

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

APPACDM DE COIMBRA

appacdm
coimbra



APPACDM DE COIMBRA

Conteúdo

.....	0
Enquadramento.....	3
Preâmbulo.....	3
Âmbito de Aplicação	3
Objetivos	3
Subsidiariedade	3
Atualizações.....	4
1. Normas de Conduta da APPACDM COIMBRA.....	5
Com os Colaboradores	5
Com as Entidades Reguladoras e Financiadoras	5
Com Parceiros e Patrocinadores.....	5
Com os Fornecedores.....	5
Conclusão	5
2. Princípios de Ética e de Conduta Gerais dos Colaboradores.....	6
Respeito à Dignidade da Pessoa Humana	6
Responsabilidade	6
Integridade/Honestidade	6
Lealdade e Rigor	6
Solidariedade e Cooperação entre Equipa	7
Comunicação	7
Profissionalismo, Formação e Desenvolvimento Pessoal.....	7
Relacionamento Interpessoal.....	7
3. Normas de Conduta Gerais dos Colaboradores	8
Com os Clientes	8
Com as Famílias	8
Com os Outros Colaboradores	8
Entre as Diferentes Hierarquias.....	8
Com a Comunidade	9
a) Com os outros serviços/instituições/espços públicos	9
b) Com outras pessoas ou entidades a quem prestamos serviços	9
c) Com o Ambiente	9
4. Normas de Conduta Anticorrupção.....	10
Prevenção da Corrupção e das infrações conexas	10
Conflito de Interesses.....	10

Recursos a Atividade Ilegais	10
Acumulação de funções	10
Gestão e prevenção de conflitos	11
Ofertas, hospitalidades e benefícios	11
Utilização de Recursos	11
Confidencialidade e Profissionalismo.....	11
5. Disposições Finais.....	12
Divulgação e Compromisso	12
Aprovação e Entrada em Vigor	12
Anexos	13
Anexo I – Enquadramento Legal.....	14
ANEXO II - Declaração de Conflito de Interesses.....	25
ANEXO III - Declaração de Compromisso	26
ANEXO IV - Registo de Ofertas.....	27
Anexo V - Relatório de Infrações por incumprimento do Código de Conduta	28

Enquadramento

Preâmbulo

A identidade de uma instituição e a imagem que lhe é associada pela sociedade em geral, é o resultado do conjunto de princípios, valores, comportamentos e opções nelas dominantes.

O presente código da APPACDM COIMBRA, é o instrumento que serve para orientar as ações dos seus colaboradores e explicitar a postura da APPACDM COIMBRA, face aos diferentes públicos com os quais interage.

Pretende-se com o presente código identificar e clarificar, junto de todos os seus colaboradores, princípios e normas de conduta que garantem o cumprimento dos valores, missão e visão da APPACDM COIMBRA.

O presente Código procura também responder ao regime adotado pela APPACDM de Coimbra, designadamente o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, que tem como principal objetivo prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas.

Este regime encontra-se regulado no Anexo ao Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. O Código de Ética e Conduta representa um dos instrumentos deste Programa do Cumprimento Normativo, que é também composto por um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Responsável pelo Cumprimento Normativo, Canal de Denúncias e um Programa de formação.

Âmbito de Aplicação

O Código de Ética destina-se a todos os colaboradores da APPACDM COIMBRA, entendendo-se como tal todas as pessoas que trabalham na instituição, qualquer que seja o seu nível hierárquico e vínculo contratual, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares aplicáveis; aplica-se também aos colaboradores eventuais, consultores externos e a outras pessoas que lhes prestam serviço a título permanente ou ocasional.

Objetivos

O presente normativo que constitui este código em como objetivos:

- I. Afirmar a identidade organizacional no rigor, competência e transparência;
- II. Garantir a clarificação e harmonização dos padrões de qualidade e referência no exercício da atividade;
- III. Assegurar os mais elevados padrões de confidencialidade, gestão e processamento de informação relevante;
- IV. Contribuir para uma gestão transparente, responsável, criteriosa e prudente.

Subsidiariedade

A observância do presente código não impede a aplicação simultânea das normas de conduta específicas de outros agrupamentos profissionais, assim como de regulamentos internos.

Atualizações

O presente código é um documento que acompanha a evolução da APPACDM COIMBRA e de toda a sua envolvente, facto pelo qual deverá ser objeto de atualizações.

