

MÉDECINS DU MONDE 世界医生组织 DOCTORS OF THE WORLD منظمة أطباء العالم LÄKARE I VÄRLDEN MEDICI DEL MONDO ΓΙΑΤΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΣΜΟΥ DOKTERS VAN DE WERELD MÉDICOS DO MUNDO MÉDICOS DEL MUNDO 世界の医療団 ÄRZTE DER WELT दुनिया के डॉक्टर MÉDECINS DU MONDE 世界医生组织 DOCTORS OF THE WORLD منظمة أطباء العالم LÄKARE I VÄRLDEN MEDICI DEL MONDO 世界の医療団 ÄRZTE DER WELT

Alemania | Argentina | Bélgica | Canadá | Francia | Grecia | Italia | Japón | Países Bajos | Portugal | Reino Unido | Suecia | Suiza | España



## PROCEDIMENTO ANTI-FRAUDE E CORRUPÇÃO/CONDUTA IRREGULAR DOS MÉDICOS DO MUNDO

**TIPO DE DOCUMENTO:**

**Procedimento**

**CATEGORIA DO INVENTÁRIO:**

**A-2 Funcionamento institucional**

**ELABORADO POR - DATA:**

**Unidade de Qualidade, Avaliação e Auditoria interna  
Maio de 2016**

**APROVADO POR –DATA:**

**Comité de Gestão de Recursos**

**14/10/2014 (Primeira versão)**

**07/09/2016**

## I- Objectivo:

Para nós, os Médicos do Mundo (de agora em diante, MdM), tudo o que tenha como objectivo criar uma maior transparência e melhorar a prestação de contas é um passo em direcção ao nosso principal objectivo, o qual consiste em partilhar com todos os nossos grupos de interesse, e com a sociedade em geral, a nossa realidade organizativa, sendo que a nossa forma de fazer as coisas, responde e contribui para que possamos realizar a nossa missão.

Neste sentido, é necessário definir um procedimento que disponibilize directrizes claras às pessoas ligadas à organização, de modo que as mesmas possam detectar situações de fraude e de corrupção/conduita irregular, com o objectivo de minimizar estes casos e os seus efeitos, contribuindo para uma maior transparência na prestação de contas.

**Os MdM têm tolerância zero à fraude e à corrupção/conduita irregular** e exige que **todas as pessoas ligadas** à organização actuem sempre **de forma honesta e íntegra** e que **protejam os activos** pelos quais assumem responsabilidade.

O alcance deste procedimento estende-se a todas as pessoas que fazem parte dos órgãos de decisão e de gestão da organização, aos elementos associativos, aos voluntários e ao pessoal contratado pelos MdM. Os princípios e definições deste procedimento também se estendem às relações que os MdM têm com outras organizações nacionais e internacionais e com organizações externas (incluindo, mas sem limitação, os parceiros que desenvolvam programas, os empreiteiros e os dadores).

É da responsabilidade da Unidade de Qualidade, Avaliação e Auditoria interna a actualização deste documento. Este estará disponível para consulta e apoio à implementação deste procedimento.

## II- Definição

### O que é Fraude e Corrupção/conduita irregular?

O termo **fraude** é utilizado neste documento para descrever ilícitos como o engano, o suborno, a falsificação, a extorsão, o roubo, o furto, a conjuração, a apropriação abusiva, a burla, o dolo, a representação fraudulenta, a ocultação de factos materiais e a conspiração. Pressupõe um acto de desonestidade para com a organização com vista à obtenção de uma vantagem pessoal ou colectiva, cujo intuito é evitar a realização de uma obrigação ou causar algum tipo de prejuízo. **A corrupção/conduita irregular** é uma prática que consiste na utilização das funções que exerce e dos meios da organização em proveito pessoal, seja esse proveito económico ou de outra índole. É um conceito mais amplo e que se encontra ligado ao incumprimento das políticas, códigos éticos,

normativas, etc. A fraude e a corrupção/conduita irregular não se restringem ao benefício monetário ou material, podendo também incluir benefícios intangíveis como *status social* ou informação privilegiada.

