






REGULAMENTO
DE
COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

ÍNDICE

Capítulo I (Do âmbito)	3
Artigo 1º (Objeto e âmbito).....	3
Artigo 2º (Conceito de irregularidade).....	4
Artigo 3º (Atribuições e Competências).....	4
Capítulo II (Da comunicação)	4
Artigo 4º (Confidencialidade)	4
Artigo 5º (Proteção dos intervenientes)	5
Artigo 6º (Acesso às comunicações)	5
Artigo 7º (Canais de Comunicação)	6
Artigo 8º (Formas de Comunicação)	6
Capítulo III (Do Processo)	7
Artigo 9º (Fases).....	7
Artigo 10º (Receção e registo).....	7
Artigo 11º (Análise Preliminar).....	8
Artigo 12º (Decisão).....	8
Capítulo IV (Disposições finais)	9
Artigo 13º (Avaliação)	9
Artigo 14º (Conservação de registos)	9
Artigo 15º (Alterações ao Regulamento e Vigência).....	9

Nº. DOC	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	DATA	PÁG. Nº.
RG.GRL.031.00	 E.			15.02.2016	2/9

O Sistema de Comunicação de Irregularidades conforma um mecanismo complementar da atividade regular da organização, devendo apenas ser utilizado nos casos em que não seja objetivamente justificável o uso dos demais mecanismos de comunicação interna ou decorrentes da ordem jurídica nacional, nos termos e com as limitações nele descritas. Pretende-se facilitar a deteção de situações irregulares, que ao serem praticadas, poderiam causar graves danos ao Centro Hospitalar do Médio Tejo (CHMT), aos seus colaboradores, comunidade em geral e acionista Estado.




Considerando que nos termos do disposto no art.º 17 e 17.º-A dos Estatutos dos Hospitais EPE republicados do Decreto-lei 244/12, de 9 de Novembro:

1. O hospital EPE deve dispor de um sistema de controlo interno e de comunicação de irregularidades, competindo ao Conselho de Administração assegurar a sua implementação e ao auditor interno a responsabilidade pela sua avaliação;
2. Compete ao Serviço de Auditoria Interna receber as comunicações de irregularidades sobre a organização e funcionamento do hospital E.P.E. apresentadas pelos demais órgãos estatutários, trabalhadores, colaboradores, utentes e cidadãos em geral;
3. Mediante proposta do Serviço de Auditoria Interna, deve ser aprovado, pelo Conselho de Administração um regulamento que defina as regras e procedimentos de comunicação interna de irregularidades;
4. O CHMT encara a comunicação de irregularidades como uma oportunidade de melhoria dos seus mecanismos de gestão por via da melhoria do seu controlo interno, com vista a garantir uma adequada gestão e controlo dos riscos da atividade, prudente e correta avaliação dos ativos e responsabilidades, bem como da definição de mecanismos de prevenção e de proteção do serviço público contra atuações danosas.

É publicado o Regulamento de Comunicação de Irregularidades do Centro Hospitalar do Médio Tejo, que se rege pelas cláusulas nele constante, o qual será publicado no site institucional e intranet do CHMT.

Capítulo I**Do âmbito****Artigo 1º****Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento disciplina o sistema, regras e procedimentos internos a adotar na comunicação, receção e registo, retenção, análise e restantes fases do tratamento das irregularidades comunicadas pelos órgãos estatutários, trabalhadores, colaboradores, utentes e cidadãos em geral.
2. O presente regulamento aplica-se ao Centro Hospitalar do Médio Tejo.

Nº. DOC	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	DATA	PÁG. Nº.
RG.GRL.031.00				15.02.2016	3/9

Artigo 2º**Conceito de irregularidade**


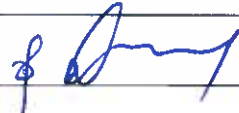
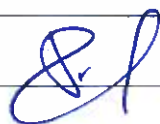
1. Nos termos do Artigo 17-A do Decreto-lei 244/2012, de 9 de Novembro, este regulamento abrange as comunicações relativas a fatos que indiciem:
 - a) Violação de princípios e disposições legais, regulamentares e deontológicas por parte dos membros dos órgãos estatutários, trabalhadores, fornecedores de bens e prestadores de serviços no exercício dos seus cargos profissionais;
 - b) Dano, abuso ou desvio relativo ao património do hospital EPE ou dos utentes;
 - c) Prejuízo à imagem ou reputação do hospital EPE.
2. Todas as comunicações que não se enquadrem no conceito de irregularidades suprarreferido serão arquivadas, com exceção das que se possam enquadrar como reclamações de utentes ou familiares que serão encaminhadas para o Gabinete do Cidadão, caso não hajam sido primeiramente encaminhadas para este.

