

# REGULAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA DE IRREGULARIDADES

## **1. ENQUADRAMENTO**

Nos termos do disposto no nº 4, do artº 20º, do Estatuto dos Centros Hospitalares E.P.E, anexo ao Decreto-lei nº 18/2017, de 10 de fevereiro, deve ser elaborado pelo Gabinete de Auditoria Interna e aprovado pelo Conselho de Administração, um Regulamento que defina as regras e procedimentos de comunicação interna de irregularidades.

## **2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

### **2.1 Matérias abrangidas**

O presente Regulamento define as regras e procedimentos de comunicação interna de irregularidades, através dos quais possam ser descritos factos 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 Centro Hospitalar do Oeste, E.P.E, ou dos utentes,
- c) Prejuízo da imagem ou reputação do Centro Hospitalar do Oeste, E.P.E..

### **2.2 Matérias excluídas**

As comunicações apresentadas que não se enquadrem no âmbito do ponto 2.1, não serão objeto de tratamento pelo presente Regulamento. No entanto e caso sejam recebidas, será informado o seu remetente do não tratamento da mesma e indicação do meio que deverá ser utilizado, de entre os meios em vigor no Centro Hospitalar do Oeste, E.P.E. (doravante CHOeste, E.P.E.).

## **3. PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

### **3.1 Meios de Comunicação**

O presente Regulamento tem subjacente um regime de comunicação voluntária de irregularidades, cujo sistema de receção, processamento e tratamento se opera por intermédio de canais de comunicação dedicados a essa finalidade, através de e-mail próprio (criado para esse efeito) ou morada postal. Estes meios de comunicação serão divulgadas através do sítio da Intranet e do site da Internet do CHOeste, E.P.E..

### **3.2 Requisitos para a comunicação de irregularidades**

A comunicação de irregularidades deve conter a identificação do seu autor e do seu correio eletrónico, pelo que só serão tratadas denúncias anónimas a título excecional, desde que a gravosidade da matéria subjacente assim o justifique.

O autor da comunicação de irregularidades deve mencionar se pretende manter a confidencialidade da sua identidade.

Na comunicação de irregularidades, o seu autor deve fazer uma descrição dos factos que suportam a alegada irregularidade e que contenham os fundamentos suficientes para a realização de uma investigação e que se prendam com o objeto do presente Regulamento.

Nos termos gerais da Lei, a utilização abusiva e de má fé do mecanismo de comunicação de irregularidades, poderá expôr o seu autor a sanções disciplinares e/ou procedimento judicial.

### **3.3 Registo das comunicações de irregularidades**

Sob a orientação do Gabinete de Auditoria Interna, será mantido um registo de todas as comunicações de irregularidades recebidas, o qual deve conter:

- a) Nº da comunicação;
- b) Data de receção;
- c) Breve descrição do teor da comunicação;
- d) Medidas adotadas face à comunicação recebida;
- e) Estado atualizado do respetivo processo.

### **3.4 Confidencialidade**

As comunicações de irregularidades são tratadas como informação confidencial, nomeadamente pelo Gabinete de Auditoria Interna e pelo pessoal de apoio, encarregue da gestão operacional dos mecanismos de receção, retenção e tratamento de comunicações de irregularidades.

## **4. INVESTIGAÇÃO INICIAL**

### **4.1 Confirmação**

O Gabinete de Auditoria Interna deve avaliar e promover as ações necessárias para confirmar a existência de indícios ou fundamentos suficientes e que justifiquem uma ação de investigação. Para tal e sempre que seja possível, deverá ser contactado o(a) autor(a) da comunicação de irregularidades, para eventuais esclarecimentos sobre os aspetos referidos.

### **4.2 Relatório inicial**

Após determinar se a comunicação de irregularidades contém os fundamentos mínimos para despoletar uma ação de investigação, o Gabinete de Auditoria Interna deve elaborar um relatório, o qual será submetido ao Conselho de Administração do CHOeste, E.P.E., e onde se encontrem descritos os seguintes aspetos:

- a) O resumo da comunicação;
- b) O carácter irregular do comportamento/situação objeto da comunicação;
- c) As pessoas que possam estar envolvidas ou tenham conhecimento de factos relevantes para a irregularidade em causa.

### **4.3 Fase de inquérito**

Após a avaliação do relatório inicial, o Conselho de Administração do CHOeste E.P.E. delibera sobre o prosseguimento a dar à comunicação, nomeadamente:

- a) Arquivamento por falta de fundamento;
- b) Abertura de processo de inquérito/ disciplinar, indicando o instrutor do processo.

O processo de inquérito/ disciplinar poderá ser apoiado pelo Gabinete Jurídico do CHOeste, E.P.E..

## **5. CONCLUSÃO DA FASE DE INQUÉRITO**

Após a conclusão da fase do processo de inquérito/ disciplinar, o Conselho de Administração delibera por:

- a) Arquivamento;

- b) Adoção de medidas preventivas, nomeadamente ao nível de alteração de normas e/ ou procedimentos internos;
- c) Instauração de processo disciplinar/ judicial;
- d) Reporte a entidades reguladoras externas;
- e) Outras ações julgadas convenientes.

## **6. ACOMPANHAMENTO**

O Gabinete de Auditoria Interna elaborará anualmente um relatório relativo às comunicações de irregularidades recebidas, bem como do tratamento interno dado às mesmas e onde conste:

- a) O nº de comunicações recebidas;
- b) Resumo do teor de cada comunicação de irregularidade recebida;
- c) O estado em que cada comunicação se encontra, no âmbito do respetivo tratamento;
- d) As medidas tomadas pelo Conselho de Administração no âmbito de cada irregularidade recebida.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Regulamento, sempre que se justifique, poderá ser alvo de atualização.

## **8. ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.