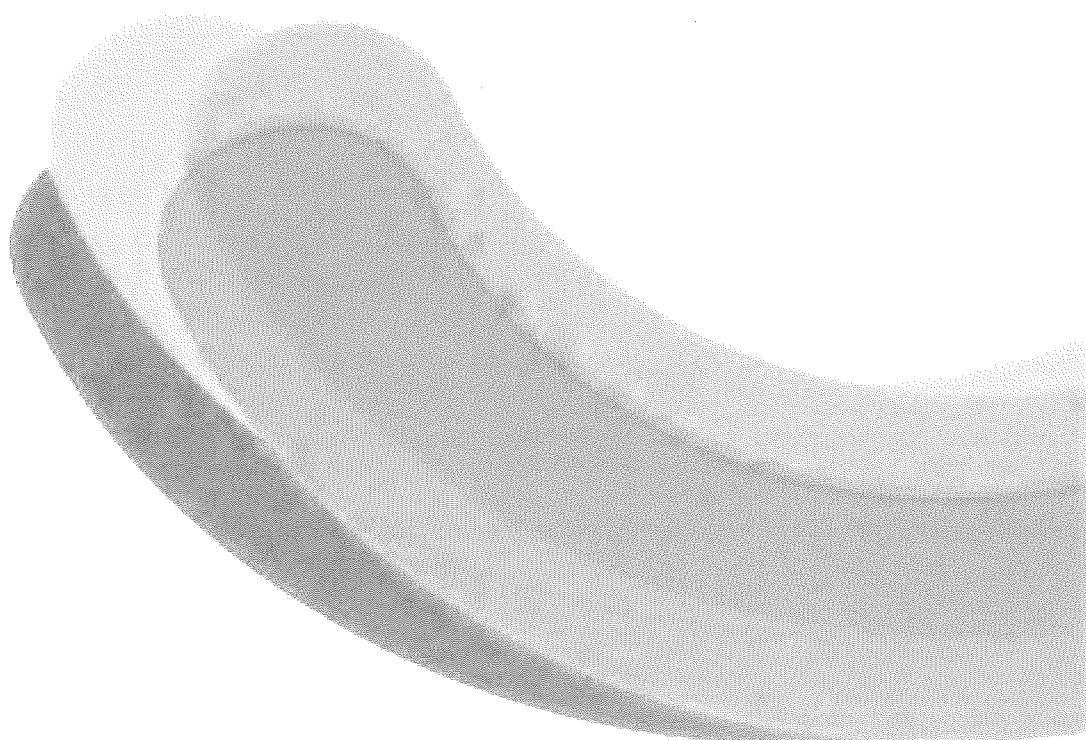




# **Manual de Conduta e Ética Profissional**



## Mensagem da Direção

A intervenção da NECI tem sido pautada por valores como – Respeito, Confidencialidade, Profissionalismo, Responsabilidade Social, Qualidade entre outros que lhe estão implícitos e que se consubstanciam na forma de ser, estar e agir daqueles que no dia-a-dia da Instituição zelam pelo seu funcionamento de forma eficaz e eficiente.

Na sequência da atividade desenvolvida, ao longo dos anos, por Dirigentes, colaboradores, clientes, parceiros e outras partes interessadas a NECI é, atualmente, reconhecida como uma Entidade credível e de referência no apoio à pessoa com deficiência e/ou em situação de fragilidade social e/ou económica.

Como forma de identificar e valorizar este esforço coletivo, a Direção da NECI decidiu sistematizar e formalizar os princípios éticos e deontológicos que se impõem à cultura institucional através da constituição deste Manual de Conduta e Ética.

Este documento deve ser, por isso, entendido como um compromisso assumido por todos os colaboradores da NECI, na manutenção das boas práticas já desenvolvidas na Instituição e no desenvolvimento e introdução de melhorias, como motor, do aperfeiçoamento contínuo.

Mas mais do que um compromisso, este Manual de Conduta e Ética reflete a vontade de prosseguir um caminho de melhoria contínua.