Artigo 3º**Atribuições e Competências**

1. Compete ao Serviço de Auditoria Interna nomeadamente receber e registar as comunicações recebidas, enquadradas no presente regulamento e gerir o processo de comunicação das irregularidades, nas suas várias fases.
2. Compete ao Conselho de Administração, implementar o sistema de comunicação de irregularidades e decidir, sobre o resultado da Comunicação relatada após proposta do Serviço de Auditoria Interna, sobre a eventual instauração de procedimento de averiguações.

Capítulo II**Da Comunicação****Artigo 4º****Confidencialidade**

1. Todas as comunicações recebidas, enquadradas neste regulamento, serão tratadas com confidencialidade, garantindo-se o anonimato do seu autor, salvo se este se manifestar expressamente em sentido contrário.
2. Será permanentemente assegurado o sigilo e confidencialidade no tratamento de toda e qualquer informação relativa à Comunicação recebida.
3. A informação comunicada no âmbito do presente regulamento será utilizada única e exclusivamente para os fins nele previsto.




Nº. DOC	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	DATA	PÁG. Nº.
RG.GRL.031.00		F. 		15.02.2016	4/9

Artigo 5º**Proteção dos intervenientes**

1. O CHMT não poderá desenvolver ações retaliatórias contra os trabalhadores que forneçam informações, colaboração ou assistência no âmbito da investigação de uma Comunicação. Nenhum colaborador poderá ser perseguido, intimado, nem de qualquer forma discriminado ou prejudicado nos seus direitos, por comunicar qualquer eventual irregularidade ou fornecer alguma informação ou assistência no âmbito da investigação das comunicações efetuadas ao abrigo do presente regulamento.
2. As Comunicações de manifesta falsidade e má-fé ou a utilização abusiva e de má-fé do mecanismo de comunicação de irregularidades serão suscetíveis de sanção disciplinar e de procedimento judicial, nos termos da legislação em vigor.
3. Nos termos das normas de proteção de dados e de segurança da informação, mediante declaração escrita ao Conselho de Administração, é assegurado 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.
4. Nos termos das normas de proteção de dados e de segurança da informação é assegurado às pessoas visadas pelas denúncias o direito de informação, acesso, retificação dos dados pessoais que lhes digam diretamente respeito, mediante comunicação escrita dirigida ao Conselho de Administração, exceto na medida em que o exercício desse direito possa contender com outros direitos que devam prevalecer. Não pode, em caso algum, ser facultada informação sobre o autor da comunicação.
5. Serão assegurados a todos os intervenientes em qualquer fase do processo, os direitos de defesa legalmente consagrados.

Artigo 6º**Acesso às comunicações**

1. O responsável do Serviço de Auditoria Interna é responsável pelas medidas de garantia da proteção no acesso às comunicações.
2. Os colaboradores envolvidos na investigação das Comunicações podem ter acesso às mesmas sob compromisso de sigilo.
3. O compromisso de sigilo referido no número anterior será formalizado através da assinatura no IMP.GRL.280 - Declaração de Confidencialidade - Comunicação Irregularidades.
4. A infração do dever de confidencialidade será suscetível de sanção disciplinar e a procedimento judicial, nos termos da legislação em vigor




Nº. DOC	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	DATA	PÁG. Nº.
RG.GRL.031.00				15.02.2016	5/9

Artigo 7º**Canais de comunicação**

1. A comunicação de irregularidades pode chegar ao Serviço de Auditoria Interna por via de comunicação direta ou indireta.
2. Consideram-se comunicadas diretamente as irregularidades comunicadas ao Serviço de Auditoria Interna presencialmente ou remetidas por carta ou correio eletrónico.
3. Consideram-se comunicadas indiretamente as irregularidades que chegam ao conhecimento do Serviço de Auditoria Interna pelas seguintes vias:
 - a) Reclamações de utentes comunicadas via Gabinete do Cidadão, que possam consubstanciar irregularidades nos termos do presente regulamento;
 - b) Reclamações de fornecedores, ou outros stakeholders apresentadas ao Conselho de Administração;
 - c) Comunicações de colaboradores através do sistema de comunicação de eventos;
 - d) Notícias na comunicação social que indiciem alguma das irregularidades tipificadas neste regulamento;
 - e) Denúncias enviadas à Comissão de Ética, que enquadrem irregularidades;
 - f) Procedimentos disciplinares instaurados pelo CHMT, tratados pelo Gabinete de Apoio Jurídico;
4. Os canais de comunicação de irregularidades serão divulgados no site institucional e intranet do CHMT.

