.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão avisados, a fim de com a maior brevidade, se dirigirem ao estabelecimento para recolher a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Em caso de situação febril e na impossibilidade de contacto, com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, e de forma excepcional, será administrado Bem-u-ron, tal como consta na autorização preenchida no início do ano letivo, salvo se existir indicação contrária comunicada por escrito, pela família, à instituição.
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, por se encontrar em tratamento clínico, impõe aos Encarregado de Educação as seguintes obrigações:
  - a) fazerem a entrega do mesmo à responsável de sala;
  - b) pedido de administração de medicamentos, do qual fazem parte o nome do medicamento, a quantidade, o modo e o horário de administração do referido medicamento, efetuado na plataforma educativa digital em uso na instituição. Em caso de impossibilidade por este meio, poderá fazer – lo em suporte papel.

Este pedido deve ser acompanhado (sempre que possível) pela guia de tratamento, emitida pelo médico.

5. Tratando-se de doença infecto-contagiosas, de evicção escolar (como: Amigdalite/Escarlatina, Estomatite Aftosa, Sapinhos, Conjuntivite, Croup, Doença Mão-Pé-Boca, Escabiose (Sarna), Exantema Súbito (6.º doença), Gastroenterite Aguda, Hepatite A, Impétigo, Doença da Bofetada, Meningite, Molusco contagioso, Mononucleose Doença do Beijo, Rubéola, Sarampo e Varicela), a criança não poderá retomar a frequência dos serviços sem a entrega de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
6. Em caso de acidente da criança no estabelecimento de Educação Pré-Escolar, os pais ou quem exerça responsabilidades parentais serão de imediato informados e a criança imediatamente assistida.
7. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de Acidentes Pessoais. O referido seguro não cobre, nem o Centro Social Paroquial de Turquel se responsabiliza por danos em objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de casa, nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros ou ainda danos causados nestes mesmos objetos, de outras crianças.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários (piolhos), os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não deverão frequentar o estabelecimento até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### **NORMA 20<sup>a</sup>** **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USOS PESSOAL**

1. No caso da criança dormir a sesta, as roupas da cama são fornecidas pela instituição, exceto o lençol de cima que é da responsabilidade da família.
  2. É da responsabilidade da família trazer, diariamente, uma mochila com uma muda de roupa completa, adequada à estação do ano.
  3. É obrigatório o uso de bibe e chapéu, de modelo e cor definida pela instituição.
  4. Independentemente do seu valor, o Centro Social Paroquial de Turquel não se responsabiliza pelo extravio de objetos pessoais que a criança tenha em seu poder durante a frequência na resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o seu nome.
  5. No início de cada ano letivo é entregue aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais uma listagem, variável conforme a faixa etária da criança, com o material que deverá ter diariamente no estabelecimento: escova/pente de cabelo, porta lápis e outros que se considerem importantes.
- Todo este material deve ser identificado, pelo encarregado de educação, com o nome da criança.

## **NORMA 21<sup>a</sup>**

### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) O educador de infância responsável de sala dispõem de uma hora semanal, com aviso prévio, para atendimento aos pais ou quem exerça responsabilidade parental;
- b) Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental para acompanhamento do plano de desenvolvimento individual da criança e avaliação do desenvolvimento da criança;
- c) Sempre que solicitado, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, poderá consultar as informações do Processo Individual da Criança;
- d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento de Educação Pré-Escolar, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projecto Pedagógico em vigor no ano letivo.

## **NORMA 22<sup>a</sup>**

### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1. Estas atividades, definidas no Plano Anual de Atividades (PAA), serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da Instituição, com o Projeto Pedagógico de Pré-Escolar e por sua vez com o Projeto Curricular de grupo e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. No início do ano letivo, em reunião geral de pais, é divulgado o Projeto Educativo, Projeto Pedagógico da resposta social, Projeto Curricular de Grupo e as atividades planeadas para o ano letivo, incluindo festas e outros eventos, conforme definido no PAA (Plano Anual de Atividades).

## **NORMA 23<sup>a</sup>**

### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O estabelecimento de Educação Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades ao exterior, inseridas no Projeto Pedagógico do Pré escolar e no Plano Anual de Atividade, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. As saídas são orientadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas à autorização escrita dos encarregados de educação, aquando da realização de cada atividade.
3. O Centro não poderá assegurar os serviços regulares da resposta social às crianças cujos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, não concederam autorização para a participação nas atividades de exterior, exceto os passeios e visitas na vila de Turquel.
4. Algumas das saídas ao exterior podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 7 da NORMA 17<sup>a</sup>.