Estas atualizações devem ser realizadas a cada 3 anos ou sempre que exista uma alteração significativa na APPACDM de Coimbra que o justifique.

Depois de revisto e atualizado, o documento será aprovado pela Direção e, posteriormente, divulgado por todos os colaboradores.

1. Normas de Conduta da APPACDM COIMBRA

A APPACDM COIMBRA pauta a sua atuação por princípios éticos de rigor, transparência, justiça, honestidade na prossecução da sua missão, adotando valores fundamentais como o respeito pelos seus clientes, a qualidade no trabalho, a segurança, retidão e preservação da boa imagem da instituição.

Com os Colaboradores

A APPACDM COIMBRA aposta no estabelecimento de uma relação de confiança, baseada na lealdade, competência, valorização do espírito de iniciativa e no sentido de responsabilidade dos seus colaboradores. Por isso, define as suas políticas de recursos humanos no respeito pela dignidade, diversidade e no princípio de igualdade de oportunidades e na renúncia a todas as formas de discriminação, nomeadamente em razão de sexo, idade, raça, nacionalidade, religião, orientação sexual ou quaisquer outras formas de discriminação.

Com as Entidades Reguladoras e Financiadoras

A APPACDM COIMBRA zela pelo cumprimento de todas as disposições legais aplicáveis à sua atividade, salvaguardando o interesse público e utilizando com sobriedade e transparência os recursos públicos utilizados à sua disposição. Pauta a sua relação com a entidade pela honestidade, abertura e colaboração, mas como o sentido crítico para com as diretrizes emanadas, atenção para com as prioridades definidas pelas entidades, atuando, igualmente, no sentido de afirmar junto destas as necessidades dos seus clientes.

Com Parceiros e Patrocinadores

A APPACDM COIMBRA desenvolve projetos com diversos parceiros e patrocinadores, mantendo um relacionamento baseado na cooperação, troca de experiências, partilha de recursos, honestidade e confiança; zelando pelo cumprimento dos protocolos firmados ou compromissos assumidos.

Com os Fornecedores

A escolha dos fornecedores processa-se através da aplicação de critérios claros, justos e imparciais, devendo a APPACDM COIMBRA honrar os compromissos assumidos com os mesmos, no respeito pelas normas contratualmente definidas, as quais serão justas e equilibradas.

Conclusão

Os princípios éticos da APPACDM COIMBRA para com os seus clientes, famílias ou os seus substitutos, entre colaboradores, hierarquia e ambiente, concretizam-se no comportamento individual dos seus colaboradores que a tornam num todo. Assim, as

normas e condutas da instituição traduzem-se e sobrepõem-se com as dos próprios colaboradores.

2. Princípios de Ética e de Conduta Gerais dos Colaboradores

Os princípios de ética que devem estar presentes no comportamento individual dos seus colaboradores em toda a atuação são:

Respeito à Dignidade da Pessoa Humana

Os colaboradores da APPACDM COIMBRA devem, perante toda e qualquer pessoa, reconhecer e respeitá-la enquanto tal, independentemente do seu tipo e grau de deficiência ou funcionalidade, idade, sexo, raça, nacionalidade, religião e orientação sexual. Todas as pessoas são consideradas cidadãos dignos de respeito e de salvaguarda e defesa da sua dignidade.

Responsabilidade

Todos os colaboradores da APPACDM COIMBRA devem pautar a sua atuação pelo cumprimento dos limites de responsabilidade que lhes são atribuídos. Os colaboradores devem usar o poder que lhes é delegado de modo não abusivo, orientado para a execução dos objetivos da instituição e não para obtenção de vantagens pessoais ou terceiras.

Integridade/Honestidade

Têm os colaboradores da APPACDM COIMBRA abster-se de receber de terceiros quaisquer tipos de gratificações, pagamentos ou favores suscetíveis de criarem a quem os presta expectativas de favorecimento das suas relações com a instituição.

Devem, ainda, ser honestos, assumindo as suas escolhas e respetivas consequências. Devem disponibilizar informação clara, objetiva e factual sobre situações ocorridas, bem como sobre as diferentes opções que se coloquem aos seus clientes e responsáveis, dando-lhe oportunidade de escolha devidamente fundamentada.

Assumem o compromisso de honra de não prestarem falsas declarações.