Espera-se de todos os implicados no seu cumprimento uma adesão efetiva ao conjunto de princípios e regras constantes no presente documento.

A Direção

## Índice

1. Apresentação .....	4
2. Objetivos .....	4
3. Âmbito.....	5
4. Normas de Conduta .....	5
4.1. Princípios e Valores.....	5
4.2. Clientes.....	7
4.3. Organização.....	8
4.5. Relacionamento .....	9
4.6. Parceiros .....	10
4.7. Fornecedores.....	10
4.8. Financiadores .....	10
4.9. Comunidade.....	11
4.10. Conduta Legal .....	11
4.11 Relacionamento com o Exterior.....	11
4.11.1 Com Meios de Comunicação Social.....	11
4.11.2 Com Autoridades e com Entidades de Supervisão.....	12
4.12 Registos de Informação .....	12
5. Conflitos de Interesse .....	13
5.1. Noções Básicas.....	13
5.1.1. Conflito de Interesses .....	13
5.1.2. Suborno.....	13
5.2. Deveres dos Colaboradores.....	13
5.3. Aceitação de Vantagens e Ofertas.....	14
5.4. Suborno .....	14
6. Prestação de Serviços de Segurança, Saúde e Prevenção em Situações de Emergência.....	15
7. Disposições Finais .....	15

## 1. Apresentação

A NECI acredita que a concretização da sua missão e dos seus objetivos estratégicos estão necessariamente alicerçados no estrito cumprimento dos mais elevados padrões de conduta ética, pois o funcionamento diário da Instituição não pode ser dissociado de uma conduta ética responsável.

Todos aqueles que se relacionam com a NECI têm interesse legítimo na segurança, na transparência, na confidencialidade, no rigor, na privacidade, na integridade, no diálogo e na atitude ética da Instituição e dos seus colaboradores.

Este documento vem expressar o compromisso da NECI com uma conduta deontológica nos seus relacionamentos internos e externos, tendo como finalidade o reforço dos padrões éticos aplicáveis e o fortalecimento de um ambiente de trabalho coeso e de segurança para os utilizadores da Instituição, contendo os valores e princípios que alicerçam a cultura institucional.

## 2. Objetivos

A complexidade da área de intervenção da Instituição e a sua dimensão justificam a explicitação e a formalização dos princípios éticos que se devem impor à consciência coletiva de todos os colaboradores, dirigentes, voluntários e outros envolvidos na atividade institucional como modelo comportamental, o que só é possível pela construção deste Manual.

O Manual de Conduta e Ética visa:

- Ser uma referência, formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os intervenientes no funcionamento institucional, tornando-se um padrão de relacionamento quer entre colaboradores/ voluntários, quer com os clientes e com as entidades que contactam diariamente com a NECI;
- Consolidar na NECI a **existência e a partilha de valores e normas de conduta comuns**, reforçando a cultura da Instituição;
- Promover **relações de confiança** entre a NECI e os seus utilizadores (clientes, parceiros, fornecedores...);
- Garantir a **confidencialidade da informação** na posse da Instituição, devendo a mesma ser apenas utilizada para fins exclusivamente institucionais e em benefício do cliente;
- **Zelar pela privacidade e integridade** do cliente;
- **Reduzir a subjetividade** das interpretações pessoais sobre princípios éticos;

- Garantir o **rigor das ações** desencadeadas, quer internamente quer com o exterior;
- Promover o **respeito e o cumprimento de toda a legislação e** regulamentação aplicável.

### 3. Âmbito

O presente Manual de Conduta e Ética é aplicável a todos os colaboradores da NECI, ou seja, a todas as pessoas que trabalham na Instituição independentemente do seu nível hierárquico e vínculo contratual, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamento aplicáveis. Aplica-se também com as necessárias adaptações, aos colaboradores eventuais, voluntários, auditores externos e a outras pessoas que prestem serviço a título permanente ou ocasional. **Pela diversidade de vínculo, no presente Manual, utilizar-se-á o termo “Colaborador/es” para qualquer que seja a condição de prestação de serviços.**

### 4. Normas de Conduta

É compromisso da NECI assegurar, nas relações com clientes e outras partes interessadas, a concretização da sua política, através da adoção de comportamentos éticos irrepreensíveis por parte dos seus colaboradores e intervenientes no seu funcionamento.