## **NORMA 24<sup>a</sup>**

### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. Em cada ano letivo poderão decorrer outras atividades, envolvendo ou não entidades externas à instituição. Estas funcionarão em dias e horas marcadas anualmente e comunicadas, por escrito, às famílias.
2. Estas atividades exigem uma comparticipação financeira complementar mensal, conforme n.º 11 da NORMA 17<sup>a</sup>.
3. A Instituição também dispõe do serviço de transporte de crianças. Este serviço é realizado na área geográfica da freguesia de Turquel, ou freguesia limítrofe, mediante aceitação por parte da Direção.  
Caso exista necessidade deste serviço, a família deverá solicitá-lo em impresso próprio, em uso na instituição, tendo a possibilidade de optar por uma (domicílio-instituição ou instituição-domicílio) ou duas viagens diárias (domicílio-instituição e instituição-domicílio), consoante as suas necessidades.
4. Consoante as necessidades da família esta pode inscrever, em qualquer altura do ano, o seu educando no serviço de prolongamento de horário. Esta inscrição carece do preenchimento do documento próprio, em uso na instituição, assim como a entrega de declarações patronais, identificando os horários laborais de ambos os pais ou pessoas que exerçam as responsabilidades parentais.
5. O serviço de transporte e prolongamento de horário exige uma comparticipação financeira complementar, de acordo com os n.ºs 13 e 14 da NORMA 17<sup>a</sup>.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**

#### **NORMA 25<sup>a</sup> INSTALAÇÕES**

O estabelecimento de Educação Pré-Escolar está sediado em Turquel, na Rua das Eiras n.º 10, e as suas instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- Receção;
- Gabinete da Direção e Gabinetes Técnicos;
- Salas de atividades, sala de refeições e acolhimento, instalações sanitárias e recreio (coberto e exterior);
- Sala de pessoal, vestiários e instalações sanitárias;
- Cozinha, lavandaria e áreas de serviços de apoio;
- Capela.

#### **NORMA 26<sup>a</sup> QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal do Centro Social Paroquial de Turquel encontra-se fixado na entrada principal, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.
2. Para assegurar o bom funcionamento do estabelecimento de Educação Pré-Escolar, o Centro dispõe de um quadro de pessoal de acordo com a legislação em vigor e definido no Acordo de Cooperação da presente resposta social.

#### **NORMA 27<sup>a</sup> DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

A Direção Pedagógica deste estabelecimento compete a um educador de infância, conforme legislação aplicável à resposta social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na entrada principal da Instituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 28<sup>a</sup> DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

##### **1. São direitos das crianças e famílias:**

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando e eventualmente das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

##### **2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Participar na concretização da Missão, Visão e Valores humanos e cristãos da Instituição;
- b) Colaborar com a equipa do estabelecimento de Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- c) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do estabelecimento de Educação Pré-Escolar e os dirigentes da Instituição;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- e) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- f) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

- g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- h) Cumprir as normas expressas no Regulamento Interno da Resposta Social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar à Direção, através do preenchimento de impresso próprio, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporariamente ou definitivamente.

### **NORMA 29<sup>a</sup>**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

##### **1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacitação contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou que exerça responsabilidade parental no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

##### **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parceria adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos pais ou quem exerça responsabilidades parentais;
- g) Manter os processos individuais dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.

### **NORMA 30<sup>a</sup>**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental.
2. O contrato é arquivado no processo administrativo individual da criança, após assinado por ambas as partes, sendo outro exemplar entregue aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Qualquer alteração do contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

### **NORMA 31<sup>a</sup>**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DA FAMÍLIA**

1. As ausências por motivos de saúde, devem ser comunicadas à Instituição através da apresentação de declaração médica.
2. A interrupção do serviço por motivos de férias, deve ser atempadamente comunicada à instituição, por escrito, mencionando este motivo.
3. Nas ausências por motivo de saúde haverá lugar a uma redução de 25% ou 40% do valor da comparticipação familiar mensal quando o período exceder 15 ou for igual ou superior a 30 dias consecutivos, respetivamente.
4. As ausências superiores a 15 dias consecutivos, por motivo de férias, conferem direito a uma redução de 25% do valor da comparticipação familiar mensal.
5. A redução do valor da comparticipação familiar, pelos motivos anteriormente referidos, será sempre efetuada no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que o motivou.
6. As ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos, podem determinar a exclusão da criança desta resposta social e não darão direito a qualquer redução do valor da comparticipação familiar mensal.

**NORMA 32<sup>a</sup>**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL**  
**AO PRESTADOR**

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Instituição, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais ou representante legal da criança, no prazo mínimo de 15 dias, através do preenchimento do impresso próprio da Instituição. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

**NORMA 33<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental junto de um elemento da Direção da Instituição.

**NORMA 34<sup>a</sup>**  
**REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

A Instituição dispõe de registo de ocorrências. Este tem como finalidade registar qualquer incidente ou ocorrência que surja durante o período de permanência da criança na resposta social de Educação Pré-Escolar.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 35<sup>a</sup>**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. Este regulamento será revisto quando;
  - a) se verifiquem alterações no funcionamento do estabelecimento de Educação

Pré-Escolar, resultantes de avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

- b) existirem alterações nos dispositivos legais que o fundamentam.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas, à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social e aos pais ou por quem assuma a responsabilidade parental, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça responsabilidade parental.

**NORMA 36<sup>a</sup>**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 37<sup>a</sup>**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O ano letivo do Centro Social Paroquial de Turquel inicia em setembro e termina a 31 de agosto do ano seguinte.
2. A Direção reserva o direito de encerrar o funcionamento da resposta social em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações de obras e outras.

**NORMA 38<sup>a</sup>**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento foi aprovado pela Direção no dia 24 de março de 2025 e entra em vigor no dia 1 de junho de 2025.