Lealdade e Rigor

Os colaboradores da APPACDM COIMBRA deverão ter sempre como referência o conceito de missão, visão e valores da instituição, investindo na qualidade dos seus serviços e promoção da satisfação das necessidades dos seus clientes. Deverão, igualmente, reter como valores essenciais o rigor e a transparência no exercício das suas funções.

Não difamarão a instituição, nem colocarão em causa a sua imagem, devendo sempre defender o seu bom nome.

Observarão as normas da instituição e os seus regulamentos.

Todo o trabalho realizado no contexto da mesma é propriedade intelectual por parte da instituição.

Solidariedade e Cooperação entre Equipa

Devem os colaboradores da instituição cultivar um relacionamento correto e cordial entre si, de forma a estimular o espírito de equipa e um forte sentido de cooperação. A afetividade organizacional, a resistência e tolerância ao stress, a solidariedade, a interdependência e a cooperação devem ser atributos indispensáveis aos colaboradores da APPACDM COIMBRA.

Comunicação

A comunicação entre colaboradores é um dos elementos mais importantes para o funcionamento de qualquer organização, uma vez que garante a interatividade entre colaboradores e equipas, assim como um eficaz relacionamento com o exterior.

A comunicação entre as diferentes partes, isto é, colaboradores, entidades, famílias, clientes e outros, deverá ser sempre clara, assertiva, aberta, honesta, objetiva e isenta.

O tratamento para com todas as pessoas será cordial e respeitoso.

Profissionalismo, Formação e Desenvolvimento Pessoal

Todos os colaboradores devem executar as suas funções com elevado grau de profissionalismo, efetuando o seu trabalho no mais alto nível de qualidade.

Devem os colaboradores da instituição evidenciar uma atitude proativa e competência profissional, devendo apresentar uma atitude positiva em relação à mudança, inovação, desenvolvimento pessoal e organizacional.

Devem, também, mostrar interesse no seu desenvolvimento pessoal através da frequência em formações, participação em seminários, conferências e outro tipo de eventos desta natureza, que direta ou indiretamente contribuam para o seu desenvolvimento integral, assim como das funções que desempenham.

Deverão ser discretos no exercício da sua profissão.

Relacionamento Interpessoal

Os colaboradores da instituição devem contribuir para a criação de um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, nomeadamente assente na colaboração e cooperação mútua. Por isso, deverão colaborar entre si, de forma equilibrada e condigna, não tentando obter vantagens pessoais às custas de outros.

3. Normas de Conduta Gerais dos Colaboradores

Em termos mais específicos, a conduta dos colaboradores da APPACDM COIMBRA para com os diferentes intervenientes no trabalho desenvolvido são:

Com os Clientes

Estes deverão ser tratados com respeito, profissionalismo, lealdade e dedicação, sendo realizados todos os esforços no sentido em que lhes sejam prestados um serviço de qualidade e que vá ao encontro da satisfação das suas necessidades e expectativas, com dedicação, rigor, atenção personalizada, compreensão, celeridade, conforto e segurança. A preservação da sua dignidade e reconhecimento do seu potencial são os pressupostos essenciais subjacentes que devem nortear o desempenho de todos os colaboradores.

Com as Famílias

As famílias, ou os seus substitutos, são um pilar fundamental no bem-estar dos clientes, pelo que a atuação dos colaboradores junto destas figuras se deve reger pelas seguintes condutas: respeito, comunicação fluída e assertiva, atenção, profissionalismo, abertura e compreensão, sem julgamento de valor e honestidade.

Os colaboradores devem assegurar, e reforçar, a confiança das famílias relativamente aos serviços prestados pela instituição. A potenciação das forças das famílias é o meu fundamental para promover a qualidade de vida dos clientes.

Com os Outros Colaboradores

A relação entre colaboradores para colaboradores deve pautar-se pelo respeito, entreajuda, trabalho de equipa, comunicação assertiva e uma correta e responsável partilha de recursos.

Entre as Diferentes Hierarquias

A relação entre as diferentes hierarquias deverá reger-se tendo por base o respeito, frontalidade assertiva, honestidade e transparência, trabalho de equipa, comunicação fluída e justiça.