#### 4.1. Princípios e Valores

Os destinatários do presente Manual devem desenvolver a sua atividade, ao serviço da NECI, no respeito pelos seguintes princípios e valores:

- a) Legalidade** – agindo sempre em conformidade com a Lei e os regulamentos provindos das entidades competentes e da própria atividade institucional;
- b) Boa-fé** – atuando, junto dos utilizadores internos e externos da Instituição, num quadro de confiança, de forma correta e leal, com adequado sentido de cooperação;
- c) Eficiência** – procurando cumprir a missão da Instituição e executar as funções ou tarefas da sua competência, com rigor e qualidade, através de processos simples e hábeis, sentido de economia e de bom e racional uso dos recursos;

- d) **Verdade e Transparência** – estabelecendo relações na base destes valores e assegurando o exercício das respectivas funções de modo rigoroso, reservado e fiável, bem como a disponibilização, de forma clara e fidedigna, da informação que deva ser prestada;
- e) **Privacidade e Confidencialidade** - respeitando o direito à privacidade e confidencialidade dos dados pessoais, salvaguardando a privacidade individual de todos e dos dados e informações que sejam confiadas no desenvolvimento das atividades.
- f) **Imparcialidade e Igualdade** – garantindo a todos um tratamento igual, sem discriminação, quer numa perspectiva formal quer numa perspectiva material;
- g) **Respeito** - pela diferença e características de cada cliente, colaborador e outras partes interessadas;
- h) **Integridade** – agindo, em todas as circunstâncias com retidão e honestidade, respeitando os superiores objetivos da NECI, abstendo-se de aceitar de terceiros qualquer compensação, favor ou vantagem por ato praticado ao serviço desta Instituição e recusando intervir na gestão de situações em que haja, ou possa haver, conflito de interesses, pessoais e institucionais;
- i) **Profissionalismo** - no desempenho das funções com rigor, integridade, consciência e responsabilidade zelando por uma prática ajustada e diferenciada, tendo por base os requisitos legais e regulamentares da atividade institucional.
- j) **Comunicação** - promovendo a participação das partes interessadas na vida da NECI, através da criação de mecanismos de informação, facilitadores da apresentação/tratamento de sugestões e reclamações. Deve também ser disponibilizada informação e esclarecimentos sobre a rede de recursos de reabilitação existentes, desde que a mesma seja do conhecimento da Instituição.
- k) **Responsabilidade Social** - zelando e garantindo o acesso de todos ao exercício de uma cidadania plena, assegurando o acesso aos seus direitos e deveres de forma justa e equitativa.
- l) **Qualidade** - como um referencial para a otimização e melhoria contínua dos serviços prestados, como forma de favorecer comportamentos éticos, promovendo a honestidade, transparência e justiça social na atividade institucional.

### 4.2. Clientes

Os destinatários do presente Manual devem desenvolver a sua atividade, ao serviço da NECI, tendo em vista:

- respeitar a individualidade de cada cliente e a sua autodeterminação, bem como, todos os direitos constantes na Carta de Direitos do Cliente;
- prestar serviços com respeito pela dignidade de todos, ajustados às necessidades, em tempo útil, continuamente e com qualidade, contribuindo para reforçar a confiança e desenvolver as capacidades e potencialidades dos seus clientes;
- assegurar igualdade de tratamento a todos os clientes, não fazendo qualquer tipo de discriminação;
- promover a igualdade de direitos das pessoas com deficiência;
- promover a qualidade de vida dos clientes, através da construção de um plano individual, que garanta o respeito pela sua individualidade e potencie os meios e instrumentos necessários para a sua plena participação social;
- manter elevados níveis de competência técnica, através da prestação de um serviço de qualidade e eficiência;
- atuar com diligência, neutralidade, lealdade e discrição;
- facultar as informações necessárias a uma tomada de decisão esclarecida pelo cliente e família.
- manter um tratamento digno, respeitoso e justo, na forma de falar, comunicar, dirigir e relacionar-se com o cliente e seus significativos, em todos os momentos, tendo em conta os desejos dos mesmos, as suas opiniões, a sua idade e o seu meio ambiente. Reforça-se, neste âmbito, que a NECI rejeita qualquer castigo físico ou psicológico, sendo expressa e claramente proibida a utilização de qualquer forma violência em qualquer circunstância;
- prevenir e atuar em casos de abuso físico, mental e financeiro dos clientes;
- garantir a saúde e segurança dos clientes na Instituição ou em ações a decorrer no âmbito da atividade institucional;
- contribuir para a eliminação de qualquer tipo de barreira, física ou social;
- valorizar e reconhecer as necessidades específicas dos clientes, nos seus diversos âmbitos;
- apoiar as famílias ou significativos dos clientes e facilitar a sua inclusão na sociedade;

- garantir aos clientes a possibilidade de progredir e desenvolver as suas capacidades, estimulando sempre a sua iniciativa e participação ativa do cliente;
- assegurar a confidencialidade da informação relativa aos clientes e seus significativos. Sempre que se justifique a partilha de informação esta deverá ser feita com conhecimento do cliente ou seus significativos e desde que sirva para o bem do mesmo.

### 4.3. Organização

Os destinatários do presente Manual, ao serviço da Instituição, têm a obrigatoriedade de:

- prestar todos os serviços, no âmbito das suas funções, de modo profissional, independente e imparcial e conforme a organização das metodologias de trabalho e funcionamento determinadas pela Instituição;
- proteger e salvaguardar os ativos tangíveis e intangíveis da NECI a que tenham acesso, evitando a sua utilização para além do que for necessário e no estrito exercício das suas funções, de forma a minimizar os riscos da atividade;
- conservar e manter em perfeita organização todos os elementos e documentos relacionados com a atividade profissional. Todos os documentos relacionados com a atividade da NECI, devem ser redigidos de forma clara e facilmente inteligível, reduzindo ao mínimo qualquer dúvida de interpretação;
- não utilizar a imagem ou nome da NECI, nem invocar a sua qualidade de colaborador da Instituição, senão para o adequado desenvolvimento da sua atividade;
- abster-se de utilizar a sua posição na hierarquia ou na estrutura da NECI para obter qualquer vantagem, para si próprio, para a sua família ou para quaisquer terceiros;
- não utilizar em benefício próprio oportunidades de rentabilidade económica que lhe sejam apresentadas por clientes, fornecedores ou quaisquer terceiros;
- participar nas ações de formação promovidas ou apoiadas pela NECI tendo em vista a melhoria do desempenho das suas funções;
- respeitar as instruções internas acerca da utilização de meios informáticos e da sua segurança;
- utilizar o correio eletrónico, telefone, telemóvel, acesso à internet ou tecnologias afins apenas para o exercício das atividades da NECI ou, eventualmente, outros fins autorizados por um superior. Considera-se



utilização abusiva dos sistemas de comunicação o processamento, envio, procura, acesso, visualização, armazenamento, impressão ou também divulgação de material ou informações que sejam fraudulentas, vexantes, ameaçadoras, ilegais, de cariz racial, sexualmente ofensivas, obscenas, intimidatórias, difamatórias ou ainda inconsistentes com a atividade profissional.

#### 4.4. Direitos do Colaborador

Os destinatários deste Manual têm direito:

- à sua dignidade, enquanto pessoas;
- a não serem privilegiados, beneficiados, prejudicados, privados de direitos ou isentos de deveres;
- à sua estabilidade, segurança e desenvolvimento profissional;
- a participar, de acordo com as suas funções e responsabilidades, em todos os aspetos da vida da organização, bem como, de apresentar aos órgãos de gestão, opiniões, sugestões, reclamações ou queixas para defesa dos seus direitos e o direito de serem informados, em prazo razoável, sobre o resultado da respetiva apreciação;
- à organização do trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, bem como a condições socialmente dignificantes, de forma a permitir a sua realização pessoal e profissional e permitir a conciliação da atividade profissional com a vida familiar.