Exemplos de condutas fraudulentas:

- ✓ Utilização da imagem dos MdM para uso particular.
- ✓ Falsificação de currículos e/ou de processos de selecção.
- ✓ Inscrição de colaboradores que não foram efectivamente contratados.
- ✓ Casos de conflito de interesse na contratação de serviços e nas compras ou na contratação de pessoal.
- ✓ Fraude na angariação de fundos: falsificação na angariação em acções de rua, apropriação de doações anónimas em numerário (ou cheques ao portador).
- ✓ Consumo de combustível e utilização de veículos ou de outros bens dos MdM para utilização particular sem autorização.
- ✓ Compra de equipamentos no terreno para utilização pessoal.
- ✓ Apropriação de bens cujo objectivo era serem doados, vendidos ou devolvidos aos MdM (ou de dinheiro resultante da sua venda).
- ✓ Apropriação de fundos de qualquer tipo: falsificação de cheques, retirada de dinheiro (auto-empréstimo) da caixa sem autorização, imputação de gastos com ajudas de custo falsos, apropriação de fundos de caixa através da falsificação de facturas.
- ✓ Falsificação de facturas ou de outros documentos para comprovar a realização de actividades do projecto.
- ✓ Fraude e manipulação dos mapas financeiros e contabilísticos.
- ✓ Falsificação de assinaturas.

### **Políticas e procedimentos relacionados**

Este procedimento deve ser analisado em conjunto com os seguintes documentos vigentes dos MdM (assim como com todos os procedimentos e normativas estabelecidas pelos MdM):

- Código de conduta para o pessoal que esteja a trabalhar numa missão dos MdM.
- Código de conduta da rede internacional dos MdM.
- Comissão de aspectos éticos sobre a gestão de pessoal.
- Política de conflito de interesses.
- A transparência e a prestação de contas nos MdM.
- Procedimento de autorização para a realização de compromissos económico-financeiros.
- Política financeira dos MdM.
- Quadro de colaboração com empresas.
- Escopo e metodologia das auditorias por país e das S.A.

O cumprimento rigoroso das normativas ajuda a prevenir os problemas de fraude e de corrupção/conduitas irregulares.

Os MdM consideram que é muito grave qualquer tentativa de se cometer um acto de fraude ou corrupção/conduita irregular por parte dos membros dos órgãos de decisão e de gestão, do pessoal contratado, dos elementos associativos, dos voluntários, empreiteiros e agentes que actuam em nome dos MdM. As pessoas envolvidas em situações de fraude e corrupção/conduita irregular de qualquer índole serão sujeitas às acções disciplinares estabelecidas pela organização e podem ser denunciadas às autoridades externas com o intuito de se iniciar um processo civil ou penal, se o caso assim o exigir. Para os MdM a tentativa de se cometer um acto de fraude ou corrupção/conduita irregular, se for devidamente provada, é tão grave como cometer o acto em si e será tratada como tal.

### **III- Responsabilidades**

#### **Responsabilidade do Comité de Gestão de Recursos**

O Comité de Gestão de Recursos, enquanto órgão delegado do Conselho Directivo dos MdM, tem a obrigação de prevenir a fraude e a corrupção/conduita irregular e de desenvolver uma cultura anti-fraude e anti-corrupção/conduita irregular. Para o conseguir, deverá fazer o seguinte:

- Dar seguimento e promover controlos eficazes de forma a prevenir a fraude e a corrupção/conduita irregular.
- Assegurar que, perante uma denúncia de fraude, é realizada uma investigação aprofundada e adequada.
- Assegurar que o Comité de Direcção aplica as acções disciplinares e legais devidas, nos casos em que estas se justifiquem.

#### **Responsabilidades do Comité de Direcção**

É da responsabilidade do Comité de Direcção a prevenção diária e a detecção de fraude, sendo este organismo o responsável por:

- Assegurar a eficácia e a adequação do sistema de controlo interno como forma de neutralizar o risco de fraude e corrupção/conduita irregular.
- Garantir que todos os casos suspeitos ou que qualquer acusação de fraude ou corrupção/conduita irregular são investigados.
- Assegurar que o pessoal da área de detecção e prevenção da fraude e corrupção/conduita irregular tem, periodicamente, formação.
- Identificar os riscos a que estão expostos os sistemas, as operações e os procedimentos.

- Desenvolver e manter controlos eficazes de forma a prevenir e detectar fraudes.
- Assegurar que são cumpridos os controlos estabelecidos.
- Reportar todos os casos de fraude e de corrupção/conduta irregular ao Comité de Gestão de Recursos.
- Informar a unidade de auditoria acerca dos casos de fraude, corrupção/conduta irregular para que estes sejam registados.

