

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS A ADOPTAR EM
MATÉRIA DE COMUNICAÇÃO INTERNA DE
IRREGULARIDADES

1. Enquadramento

O gabinete de Auditoria Interna (GAI) é o órgão social responsável pela avaliação do controlo interno e de gestão de risco do Centro Hospitalar.

Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 17.º e da alínea b) do n.º 2 do artigo 17.º- A dos Estatutos dos Hospitais E.P.E., anexo ao decreto-lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, com as alterações do decreto-lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, o acompanhamento de forma permanente e a avaliação dos procedimentos internos relativos à eficácia dos processos de controlo interno e de gestão de risco, nos domínios contabilísticos, financeiros, operacional, informático e de recursos humanos, incluindo receber as comunicações de irregularidades sobre o funcionamento do Centro Hospitalar, apresentadas pelos demais órgãos estatutários, trabalhadores, colaboradores, utentes e cidadãos em geral, é da responsabilidade do gabinete de auditoria interna (GAI).

Os mecanismos e procedimentos de receção, retenção e tratamento de comunicações de irregularidades, abrangidas pelo presente Regulamento observam as normas de proteção de dados e de segurança da informação.

Conceito de Irregularidade

Consideram-se Irregularidades, todos os atos e omissões, dolosos ou negligentes, ocorridos no âmbito da atividade do CHTMAD, contrários às disposições legais ou regulamentares, às disposições estatutárias ou às regras ou princípios éticos do CHTMAD e imputáveis a membros dos órgãos sociais e demais dirigentes, diretores, funcionários (independentemente da sua posição hierárquica ou do seu vínculo).

Para efeitos do número anterior, entende-se que consubstanciam Irregularidades ao abrigo do presente Regulamento, os seguintes atos ou omissões:

- a) Prejuízos à imagem ou reputação do CHTMAD;
- b) A violação ou incumprimento de regras deontológicas ou de ética profissional;
- c) A inobservância das regras e princípios éticos vertidos no Regulamento Interno do CHTMAD, em particular, quaisquer violações com a integridade da informação financeira e as práticas contabilísticas do CHTMAD, as regras de conflitos de interesses, o sistema de controlo interno ou as políticas em matéria de concorrência; ou
- d) Abuso de autoridade, má gestão ou desperdícios de fundos;
- e) Dano, abuso ou desvio relativo ao património do CHTMAD e dos utentes.

Âmbito Subjetivo

Os membros dos órgãos sociais ou demais dirigentes, diretores e restantes funcionários do CHTMAD, independentemente da sua posição hierárquica ou do seu vínculo, participarão na implementação da política de comunicação de Irregularidades, mediante a sua comunicação interna de acordo com as regras e procedimentos previstos no presente Regulamento.

Sempre que, por qualquer via, um utente, fornecedor, prestador de serviços ou outros comuniquem uma Irregularidade a qualquer dos colaboradores referidos no número anterior, estes estão obrigados a comunicar tal Irregularidade de acordo com os procedimentos previstos no presente Regulamento, em particular, assegurando o respeito pelo princípio da confidencialidade e anonimato.

2.Âmbito de aplicação

2.1.Matérias cobertas – O presente Regulamento estabelece as normas aplicáveis aos mecanismos e procedimentos de receção, retenção e tratamento de comunicações de irregularidades recebidas dos órgãos sociais, trabalhadores, colaboradores, utentes e cidadãos em geral, em matérias de i) violação de princípios e disposições legais, regulamentares e deontológicas por parte dos membros dos órgãos estatutários, trabalhadores, fornecedores de bens e prestadores de serviços no exercício dos seus cargos profissionais, ii) dano, abuso ou desvio relativo ao património do CHTMAD ou dos utentes, iii) prejuízo à imagem ou reputação do CHTMAD.

2.2.Matérias excluídas – As comunicações apresentadas que excedam o âmbito das “matérias cobertas” não serão objeto de tratamento.

2.3.Caráter voluntário – O presente Regulamento tem subjacente um regime de comunicação voluntária de irregularidades.

3.Direitos e garantias

3.1.Escopo – A informação comunicada ao abrigo do presente Regulamento será utilizada para as finalidades nele previsto.

3.2.Direito de informação e de acesso do denunciante – Nos termos das normas de proteção de dados e de segurança da informação, mediante declaração dirigida ao diretor do GAI, é assegurando ao denunciante o direito de acesso, retificação (de dados inexatos, incompletos ou equívocos) e eliminação dos dados por si comunicados, salvo na medida em que qualquer uma destas ações possa contender com outros direitos que devam prevalecer.

3.3.Direito de informação e de acesso do denunciante – Nos termos das normas de proteção de dados e de segurança da informação, é assegurado às pessoas visadas pelas denúncias o direito à informação, acesso e retificação dos dados pessoais que lhes digam respeito, exceto na medida em que qualquer uma destas ações possa contender com outros direitos que devam prevalecer:

- a) Não pode, em qualquer caso, ser facultada informação sobre o autor da comunicação.
- b) Estes direitos devem ser exercidos mediante declaração escrita dirigida ao diretor do GAI, exceto no caso de tratamento de dados com a veracidade de suspeitas de práticas de infrações criminais, em que o direito de acesso do denunciado será exercido através do Conselho de Administração.

3.4. Proibição de retaliação – O CHTMAD não poderá demitir, ameaçar, suspender, reprimir, assediar, reter ou suspender pagamentos de salários e/ou benefícios, despromover, transferir ou de outro modo tomar alguma ação disciplinar ou retaliatória relacionada com os termos e condições do contrato de trabalho de um trabalhador ou representante do CHTMAD, na medida em que essa pessoa, legalmente, comunique uma irregularidade ou forneça alguma informação ou assistência no âmbito da investigação das comunicações de irregularidades apresentadas.