Perante hierarquias superiores, os colaboradores devem ser cumpridores do que for estabelecido com elevado grau de profissionalismo e sentido crítico, devendo-lhes dar a conhecimento de todo o trabalho realizado, principais resultados e dificuldades, bem como todos os aspetos considerados relevantes.

Com a Comunidade

A APPACDM COIMBRA considera que as pessoas com deficiência fazem parte integrante e ativa da comunidade, pelo que é justamente na comunidade, e com a comunidade que realiza o trabalho com os clientes.

a) Com os outros serviços/instituições/espços públicos

A APPACDM COIMBRA, enquanto utilizador de serviços públicos, rege a sua conduta por princípios de urbanidade, respeito, aceitação pelas normas estabelecidos, discrição e defesa dos direitos dos nossos clientes.

b) Com outras pessoas ou entidades a quem prestamos serviços

No contexto da prestação de serviços a outras pessoas ou entidades, o comportamento da APPACDM COIMBRA rege-se pelos seguintes princípios: profissionalismo, confiança, seriedade, clareza, apresentação e disponibilidade de soluções que respondam às suas necessidades. Toda esta linha de atuação se guia tendo por base o respeito pela missão e vocação da instituição, assim como na defesa dos interesses dos seus clientes, cumprimento de acordos, contratos, protocolos ou demais compromissos assumidos.

c) Com o Ambiente

A APPACDM COIMBRA dedica todos os esforços no respeito e proteção do ambiente, através da adoção de princípios e práticas que têm como intuito minimizar o impacto ambiental e o uso parcimonioso dos recursos ambientais.

4. Normas de Conduta Anticorrupção

Prevenção da Corrupção e das infrações conexas

Os colaboradores da APPACDM COIMBRA devem cumprir com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção apoiando na implementação, divulgação e adoção dos seus instrumentos.

Os colaboradores comprometem-se ainda a agir no sentido da prevenção, mitigação e repressão de atos de corrupção e infrações conexas.

De acordo com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

A prática de atos de corrupção e infrações conexas é punida com pena de prisão ou pena de multa, nos termos previstos no Código Penal.

Conflito de Interesses

Sempre que, no exercício da sua função, os colaboradores sejam solicitados a intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco, afinidade ou amizade; o colaborador deverá, de imediato, comunicar ao seu superior hierárquico a existência dessas ligações, com o objetivo de encontrar uma solução que permita assegurar o desempenho imparcial e transparente.

Recursos a Atividade Ilegais

A instituição, assim como os seus colaboradores, não devem aceitar ou recorrer a pagamento ou favores de clientes ou fornecedores, nem se envolverem em cumplicidades com o objetivo de obterem vantagens. Todos os colaboradores devem abster-se de quaisquer práticas de atividades ilegais que coloquem em causa o seu exercício de funções, assim como o bom nome da instituição.

Acumulação de funções

Os colaboradores que já exerçam ou desejem exercer funções fora da APPACDM de Coimbra, desde que desempenhem, ou pretendam desempenhar, a mesma natureza de funções profissionais, devem informar essa intenção por escrito ao seu superior hierárquico. Contudo, se a atividade externa envolver um cliente da APPACDM de Coimbra, a comunicação deverá ser encaminhada para a Direção, a fim de obter a devida autorização.

Gestão e prevenção de conflitos

Os colaboradores da APPACDM de Coimbra devem, de forma cautelosa e sensata, comunicar sempre que tenham conhecimento ou suspeitas fundamentadas da ocorrência de atividades irregulares.

Essa comunicação pode ser feita através do canal de denúncias disponível no site da APPACDM de Coimbra.

Cabe ao responsável pelo tratamento das denúncias receber e conduzir as diligências necessárias para verificar a veracidade dos factos, reunir provas e, se necessário, formalizar a denúncia junto das entidades competentes.

Nenhum colaborador poderá sofrer represálias por reportar atividades ilícitas.

Ofertas, hospitalidades e benefícios

Os colaboradores da APPACDM do Coimbra estão proibidos de pedir, receber ou aceitar qualquer tipo de oferta, benefício, presente, compensação ou vantagem, seja para si próprios ou para terceiros.

Exceções a esta regra só são permitidas quando a recusa possa ser interpretada como uma falta de respeito institucional. Nesses casos, a situação deve ser comunicada à Direção e o valor da oferta não pode ultrapassar os cinquenta euros.