A **Unidade de auditoria interna** faz parte do sistema de controlo interno dos MDM e é um dos mecanismos de detecção de fraude, corrupção/conduta irregular sendo responsável por:

- Ajudar o Comité de Direcção na avaliação dos riscos de fraude e de corrupção/conduta irregular e identificar deficiências ou debilidades nos controlos e procedimentos de modo a minimizar esses riscos.
- Adaptar o plano e a delineação das auditorias internas à natureza dos riscos mais frequentes e/ou de maior impacto que tenham sido detectados na avaliação de riscos, dando prioridade aos assuntos que comportem um maior risco.
- Informar o Comité de Direcção e o Comité de Gestão de Recursos acerca dos resultados das avaliações de controlo interno, das auditorias e das investigações a elas relacionadas.
- Estar disponível para prestar assessoria e assistência ao **peçoal de apoio** no que toca aos mecanismos de controlo e no caso de ocorrer qualquer incidente e, a pedido do Comité de Direcção ou do Comité de Gestão de Recursos, levar a cabo qualquer investigação acerca de suspeitas ou acusações de fraude ou corrupção/conduta irregular.
- Ministras, periodicamente, formação ao peçoal no âmbito da detecção e prevenção da fraude e da corrupção/conduta irregular.
- Manter registos dos casos/suspeitas de fraude e de corrupção/conduta irregular.

**As coordenações regionais, as coordenações e as administrações das S.A. e dos países ou dos projectos são responsáveis por:**

- Reportar ao Comité de Direcção ou ao Comité de Gestão de Recursos todos os casos de fraude e de corrupção/conduta irregular.
- Manter controlos eficazes para prevenir e detectar fraudes.
- Identificar os riscos a que estão expostos os sistemas, as operações e os procedimentos e apresentar propostas de melhoria.
- Adoptar as medidas necessárias para que o peçoal que tem responsabilidade neste âmbito tenha conhecimento da presente normativa.

**O departamento de RH é fundamental na detecção e prevenção da fraude:**

- Devendo ter atenção na selecção de pessoal aos perfis propensos a cometer fraude.
- Disponibilizando informações acerca do procedimento anti-fraude da organização e desenvolvendo acções de formação anti-fraude nos principais postos da organização.
- Utilizando o *debriefing* (prestação de informações) do pessoal como um elemento fundamental para a detecção da fraude, especialmente se a entrevista for realizada em conjunto com a Unidade de auditoria interna.
- Assegurando a realização de avaliações de desempenho, as quais podem ajudar a evitar a fraude ao valorizar a motivação e a identificação das pessoas com a organização.

### **Responsabilidades transversais a todo o pessoal da organização**

- Utilizar adequadamente os recursos e activos dos MdM, respeitando as políticas e os procedimentos estabelecidos pelos MdM.
- Actuar de acordo com os princípios estabelecidos nos Códigos de Conduta.
- Alertar o seu responsável directo caso considere que existe a possibilidade de fraude ou de corrupção/conduta irregular.
- Reportar imediatamente ao seu responsável directo os pormenores acerca de:
  - a) qualquer suspeita ou caso comprovado de fraude ou de corrupção/conduta irregular;
  - b) qualquer acto ou acontecimento duvidoso que possa levar a uma suspeita de fraude ou de corrupção/conduta irregular.
- Ajudar em qualquer investigação fornecendo todas as informações relevantes e cooperando nas entrevistas.

Se, por alguma razão, um membro do pessoal não se sentir à-vontade ou não puder reportar ao seu responsável directo qualquer suspeita de fraude ou de corrupção/conduta irregular, deve informar um responsável acima desse superior, o Comité de Direcção ou o Comité de Gestão de Recursos.