#### 4.5. Relacionamento

Para além do respeito pelos princípios fundamentais enunciados no presente Manual de Conduta e Ética, as relações entre todos os Colaboradores deverão desenvolver-se tendo em vista:

- o permanente cumprimento dos deveres de respeito mútuo, de solidariedade, de urbanidade, de lealdade e de observância das instruções dadas pelos superiores hierárquicos em matéria de serviço;
- um ambiente de plena afirmação dos princípios do rigor, da discrição, da responsabilidade, da colaboração, da confiança, do primado da competência, da não discriminação e da valorização das pessoas;
- no bom relacionamento profissional, onde os colaboradores devem promover a troca de informação e a cooperação e fomentar o espírito de equipa;

- a solidariedade entre os colaboradores e os quadros dirigentes de forma a contribuir para a melhoria do processo decisório;
- não discriminar ninguém com base na raça, na cor, na origem, nas responsabilidades familiares, na idade, no sexo, na orientação sexual, no estado civil, no grupo étnico, na deficiência, na religião, na pertença a um partido político;
- não compactuar com tentativas de assédio, incluindo assédio sexual e moral, violência ou ameaça de violência, perseguição racial e outros tipos de comportamentos considerados hostis, desrespeitosos, abusivos e/ou humilhantes, que não podem ser aceitáveis.

### 4.6. Parceiros

Os colaboradores da NECI devem promover o desenvolvimento de parcerias que contribuam para o efetivo exercício dos direitos dos clientes, bem como, para o reforço da inclusão e coesão social.

É responsabilidade dos responsáveis pelas parcerias estabelecidas avaliar conjuntamente com as entidades/pessoas envolvidas, o valor acrescentado da parceria, promovendo a sua continuidade e incremento.

### 4.7. Fornecedores

Os destinatários do presente Manual devem desenvolver a sua atividade, ao serviço da NECI, tendo em vista que a seleção de fornecedores deve ser efetuada com base em critérios imparciais, justos e transparentes, sem concessão de privilégios ou favoritismos; devendo, em simultâneo, fazer-se cumprir o respeito por todos os compromissos assumidos.

### 4.8. Financiadores

É responsabilidade dos implicados nas relações com Financiadores da NECI, zelar pelo estrito cumprimento de todas as disposições legais, regulamentares e normativas aplicáveis, garantindo rigor e transparência na utilização dos recursos colocados à disposição da Instituição.

## 4.9. Comunidade

É responsabilidade dos colaboradores da NECI mobilizar e envolver as estruturas da comunidade para a implementação de dinâmicas inclusivas e abrangentes, contribuindo ativamente para a construção de uma atitude inclusiva e de consciência social.

## 4.10. Conduta Legal

A NECI e os seus Colaboradores, devem respeitar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade institucional. Os colaboradores da NECI não devem, em nome da Instituição e na ações ao seu serviço, violar a lei geral e a regulamentação específica aplicáveis.

Cada colaborador é pessoalmente responsável pelo cumprimento da lei na sua área de trabalho. É estritamente proibido induzir terceiros a cometer ilegalidades ou a colaborar conscientemente nas mesmas. As ações que não cumpram esta regra terão consequências a nível disciplinar conforme a legislação em vigor.

Os Dirigentes são responsáveis por garantir que não ocorram infrações à Lei, bem como, a este Manual, nas suas áreas de responsabilidade, que pudessem ter sido prevenidas.

## 4.11 Relacionamento com o Exterior

### 4.11.1 Com Meios de Comunicação Social

No relacionamento com a Comunicação Social, a NECI, através dos seus Dirigentes ou por Colaborador delegado pelos mesmos, assegurará informação completa, coerente, verdadeira, transparente e em tempo útil, com total respeito pelo dever de informar e pela confidencialidade e sigilo da informação a prestar.

Em questões relacionadas com a atividade e imagem pública da NECI, os colaboradores, enquanto tal, devem abster-se de conceder entrevistas ou fornecer informações, exceto quando autorizados para o efeito.