3.5. Utilização abusiva – Nos termos gerais da lei, a utilização abusiva e de má-fé do mecanismo de comunicação de irregularidades poderá expor o seu autor a sanções disciplinares.

4. Procedimento para recepção de comunicações de irregularidades

4.1. Canal de comunicação – o gabinete de auditoria interna criou e mantém um mecanismo de receção de denúncia de irregularidades através de canais de comunicação dedicados a esse fim e a si dirigidos, identificados no Anexo A:

- a) Endereço de e-mail;
- b) Linha de fax;
- c) Morada postal.

4.2. Divulgação – Os canais de comunicação de irregularidades são objeto de divulgação no sítio da intranet e da internet do CHTMAD.

4.3. Requisitos das comunicações – As comunicações de irregularidades, no âmbito das “matérias cobertas”, devem:

- a) Identificar a comunicação como confidencial e, no caso das cartas e faxes, adotar o formato que garanta a sua confidencialidade até à sua receção pelo respetivo destinatário.
- b) Identificar o autor da comunicação, devendo mencionar expressamente se pretende manter confidencialidade da sua identidade.
- c) Conter uma descrição dos fatos que suportam a alegada irregularidade.

4.4. Registo das comunicações de irregularidades – Sob orientação do gabinete de auditoria interna será mantido um registo de todas as comunicações de irregularidades abrangidas pelo âmbito de aplicação do Regulamento. O registo deve conter:

- a) Número identificativo da comunicação;
- b) Data de receção;
- c) Modo de transmissão;
- d) Breve descrição da natureza da comunicação;
- e) Medidas tomadas em virtude da comunicação;
- f) Estado atual do respetivo processo (pendente ou encerrado).

4.5. Anonimato – A comunicação deve conter a identificação do autor, pelo que só serão aceites e tratadas informações anónimas a título excepcional.

4.6. Confidencialidade – Nos termos definidos no presente Regulamento, as comunicações de irregularidades são tratadas como informação confidencial, pelo pessoal afeto ao gabinete de auditoria interna encarregue da gestão operacional dos mecanismos e procedimentos de receção, retenção e tratamento de comunicações de irregularidades.

4.7. Medidas de segurança – Nos termos das normas de proteção de dados e de segurança da informação, o gabinete de auditoria interna deve promover a implementação de medidas de segurança adequadas à proteção da informação e dos dados contidos nas comunicações e respetivos registos.

5. Confirmação inicial

5.1. Processo de confirmação – O GAI deve promover as ações necessárias à confirmação inicial sobre a existência de fundamentos suficientes para a realização de uma investigação.

5.2. Contato prévio com o autor da comunicação – Sempre que seja conhecida a identidade do autor da comunicação, poderá ser levado a cabo um contato prévio com o mesmo, de forma a serem melhor apuradas as informações consideradas relevantes para a conformação inicial.

5.3. Relatório de confirmação inicial – a confirmação inicial deve basear-se nas informações preliminares obtidas e deve ser objeto de um relatório onde se ponderem os seguintes fatores:

- a) A natureza da comunicação, determinando se recai no âmbito das “matérias cobertas”;
- b) O caráter irregular do comportamento do objeto da comunicação;
- c) Viabilidade da investigação, com destaque para os potenciais obstáculos ou condicionantes da mesma;
- d) As pessoas que possam estar envolvidas ou tenham conhecimento de fatos relevantes, que devam ser confrontadas com os dados das averiguações ou que devam ser inquiridas.

6. Investigação

6.1. Avaliação pelo GAI – Os relatórios da confirmação inicial sobre as comunicações de irregularidades, bem como a respetiva documentação de instrução do processo, são apreciados pelo GAI que decide sobre o prosseguimento dos mesmos, nomeadamente:

- a) Arquivamento liminar por não recair nas “matérias cobertas”, por manifesta falta de fundamento ou de relevo para os efeitos do presente Regulamento;
- b) Abertura de processo de investigação.

6.2. Processo de investigação - o processo de investigação é conduzido e supervisionado pelo GAI, em cooperação com o serviço jurídico.

6.3. Legalidade do Processo – Ao conduzir a investigação, o GAI deve cumprir e velar pelo cumprimento da lei vigente e das regras internas do CHTMAD.

6.4. Direito de defesa – As pessoas implicadas em algum processo de investigação devem ser avisadas do seu direito a serem acompanhadas por quem considerem adequada à sua defesa.

6.5. Medidas urgentes – Sem prejuízo da decisão final sobre o processo de investigação, em situações de manifesta urgência e gravidade, o GAI deve promover a tomada de medidas adequadas para proteger os interesses do CHTMAD face às irregularidades detetadas.

7. Conclusão do processo

7.1. Decisão – Finda a investigação que tenha sido levada a efeito e a apreciação e avaliação final dos respetivos resultados, o GAI proporá ao CA:

a) Arquivamento;

b) Adopção ou a promoção de medidas adequadas, nomeadamente:

i. Alterações aos processos e métodos de controlo ou políticas do CHTMAD;

ii. Correções ou ajustamentos a documentos;

iii. Reporte às entidades de inspeção do ministério da saúde;

iv. Cessação de relações contratuais;

v. Instauração de processo disciplinar.

8. Considerações finais

8.1. Avaliação – Anualmente, o GAI deve fazer uma avaliação sobre a aplicação do presente Regulamento e, caso o justifique, propor ao CA às alterações que considere necessárias efectuar para o aperfeiçoamento da prossecução dos respectivos objectivos.

8.2. Conservação de registos – O GAI assegura a conservação dos registos e da respectiva informação de forma confidencial e segura.

Vila Real, 06 de novembro de 2013