Artigo 8º**Formas de comunicação**

1. As comunicações serão efetuadas na forma escrita, por carta ou correio eletrónico, sem prejuízo de poderem ser comunicadas presencialmente no Serviço de Auditoria Interna.
2. As comunicações efetuadas presencialmente no Serviço de Auditoria Interna deverão ser reduzidas a escrito, assinadas pelo comunicador e pelo Responsável do Serviço de Auditoria Interna, sendo posteriormente sujeitas ao tratamento referido no presente regulamento.
3. As comunicações reduzidas a escrito deverão ser enviadas ao Serviço de Auditoria Interna, devendo ser cumpridos as seguintes regras:
 - a) Conter uma descrição dos fatos relevantes que sustentam a alegada irregularidade;
 - b) Se enviadas por carta, deverão ser entregues em envelope fechado;
 - c) O envelope deverá ter a informação de "confidencial", e, no caso, de comunicação efetuada por correio eletrónico deverá ser inscrito no campo "assunto" a menção de "Confidencial";
 - d) A comunicação deverá conter a identificação do autor da comunicação, sob a forma de nome completo escrito de forma legível. Só serão tratadas comunicações anónimas a título excepcional.
 - e) A indicação expressa de que prescinde do anonimato, nos termos do Artigo 4º, caso assim o deseje;
 - f) Todas as comunicações cujo autor não seja possível de identificar claramente, serão tratadas como comunicações anónimas.

Nº. DOC	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	DATA	PÁG. Nº.
RG.GRL.031.00				15.02.2016	6/9

4. Para efeitos de comunicação indireta de irregularidades, o Serviço de Gestão da Qualidade e o Gabinete do Cidadão devem enviar semestralmente, até ao 5º dia útil seguinte dos meses de Julho e Janeiro, em suporte informático, os eventos não clínicos e reclamações relatados, para o Serviço de Auditoria Interna para a caixa de correio eletrónico indicada no número 5. De igual modo a Comissão de Ética e Gabinete de Apoio Jurídico, deverão enviar ao Serviço de Auditoria Interna qualquer informação do seu conhecimento que tipifique irregularidade, por carta ou por correio eletrónico, seguindo os preceitos indicados no número 3.
5. Os locais para comunicação de irregularidades serão:
- Endereço de correio eletrónico: comunicacao.irregularidades@chmt.min-saude.pt;
 - Por carta na morada: Centro Hospitalar do Médio Tejo, Serviço de Auditoria Interna, Av. Xanana Gusmão – Apartado 45, 2350 -754 – Torres Novas.




Capítulo III Do processo

Artigo 9º Fases

1. O processo de comunicação de irregularidades é constituído pelas seguintes fases:
- Receção e registo da comunicação;
 - Análise pelo Serviço de Auditoria Interna;
 - Parecer da Comissão de Ética (Opcional);
 - Elaboração de relatório preliminar e proposta de decisão (arquivamento ou processo de averiguações);
 - Deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 10º Receção e registo

- Compete ao Serviço de Auditoria Interna a receção e registo das comunicações recebidas;
- No registo das comunicações recebidas o Serviço de Auditoria Interna deverá considerar os seguintes elementos:
 - Nº sequencial do ano no formato Comlrr X/XXXX (Comunicação Irregularidade 1ª n /201(ano));
 - Data no formato dd/mm/AAAA;
 - Modo de receção/recolha: presencial, e-mail, carta, evento, reclamação, Comissão Ética, Conselho Administração, Comunicação Social;
 - Breve descrição da comunicação;



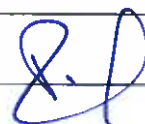
Nº. DOC	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	DATA	PÁG. Nº.
RG.GRL.031.00				15.02.2016	7/9

- e) Medidas tomadas na sequência da comunicação;
- f) Estado atual do processo de comunicação (em curso, encerrado);
- g) Fase do processo em que se encontra a comunicação;