Qualquer comunicação deve ser previamente informada e autorizada pela Direção.

Os Colaboradores abster-se-ão da difusão de comentários ou de rumores acerca da NECI.

### **4.11.2 Com Autoridades e com Entidades de Supervisão**

Os Colaboradores deverão prestar, às Autoridades Públicas e Entidades de Supervisão e Fiscalização toda a colaboração que for solicitada e exigível, nos termos da Lei.

Os Colaboradores devem informar imediatamente a Direção no caso de terem que colaborar na cedência de informações, por força do exercício da sua atividade na NECI, salvaguardando-se sempre as situações sujeitas a segredo de Justiça:

- sujeitos a investigação ou inquirição por qualquer autoridade estatal ou entidade reguladora;
- chamados a testemunhar ou a fornecer documentos a qualquer entidade estatal ou entidade reguladora;
- constituídos arguidos ou requeridos ou procurados em ação civil, administrativa, arbitral ou qualquer outra;
- sujeitos a qualquer censura, sentença judicial, suspensão, multa, ordem para cessar e desistir ou qualquer outra sanção imposta por qualquer autoridade.

### **4.12 Registos de Informação**

Todos os registos de informação devem ser feitos de forma adequada, fidedigna e acessível àqueles que pelas suas funções lhes possam ter acesso. É da responsabilidade de todos os colaboradores proceder aos registos da intervenção e de informações relacionadas com os clientes.

Devem ser preservados em local privado, de acesso restrito, de acordo com a legislação aplicável e orientações internas da própria Instituição e/ou da Tutela.

Os documentos e registos individuais de clientes, constantes nos processos individuais dos mesmos, são confidenciais e de acesso restrito, devendo apenas ser utilizados por aqueles que as suas funções na Instituição o justifiquem e de acesso aos clientes e respetivas famílias, sempre que solicitado pelas mesmas ou, quando solicitado formalmente por entidade jurídica ou equiparada.

Os registos de informação referentes a colaboradores, tanto no que respeita ao seu processo de desenvolvimento profissional como aos seus dados individuais, são também confidenciais e de acesso restrito, apenas podendo ser facultados quando solicitados formalmente por entidade jurídica ou equiparada ou, em caso de prévia autorização do colaborador.

Os documentos que contenham informação contabilística e financeira também são de acesso restrito e de natureza confidencial, apenas devendo ser do conhecimento dos colaboradores cujas funções remetam para a sua utilização e dos Dirigentes da Instituição.

Os registos de informação transversal da Instituição, relacionados tendencialmente com os processos-chave de suporte ao funcionamento da Instituição são da responsabilidade de todos os Colaboradores, sendo estes responsáveis pela informação neles constante e devendo ser sempre acompanhados da identificação de quem os efetua.

## 5. Conflitos de Interesse

### 5.1. Noções Básicas

#### 5.1.1. Conflito de Interesses

Verifica-se um conflito de interesses sempre que o interesse pessoal ou privado de um colaborador em determinada matéria interfira, ou seja suscetível de interferir, com os deveres de imparcialidade, igualdade e integridade a que está vinculado no exercício das suas funções.

Entende-se por conflito pessoal ou privado, para efeitos do enunciado anterior, qualquer vantagem, patrimonial ou não patrimonial, ainda que meramente potencial, para o colaborador, para um familiar, para amigos ou conhecidos ou outras pessoas com ele relacionadas.

#### 5.1.2. Suborno

O suborno é a prática de pagar, oferecer ou prometer a um titular de um cargo político ou de um alto cargo público, membro de um órgão de uma pessoa coletiva pública, funcionário, agente ou trabalhador da Administração Pública ou profissional do setor privado qualquer soma em dinheiro ou quaisquer outras vantagens patrimoniais, para que a pessoa em questão (subornado) altere a sua conduta profissional em função dos interesses de quem pratica o suborno.