## **IV- Procedimento**

### **Detecção de fraude**

Os MdM desejam incentivar todas as pessoas a reportar qualquer situação desde que considerem haver indícios suficientes de que estamos perante actos de fraude ou de corrupção/conduta irregular, sendo dadas, por parte dos MdM, todas as garantias de

que o «denunciante» não será prejudicado de nenhuma forma devido às suas declarações (acerca dessas suspeitas razoáveis). A forma de proceder nestes casos será:

a) Por parte de quem detecta o caso:

- Não o ignorar.
- Garantir que se tratam de indícios fundados.
- Notificar de imediato o responsável directo.
- Caso se tratem de acontecimentos que envolvam o seu superior directo, deverá contactar o responsável regional ou qualquer membro do Comité de Direcção ou do Comité de Gestão de Recursos. Para realizar denúncias anónimas é possível indicar que a morada do remetente é desconhecida.
- Foi criado um canal de denúncias na página de Internet da organização para a recepção de denúncias externas, sendo a mesma acessível a partir do menu Início >> Quem somos >> Transparência >> Qualidade, Gestão Ética e Transparência. [gestion.etica@medicosdelmundo.org](mailto:gestion.etica@medicosdelmundo.org)
- As notificações devem ser o mais precisas possível, fornecendo os dados pessoais, os locais, as datas, os custos, os valores, etc.
- Garantindo que o «denunciante» não se coloca em perigo e tendo sempre em mente que as leis terão de ser respeitadas, deverão ser reunidas tantas provas quanto possível.

b) Por parte das pessoas responsáveis pela recepção da notificação:

- Não a ignorar.
- Garantir que são tomadas todas as medidas de discrição necessárias de forma a proteger a pessoa que tenha detectado e notificado o caso.
- Preencher, em conjunto com a pessoa que detecta o caso, o *Formulário de notificação de fraude (Ver Anexo I)*.
- Procurar recolher o maior número possível de dados e de provas.
- Informar imediatamente e por escrito o Comité de Direcção ou o Comité de Gestão de Recursos, caso se considere que existe envolvimento de algum dos membros do Comité de Direcção.
- Explicar à pessoa que apresente a notificação que os MdM dão muita importância a estas questões e que serão iniciadas acções com o objectivo de esclarecer a situação de forma objectiva.
- Dar feedback à pessoa que declarou a sua suspeita, pelas mesmas vias que esta foi apresentada.

### **Gestão das notificações de fraude**

- Todas as presumíveis fraudes serão notificadas ao Comité de Gestão de Recursos, que será o órgão encarregue por decidir se existem indícios de fraude ou de corrupção/conduita irregular de modo a iniciar uma investigação.
- Caso seja decidido que se deve iniciar uma investigação, o Comité de Direcção será o órgão encarregue por criar uma comissão anti-fraude para que se inicie a

investigação dos factos e se apresente um relatório com as suas conclusões. Essa comissão deverá ser formada por pessoas do Comité de Gestão de Recursos, do Comité de Direcção e da Unidade de auditoria interna. Ficarão excluídas as pessoas que possam ter algum tipo de relação com a fraude.

- As possíveis sanções que tenham origem neste procedimento deverão respeitar a normativa laboral ou qualquer outra aplicável no âmbito de actuação dos Médicos do Mundo.
- No caso de os factos puderem ser considerados delito, os MdM actuarão em conformidade com a legislação do país em que estes delitos tenham ocorrido.
- Todas as investigações de fraude serão arquivadas num registo, o qual será vigiado pela Unidade de auditoria interna.

### **Tipologia de infracções**

O pessoal contratado deverá reger-se, em matéria de infracções e de sanções, pela normativa vigente no país em que o seu contrato tenha sido realizado. Não obstante, indicamos, a título de exemplo, as seguintes infracções:

#### **1. Constituirão infracções graves:**

- Não efectuar ou efectuar inadequadamente e de forma injustificada a análise especial de certas operações suspeitas.
- Conservar inadequadamente documentos de forma injustificada.
- Não colaborar com o Comité de Direcção ou com o Comité de Gestão de Recursos perante um caso de fraude ou de corrupção/conduita irregular, sempre que esse incumprimento não constitua uma infracção muito grave, conforme especificado no ponto seguinte.
- Informar terceiros que o Comité de Direcção ou que o Comité de Gestão de Recursos recebeu informação acerca de e/ou esteja a avaliar possíveis casos de **fraude ou de corrupção/conduita irregular**.
- O incumprimento das normas de actuação deste procedimento, as quais foram anteriormente citadas, quando delas advenha um prejuízo menor.
- Acusações falsas acerca de fraude ou de corrupção/conduita irregular que sejam feitas intencionalmente e com má-fé ou caso estas sejam feitas de forma reiterada e sem fundamento.