Caso sejam recebidos bens avaliados em mais de cinquenta euros no âmbito das funções exercidas ou da representação institucional, estes devem ser entregues à Equipa Diretiva do Centro a que o colaborador pertence no prazo máximo de cinco dias úteis, acompanhados do respetivo registo.

Em situações de dúvida, os colaboradores devem solicitar esclarecimentos por escrito junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo.

O colaborador para efeitos de registo e reporte deve recorrer ao Anexo IV – Registo de Ofertas.

Utilização de Recursos

Os colaboradores da instituição deverão zelar pela correta manutenção e conservação dos recursos existentes e à sua disposição, evitando desperdícios e impactos negativos para o ambiente.

É estritamente proibido a utilização de recursos, bens, serviços ou propriedade intelectual da instituição para proveito próprio ou de terceiros.

Confidencialidade e Profissionalismo

Os colaboradores da APPACDM COIMBRA devem primar pelo rigor da confidencialidade e discrição, de forma a evitar a divulgação de factos e informações sensíveis de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, e que não se destinem a divulgação externa.

Os colaboradores deverão possuir o máximo de sentido de profissionalismo e responsabilidade, não fazendo uso de informações ou documentação em proveito próprio ou de terceiros, ficando a utilização de dados relativos aos clientes e fornecedores reservados aos técnicos envolvidos, para efeitos estritamente profissionais.

5. Disposições Finais

Divulgação e Compromisso

A APPACDM de Coimbra garante a disponibilização do Código de Ética e de Conduta a todos os seus colaboradores, bem como a existência de um canal de comunicação e resolução de dúvidas, tendo os colaboradores a responsabilidade de conhecer, respeitar e divulgar.

O presente código será ainda divulgado no site da APPACDM de Coimbra e enviado ao MENAC no prazo de 10 dias a contar da sua aprovação.

A abordagem da APPACDM COIMBRA na implementação deste código será pró-ativa, aberta e complementada, sempre que necessário, por regulamentação adequada.

O presente código assume-se como uma ferramenta privilegiada na resolução de conflitos éticos, garantindo a conformidade deste com as normas legais existentes.

Aprovação e Entrada em Vigor

O presente instrumento normativo foi aprovado no dia 7/2/2025 pela Direção da APPACDM de Coimbra, entrando em vigor a partir dessa data, sendo posteriormente divulgado em Assembleia Geral.

Anexos

- Anexo I – Enquadramento Legal
- Anexo II – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses
- Anexo III – Declaração de Compromisso.
- Anexo IV – Registo de Ofertas
- Anexo V – Relatório de Infrações por incumprimento do Código de Ética e de Conduta

Anexo I – Enquadramento Legal

Corrupção e infrações conexas

O presente anexo descreve e clarifica quais as situações potenciadoras de risco de corrupção e/ou de infrações conexas de acordo com o que se encontra estipulado nos normativos legais, tais como o Código do Trabalho, o Código Penal e a legislação complementar.

Deve entender-se por corrupção a prática de um ato lícito ou ilícito, por ação ou omissão, em contrapartida da obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, para si ou para um terceiro, decorrente das funções, do poder ou da autoridade que exerce. Relativamente às infrações conexas devem entender-se como um conjunto de infrações relacionadas de forma direta ou indireta com o fenómeno da corrupção.

Poderão constituir corrupção ou infração conexa as seguintes situações:

- Favorecimento ou prejuízo de entidades (clientes, fornecedores, colaboradores, ...);
- Deturpação, manipulação, omissão ou utilização indevida de informação;
- Quebra de dever do sigilo e divulgação de informação interna a terceiros;
- Arbitrariedade nas decisões (em benefícios de terceiros, clientes, fornecedores, colaboradores, ...)
- Desvio de receitas;
- Utilização de recursos da entidade para proveito próprio;
- Favorecimento de prestação de bens ou serviços;
- Aquisição e/ou desvio de bens e serviços para proveito próprio ou de terceiros;
- Divulgação de informação confidencial;
- Utilização indevida de informação;
- Favorecimento ou prejuízo no processo de recrutamento de Recursos Humanos;
- Manipulação do processamento de remuneração em proveito próprio ou de terceiros;
- Manipulação indevida de contratos com fornecedores;
- Falsificação e manipulação de documentos;
- Violação de correspondência, de dados e de documentação em geral;
- Não declaração da existência de conflitos de interesse;
- Aceitação de benefícios indevidos e não comunicados;