## 5.2. Deveres dos Colaboradores

Os destinatários deste Manual têm a responsabilidade de abster-se de qualquer situação suscetível de originar direta ou indiretamente um conflito de interesses com a NECI.

Sempre que for previsível a ocorrência de tais situações, o colaborador deve informar o seu superior hierárquico da sua suspeição, com o objetivo de assegurar o desempenho imparcial, objetivo e transparente.

## 5.3. Aceitação de Vantagens e Ofertas

A aceitação de ofertas financeiras é proibida sem exceção, independentemente do seu montante.

Os Colaboradores da NECI, seus parentes e afins ou pessoas consigo relacionadas, não podem aceitar ofertas, convites, favores ou outros benefícios semelhantes (as “ofertas”) de entidades com as quais a NECI estabelece ou possa vir a estabelecer relações, independentemente, da sua formalidade.

## 5.4. Suborno

É proibido a todos os Colaboradores no âmbito do exercício das suas funções profissionais, pelos seus parentes ou afins ou outras pessoas consigo relacionadas, oferecer ou receber algum tipo de suborno.

Não é permitida a celebração de acordos ou suplementos de acordos relativos à aceitação de subornos ou favorecimento de pessoas individuais, relacionadas com mediação, atribuição de contratos, fornecimentos, colocação e pagamento de encomendas.

Os colaboradores que se deixem influenciar por, ou procurem aliciar clientes ou fornecedores de forma desonesta, corrompendo o sistema formal de funcionamento da Instituição, serão sujeitos a procedimento disciplinar, verificando-se os princípios regulamentados na legislação aplicável em vigor.

Se os fornecedores, clientes ou outras entidades/pessoas singulares tentarem influenciar os colaboradores da NECI de forma desonesta, corrompendo as vias formais de funcionamento institucional, o superior hierárquico tem que ser imediatamente informado. Dependendo do caso, serão tomadas as providências adequadas.

### 6. Prestação de Serviços de Segurança, Saúde e Prevenção em Situações de Emergência

A NECI tem organizado e documentado o processo, procedimentos de prevenção e atuação no âmbito da segurança institucional e das situações de emergência, responsabilizando-se assim pelo cumprimento das normas de segurança, saúde, higiene e bem-estar no espaço institucional.

O cumprimento do disposto na documentação interna (PC05. Situações de Emergência) que regulamenta a segurança e prevenção de situações de emergência é uma obrigação de todos, sendo dever dos colaboradores da NECI informar atempadamente os seus superiores hierárquicos da ocorrência de qualquer situação irregular suscetível de poder comprometer a saúde, segurança das pessoas, instalações ou equipamentos.

### 7. Disposições Finais

A elaboração do presente Manual foi participada pelos Colaboradores e Dirigentes, que contribuíram com assuntos fundamentais para o seu conteúdo.

Os destinatários têm a obrigatoriedade de zelar pelo seu cumprimento conforme as suas funções,

Qualquer esclarecimento ou pedido de aconselhamento sobre o mesmo deverá ser solicitado verbalmente ou por forma escrita à Direção da NECI; o mesmo se coloca, no caso de qualquer violação ao mesmo ou suspeita de tal poder acontecer, para que se possa proteger de qualquer forma de repreensão.

As regras estabelecidas pelo presente Manual têm carácter geral e imperativo, e o seu desrespeito poderá constituir infração passível de procedimento disciplinar nos termos da legislação em vigor, para além das outras medidas que a Direção entenda adequadas.

Qualquer um dos destinatários deste Manual pode sempre proceder a sugestões de melhoria ao mesmo, devendo fazê-lo em impresso próprio para o efeito (Imp.047).

O presente Manual será revisto aquando da revisão do Sistema de Gestão da Qualidade quanto à sua adequação e eficácia.

A Presidente da Direção


O Vice-Presidente da Direção

A Gestora da Qualidade



---

Dra. Maria Eduarda Santos



---

Prof. José Manuel Campos



---

Dra. Maria Manuela Abreu



## SORRI

Sorri sempre

Ainda que o teu sorriso

Seja triste

Porque

Mais vale um sorriso triste

Do que a tristeza

De não saber