O incumprimento de qualquer uma das obrigações impostas pela **presente normativa** é considerado uma infracção, de forma que existirão tantas infracções e serão aplicadas, conseqüentemente, tantas sanções quanto as obrigações incumpridas.

#### **2. Serão consideradas infracções muito graves:**

- A participação em actos de fraude ou de corrupção/conduita irregular.
- O incumprimento da obrigação de confidencialidade.



- No caso de ter sido comunicado, por parte de algum colaborador, parceiro, fornecedor ou terceiro, aos órgãos de controlo interno a existência de indícios ou a certeza de que uma acção ou operação se encontra relacionada com actividades de fraude ou de corrupção/conduita irregular, a pessoa responsável pelo dever de comunicação não o fizer de forma injustificada.
- Negar ou oferecer resistência ao fornecimento de informações concretas que lhe sejam solicitadas pelo Comité de Direcção ou pelo Comité de Gestão de Recursos através de requerimento escrito.
- O incumprimento das normas de actuação previstas neste procedimento, quando do mesmo derivem consequências graves para a ONG (e/ou parceiros, colaboradores, fornecedores, etc.). Também serão responsáveis os colaboradores, parceiros, fornecedores, assim como os seus membros de Direcção e de administração, sejam estes unipessoais ou colectivos, caso estes participem em actividades de fraude ou de corrupção/conduita irregular com uma conduta dolosa ou negligente. Os MdM adoptarão as medidas legalmente adequadas.
- As acções são tipificadas como graves caso, durante os cinco anos anteriores, o sujeito infractor: 1.- Tiver sido condenado em sentença escrita por um delito do Código Penal na qualidade de autor ou por encobrimento ou receptação; 2.- Tiver sido sancionado duas vezes através de decisão administrativa escrita; 3.- Tiver sido sancionado duas vezes em aplicação das normas que regulam o funcionamento desta organização, entendendo-se igualmente como tais as normas vigentes no país.

## Sanções

Serão aplicadas ao pessoal contratado as sanções estabelecidas nas normas legais, regulamentares ou convencionais vigentes (estatuto do trabalhador, código penal, convenção colectiva do sector, etc.) no local em que o seu contrato tenha sido formalizado e segundo o procedimento nelas previsto.

Independentemente disso, serão aplicadas as seguintes sanções pela realização das faltas **graves**:

- a) Advertência privada.
- b) Suspensão da actividade e do salário (sempre que sejam respeitadas as normas vigentes no local em que o contrato do colaborador tenha sido formalizado). Ou suspensão das funções e da relação que o mesmo tenha com os MdM, no caso de pessoal voluntário e associativo.

Pela realização de infracções **muito graves** poderão ser aplicadas as seguintes sanções, além das referidas no parágrafo anterior:

- a) A suspensão, entre 21 e 60 dias, da actividade e do salário (sempre que sejam respeitadas as normas vigentes no local em que o contrato do colaborador tenha sido formalizado).
- b) O despedimento do pessoal contratado, a conclusão da acção de voluntariado ou a cessação de funções como parceiro (neste caso, deverá ser aprovada pelo Conselho Directivo e tramitado de acordo com o regime de sanções estabelecido nos estatutos).

Se as entidades que colaboram com os MdM tiverem participado em quaisquer actos de fraude ou de corrupção/conduita irregular aqui mencionados, deverão ver, por decisão maioritária da Direcção ou com o consentimento desta, a sua colaboração com os MdM interrompida, sem, em consequência disso, ser revogado o dever de reparação do dano e/ou do prejuízo causado.

As pessoas que cometam infracções graves e/ou muito graves serão obrigadas a devolver as quantias furtadas ou que tenham sido objecto de corrupção/conduita irregular, assim como terão que ressarcir na íntegra os danos e os prejuízos causados.

## **ANEXO I - FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE FRAUDE**

**Data:**

**Nome, apelido e cargo/posto/área da pessoa que apresenta a alegação de fraude ou de corrupção/conduita irregular:**

**Descrição detalhada da situação (local, data, pessoa/s envolvida/s, identificação da situação, etc.):**

**Provas apresentadas e testemunhos (se possível):**

**Data e assinatura  
Gestão de Recursos**

**Data e assinatura do membro do Comité de**