TIPIFICAÇÃO LEGAL

Código do trabalho – poder disciplinar

Artigo 328.º - Sanções disciplinares

1. No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:
 - a. Repreensão;
 - b. Repreensão registada;
 - c. Sanção pecuniária;
 - d. Perda de dias de férias;
 - e. Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;

- f. Despedimento sem indemnização ou compensação.
- 2- O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.
- 3- A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:
 - a. As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;
 - b. A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;
 - c. A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 dias.
- 4- Sempre que o justifiquem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
- 5- A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa.
- 6- Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 3 ou 4.

Art.º 329.º - Procedimento disciplinar e prescrição

- 1- O direito de exercer o poder disciplinar prescreve um ano após a prática da infração, ou no prazo de prescrição da lei penal se o facto constituir igualmente crime.
- 2- O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o empregador, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infração.
- 3- O procedimento disciplinar prescreve decorrido um ano contado da data em que é instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não seja notificado da decisão final.
- 4- O poder disciplinar pode ser exercido diretamente pelo empregador, ou por superior hierárquico do trabalhador, nos termos estabelecidos por aquele.
- 5- Iniciado o procedimento disciplinar, o empregador pode suspender o trabalhador se a presença deste se mostrar inconveniente, mantendo o pagamento da retribuição.
- 6- A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.
- 7- Sem prejuízo do correspondente direito de ação judicial, o trabalhador pode reclamar para o escalão hierarquicamente superior ao que aplicou a sanção, ou recorrer a processo de resolução de litígio quando previsto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou na lei.
- 8- Constitui contraordenação grave a violação do disposto no n.º 6.

Artigo 330.º - Critério de decisão e aplicação de sanção disciplinar

- 1- A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais de uma pela mesma infração.

- 2- A aplicação da sanção deve ter lugar nos três meses subsequentes à decisão, sob pena de caducidade.
- 3- O empregador deve entregar ao serviço responsável pela gestão financeira do orçamento da segurança social o montante de sanção pecuniária aplicada.
- 4- Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 2 ou 3.

Artigo 351.º - Noção de justa causa de despedimento

- 1- Constitui justa causa de despedimento o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.
- 2- Constituem, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:
 - a. Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
 - b. Violação de direitos e garantias de trabalhadores da empresa;
 - c. Provocação repetida de conflitos com trabalhadores da empresa;
 - d. Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, de obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho a que está afeto;
 - e. Lesão de interesses patrimoniais sérios da empresa;
 - f. Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
 - g. Faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a empresa, ou cujo número atinja, em cada ano civil, cinco seguidas ou 10 interpoladas, independentemente de prejuízo ou risco;
 - h. Falta culposa de observância de regras de segurança e saúde no trabalho;
 - i. Prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhador da empresa, elemento dos corpos sociais ou empregador individual não pertencente a estes, seus delegados ou representantes;
 - j. Sequestro ou em geral crime contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
 - k. Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisão judicial ou administrativa;
 - l. Reduções anormais de produtividade.
- 3- Na apreciação da justa causa, deve atender-se, no quadro de gestão da empresa, ao grau de lesão dos interesses do empregador, ao carácter das relações entre as partes ou entre o trabalhador e os seus companheiros e às demais circunstâncias que no caso sejam relevantes.

Artigo 352.º - Inquérito prévio

Caso o procedimento prévio de inquérito seja necessário para fundamentar a nota de culpa, o seu início interrompe a contagem dos prazos estabelecidos nos n.ºs 1 ou 2 do artigo 329.º, desde que ocorra nos 30 dias seguintes à suspeita de comportamentos irregulares, o procedimento seja conduzido de forma diligente e a nota de culpa seja notificada até 30 dias após a conclusão do mesmo.

Artigo 353.º - Nota de culpa

- 1- No caso em que se verifique algum comportamento suscetível de constituir justa causa de despedimento, o empregador comunica, por escrito, ao trabalhador que o tenha praticado a

intenção de proceder ao seu despedimento, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.

2- Na mesma data, o empregador remete cópias da comunicação e da nota de culpa à comissão de trabalhadores e, caso o trabalhador seja representante sindical, à associação sindical respetiva.