Artigo 11º**Análise Preliminar**

- 1 Compete ao Serviço de Auditoria Interna proceder à análise preliminar das comunicações devendo identificar se, nesta fase do processo, é adequado o envolvimento de outros serviços ou colaboradores do CHMT para esclarecimentos, e se o fato comunicado carece de parecer da Comissão de Ética.
- 2 Nesta fase do processo o Serviço de Auditoria Interna deve elaborar o relatório preliminar que deve:
 - a) Determinar se a comunicação se enquadra no presente regulamento e que tipo de irregularidade tipifica;
 - b) Delimitar o seu objeto e precisar os seus fundamentos de forma rápida e expedita;
 - c) Avaliar o grau de credibilidade da comunicação;
 - d) Avaliar o caráter irregular dos fatos descritos;
 - e) Avaliar a viabilidade da investigação;
 - f) Identificar as pessoas envolvidas, ou que por terem conhecimento de fatos relevantes devem, por isso, ser inquiridas ou confrontadas;
 - g) Avaliar se o processo deve ser enviado para parecer à Comissão de Ética;
 - h) Elaborar proposta de decisão a enviar ao Conselho de Administração.
 - i) Elaborar proposta de medidas de reforço do Sistema de Controlo Interno, decorrentes das fragilidades diagnosticadas, se aplicável.
- 3 A proposta a enviar ao Conselho de Administração poderá consubstanciar-se na forma de arquivamento, processo de averiguações ou adoção de medidas corretivas:
 - a) A proposta de arquivamento decorre caso o Serviço de Auditoria Interna considere que a comunicação é inconsistente, pouco séria e inverosímil;
 - b) A proposta de abertura de processo de averiguações decorre se o Serviço de Auditoria Interna considerar a comunicação consistente, plausível verosímil e que os fatos descritos na mesma podem consubstanciar uma irregularidade nos termos definidos no presente Regulamento.
- 4 Se da análise da comunicação resultar proposta de arquivamento, deve comunicar-se tal fato ao autor da comunicação, acompanhado de resumo dos fundamentos que determinam tal desfecho.
- 5 As comunicações tratadas pelo Serviço de Auditoria Interna serão objeto de tratamento estatístico.

Artigo 12º**Decisão**

Nº. DOC	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	DATA	PÁG. Nº.
RG.GRL.031.00				15.02.2016	8/9



- 1 Nos termos do Artigo 3º do presente regulamento, compete ao Conselho de Administração a decisão final relativamente à comunicação.
- 2 Caso a decisão se consubstancie na abertura de processo de averiguações compete ao Conselho de Administração nomear o instrutor do processo. A instrução do processo não será desenvolvida pelo Serviço de Auditoria Interna.

Capítulo IV
Disposições finais

Artigo 13º
Avaliação



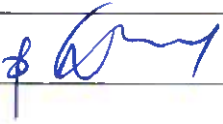
- 1 O Serviço de Auditoria Interna elaborará, anualmente, um relatório sobre a atividade desenvolvida no âmbito deste regulamento, onde identifica nomeadamente as irregularidades comunicadas ao Serviço de Auditoria Interna, o resultado das mesmas, bem como os mecanismos de controlo e medidas corretivas adotadas ou a adotar delas decorrentes.
- 2 O Serviço de Auditoria Interna proporá ao Conselho de Administração as alterações que considere necessárias para a melhoria e aperfeiçoamento do procedimento de comunicação de irregularidades.

Artigo 14º
Conservação de registos

- 1 O registo de comunicações referido no artigo 10º do presente regulamento, é considerado registo permanente.
- 2 Todos os documentos relativos a comunicações arquivadas por decisão do Conselho de Administração devem ser destruídos, decorridos 3 anos da deliberação de arquivamento.
- 3 Se houver determinação do Conselho de Administração para se proceder a processo de averiguações, a documentação relativa à comunicação será colocada à disposição do instrutor nomeado para o processo.
- 4 Os documentos que suportam inquéritos, ou os processos subsequentes serão mantidos pelos prazos dos procedimentos que instruem.

Artigo 15º
Alterações ao Regulamento e Vigência

- 1 As alterações ao presente regulamento decorrem de sugestão do Serviço de Auditoria Interna ou decisão do Conselho de Administração.
- 2 O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação e divulgação.

Nº. DOC	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	DATA	PÁG. Nº.
RG.GRL.031.00				15.02.2016	9/9