3- A notificação da nota de culpa ao trabalhador interrompe a contagem dos prazos estabelecidos nos n.os 1 ou 2 do artigo 329.º

4- Constitui contraordenação grave, ou muito grave no caso de representante sindical, o despedimento de trabalhador com violação do disposto nos n.os 1 ou 2.

Artigo 354.º - Suspensão preventiva de trabalhador

1- Com a notificação da nota de culpa, o empregador pode suspender preventivamente o trabalhador cuja presença na empresa se mostrar inconveniente, mantendo o pagamento da retribuição.

2- A suspensão a que se refere o número anterior pode ser determinada nos 30 dias anteriores à notificação, desde que o empregador justifique, por escrito, que, tendo em conta indícios de factos imputáveis ao trabalhador, a presença deste na empresa é inconveniente, nomeadamente para a averiguação de tais factos, e que ainda não foi possível elaborar a nota de culpa.

3- Constitui contraordenação grave a violação do disposto no número anterior.

Artigo 355.º - Resposta à nota de culpa

1- O trabalhador dispõe de 10 dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos que considera relevantes para esclarecer os factos e a sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e solicitar as diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.

2- Constitui contraordenação grave, ou muito grave no caso de representante sindical, o despedimento de trabalhador com violação do disposto no número anterior.

Artigo 356.º - Instrução

1- O empregador, por si ou através de instrutor que tenha nomeado, deve realizar as diligências probatórias requeridas na resposta à nota de culpa, a menos que as considere patentemente dilatórias ou impertinentes, devendo neste caso alegá-lo fundamentadamente por escrito.

2- (Revogado).

3- O empregador não é obrigado a proceder à audição de mais de três testemunhas por cada facto descrito na nota de culpa, nem mais de 10 no total.

4- O trabalhador deve assegurar a comparência das testemunhas que indicar.

5- Após a conclusão das diligências probatórias, o empregador apresenta cópia integral do processo à comissão de trabalhadores e, caso o trabalhador seja representante sindical, à

associação sindical respetiva, que podem, no prazo de cinco dias úteis, fazer juntar ao processo o seu parecer fundamentado.

6- Para efeito do número anterior, o trabalhador pode comunicar ao empregador, nos três dias úteis posteriores à receção da nota de culpa, que o parecer sobre o processo é emitido por determinada associação sindical, não havendo neste caso lugar a apresentação de cópia do processo à comissão de trabalhadores.

7- Constitui contraordenação grave, ou muito grave no caso de representante sindical, o despedimento de trabalhador com violação do disposto nos n.ºs 1, 5 e 6.

Artigo 357.º - Decisão de despedimento por facto imputável ao trabalhador

1- Recebidos os pareceres referidos no n.º 5 do artigo anterior ou decorrido o prazo para o efeito, o empregador dispõe de 30 dias para proferir a decisão de despedimento, sob pena de caducidade do direito de aplicar a sanção.

2- Quando não exista comissão de trabalhadores e o trabalhador não seja representante sindical, o prazo referido no número anterior conta-se a partir da data da conclusão da última diligência de instrução.

3- (Revogado).

4- Na decisão são ponderadas as circunstâncias do caso, nomeadamente as referidas no n.º 3 do artigo 351.º, a adequação do despedimento à culpabilidade do trabalhador e os pareceres dos representantes dos trabalhadores, não podendo ser invocados factos não constantes da nota de culpa ou da resposta do trabalhador, salvo se atenuarem a responsabilidade.

5- A decisão deve ser fundamentada e constar de documento escrito.

6- A decisão é comunicada, por cópia ou transcrição, ao trabalhador, à comissão de trabalhadores, ou à associação sindical respetiva, caso aquele seja representante sindical ou na situação a que se refere o n.º 6 do artigo anterior.

7- A decisão determina a cessação do contrato logo que chega ao poder do trabalhador ou é dele conhecida ou, ainda, quando só por culpa do trabalhador não foi por ele oportunamente recebida.

8- Constitui contraordenação grave, ou muito grave no caso de representante sindical, o despedimento de trabalhador com violação do disposto nos n.ºs 1, 2 e 5 a 7.

Código Penal

Tipologias criminais previstas no RGPC e respetivo quadro sancionatório

Artigo 256.º - Falsificação ou contrafação de documento

1- Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:

- a. Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;
- b. Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;

- c. Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;
- d. Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;
- e. Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou
- f. Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito; é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2- A tentativa é punível.

3- Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de 6 meses a 5 anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.

4- Se os factos referidos nos n.ºs 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.

Artigo 257.º - Falsificação praticada por funcionário

O funcionário que, no exercício das suas funções:

- a. Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou
- b. Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.

Artigo 335.º Tráfico de influência

1- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:

- a. Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;
- b. Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:

- a. Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;
- b. Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

3- A tentativa é punível.

4- É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.

Artigo 363.º Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 368.º-A Branqueamento

1 – (...)

2 – (...)

3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.

4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.

5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.

(...)

Artigo 372.º Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

1- O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3- Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Artigo 373.º Corrupção passiva

1- O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

2- Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 374.º Corrupção ativa

- 1- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
- 2- Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
- 3- A tentativa é punível.

Artigo 375.º Peculato

- 1- O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
- 2- Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 3- Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 376.º Peculato de uso

- 1- O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
- 2- Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º Participação económica em negócio

- 1- O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.
- 2- O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3- A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Artigo 379.º Concussão

1- O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2- Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 382.º Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro – Infrações Antieconómicas e contra a Saúde Pública

Artigo 36.º (Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção)

- 1- Quem obtiver subsídio ou subvenção:
 - a. Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;
 - b. Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;
 - c. Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias.
- 2- Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos.
- 3- Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução.
- 4- A sentença será publicada.

5- Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente:

- a. Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos;
- b. Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes;
- c. Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes.

6- Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias.

7- O agente será isento de pena se:

- a. Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio;
- b. No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão.

8- Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos:

- a. Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção;
- b. De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.

Artigo 37.º (Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado)

1- - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias.

2- Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente.

3- A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.

4- Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução.

Artigo 38.º (Fraude na obtenção de crédito)

1- Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa:

- a. Prestar informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido;
- b. Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens;

- c. Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido; será punido com prisão até 3 anos e multa até 150 dias.
- 2- Se o agente, atuando pela forma descrita no número anterior, obtiver crédito de valor consideravelmente elevado, a pena poderá elevar-se até 5 anos de prisão e até 200 dias de multa.
- 3- No caso do número anterior, se o crime tiver sido cometido em nome e no interesse de pessoa coletiva ou sociedade, o tribunal poderá ordenar a dissolução destas.
- 4- O agente será isento de pena:
 - a. Se espontaneamente impedir que o credor entregue a prestação pretendida;
 - b. Se, no caso de a prestação não ter sido entregue sem o seu concurso, se tiver esforçado com anterioridade séria e espontaneamente para impedir a entrega.
- 5- A sentença será publicada.

ANEXO II - Declaração de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

(a que se refere a Portaria n.º 242/2024/1 de 4 de outubro)

[NOME], na qualidade de [Membro Do Órgão De Administração/ Dirigente/Trabalhador], a desempenhar funções na _____, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do regime geral da prevenção da corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso das minhas funções, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Por ser verdade assino a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20__

O Declarante,

ANEXO III - Declaração de Compromisso

O/A abaixo assinado/a, _____, a desempenhar funções _____, declara ter conhecimento do Código de Ética e de Conduta da APPACDM de Coimbra, e assume o compromisso individual do seu cumprimento.

Coimbra, em __ de _____ de 20__

Assinatura

ANEXO IV - Registo de Ofertas

Identificação do aceitante da oferta: (Nome, Cargo/Categoria e Unidade Orgânica)
Identificação da entidade/pessoa ofertante:
Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades): (identificar o contexto e o tipo de oferta)
Valor: (estimado, quando não for possível aferir o valor real)
Data de receção da oferta:

Coimbra, ____ de _____ de 20__

O colaborador / A Equipa Diretiva,

Anexo V - Relatório de Infrações por incumprimento do Código de Ética e de Conduta

O/A abaixo assinado/a _____, a desempenhar funções como _____, informa, nos termos previstos no Código de Ética e de Conduta, ter identificado os seguintes incumprimentos:

Identificação das situações de incumprimento:

Coimbra, em __ de _____ de 20__

Assinatura

Eu, _____, responsável por dar seguimento à análise da infração acima descrita, informo que:

Identificação das infrações confirmadas:
Medidas a adotar:
Procedimentos adotados:
Sanções aplicáveis:

Coimbra, em __ de _____ de 20__

Assinatura
