

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE
DO ALTO MINHO, E.P.E.
Conselho de Administração
Sessão N.º 439 Data 06/06/2019
Deliberação:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the date 6.6.19]

REGULAMENTO

COMUNICAÇÃO INTERNA DE IRREGULARIDADES

Auditor Interno
Maio 2019

Índice

Enquadramento	2
Artigo 1º - Objetivo e âmbito	3
Artigo 2º - Noção de irregularidades	3
Artigo 3º - Atribuições	3
Artigo 4º - Confidencialidade	3
Artigo 5º - Direitos e Garantias.....	4
Artigo 6º - Forma de comunicação.....	4
Artigo 7º - Canais de comunicação	5
Artigo 8º - Procedimentos para o registo de comunicação de irregularidades.....	5
Artigo 9º - Análise preliminar	6
Artigo 10º Relatório da análise preliminar	6
Artigo 11º Contratação de peritos e auditores externos	6
Artigo 12º Conservação de registos	7
Artigo 13º Relatório de Atividades	7
Anexo I - Declaração de Confidencialidade	8

Enquadramento

O serviço de auditoria interna é responsável pela avaliação dos processos de controlo interno e de gestão de riscos, nos diferentes domínios: contabilístico, financeiro, operacional informático e de recursos humanos. Compete-lhe ainda receber as comunicações de irregularidades sobre a organização e funcionamento da ULS, apresentadas pelos demais órgãos estatutários, trabalhadores, colaboradores, utentes e cidadãos em geral, conforme estabelecido na alínea b), do nº 2, do artigo 19º, da Secção III, do Capítulo II, do Anexo III ao Decreto-Lei n.º 18/2017 de 10 de fevereiro.

De referir ainda, que o nº 4, do artigo 20º, do mesmo diploma, determina que deve ser elaborado pelo serviço de auditoria interna e aprovado pelo Conselho de Administração, um regulamento que defina as regras e procedimentos de comunicação interna de irregularidades.

Nesse contexto, o presente regulamento define as regras e procedimentos a observar na comunicação interna de irregularidades ocorridas na Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E.P.E. (ULSAM), nomeadamente quanto à forma e canais de comunicação, bem como dos procedimentos a adotar no tratamento da informação.

Artigo 1º - Objetivo e âmbito

O presente regulamento tem como objetivo estabelecer o sistema, as regras e os procedimentos internos para a comunicação, a receção, o registo e o tratamento das comunicações de irregularidades recebidas pela ULSAM.

Artigo 2º - Noção de irregularidades

Para os efeitos previstos no presente Regulamento, consideram-se irregularidades:

1. Todos os atos que indiquem violação de princípios e disposições legais, regulamentares e deontológicas por parte dos membros dos órgãos estatutários, trabalhadores, fornecedores de bens e prestadores de serviço no exercício das suas funções profissionais;
2. Danos e/ou abusos, praticados a título de dolo ou negligência;
3. Atos que coloquem em risco o património da ULSAM, dos utentes e/ou que originem prejuízo à imagem ou reputação da Instituição.

Artigo 3º - Atribuições

1. Compete ao serviço de auditoria interna a receção e registo das comunicações, bem como as demais tramitações estabelecidas neste regulamento, em função da natureza da comunicação.
2. O serviço de auditoria interna poderá, nos termos estabelecidos no presente regulamento, desenvolver averiguações sobre as comunicações recebidas, não cabendo, no entanto, o exercício do poder disciplinar.

Artigo 4º - Confidencialidade

1. Todas as comunicações recebidas, no âmbito do presente regulamento, serão tratadas como confidenciais, garantindo-se o anonimato do seu autor, salvo se este manifestar, de forma expressa e inequivocamente, que prescinde de tal prerrogativa.
2. A informação comunicada ao abrigo do presente regulamento será utilizada única e exclusivamente para as finalidades nele previstas.

Artigo 5º - Direitos e Garantias

1. A ULSAM não poderá demitir, discriminar, ameaçar, suspender, reprimir, ou intentar outras retaliações para com os seus colaboradores que comuniquem ou forneçam alguma informação ou assistência no âmbito das averiguações das comunicações de irregularidades apresentadas.
2. Não obstante o disposto no número anterior, a conduta daqueles que denunciem indícios de praticas irregulares com manifesta falsidade ou má-fé, assim como daqueles que infrinjam o dever de confidencialidade, constituirá uma infração suscetível de ser objeto de sanção disciplinar adequada e proporcional à infração, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal que possa advir para o autor da pratica da referida conduta.
3. O serviço de auditoria interna é responsável pelas medidas de garantia da proteção no acesso as comunicações;
4. As pessoas envolvidas na investigação das comunicações podem ter acesso às mesmas, sob compromisso de sigilo;
5. O compromisso de sigilo é formalizado através da assinatura da declaração de confidencialidade, que constitui o anexo I do presente regulamento.

Artigo 6º - Forma de comunicação

1. As comunicações são efetuadas na forma escrita, por carta ou correio eletrónico.
2. As comunicações são enviadas ao serviço de auditoria interna e obedecem aos seguintes critérios:
 - a) Entregue em envelope fechado, se remetido por carta;
 - b) Identificação do envelope como confidencial ou, no caso do correio eletrónico, com a indicação “confidencial” no campo “assunto”;
 - c) Identificação do autor da comunicação;
 - d) Indicação expressa de que prescinde do anonimato, caso assim o deseje;
 - e) Conter uma descrição dos factos relevantes que sustentam a alegada irregularidade.

Artigo 7º - Canais de comunicação

1. As comunicações podem ser remetidas ao serviço de auditoria interna por correio eletrónico ou por carta, para os seguintes endereços:

- a) Correio eletrónico para comunicações auditorinterno@ulsam.min-saude.pt
- b) Morada para correspondência:

Serviço de Auditoria Interna da ULSAM

Hospital de Santa Luzia

Estrada de Santa Luzia

4901-858 Viana do Castelo

Artigo 8º - Procedimentos para o registo de comunicação de irregularidades

1. As comunicações recebidas pelo serviço de auditoria Interna serão registadas no âmbito da aplicação do regulamento da seguinte forma:

- f) Número identificativo da comunicação;
- g) Data da receção;
- h) Modo de transmissão;
- i) Breve descrição da natureza da comunicação;
- j) Estado atual do respetivo processo (pendente ou encerrado).

2. Nos termos definidos pelo presente regulamento, as comunicações de irregularidades são tratadas de forma confidencial.

3. Todas as comunicações devem conter a identificação do autor, pelo que só excecionalmente serão aceites e tratadas informações anónimas, depois da sua criteriosa análise, levando sempre em conta eventuais evidências indexadas.

Artigo 9º - Análise preliminar

1. Após registadas, as comunicações serão alvo de análise preliminar, por parte do serviço de auditoria interna, por forma a certificar-se, nomeadamente:

- a) Do grau de credibilidade da comunicação;
- b) Do carácter irregular do comportamento ou situação reportados;
- c) Da viabilidade da averiguação;
- d) Da identificação das pessoas envolvidas ou que tenham conhecimento de factos relevantes e que, por esse motivo, devam ser confrontadas ou inquiridas.

2. Se necessário, podem ser envolvidos colaboradores da ULSAM na análise da comunicação.

Artigo 10º Relatório da análise preliminar

1. Da análise preliminar deve resultar um relatório que engloba os aspetos descritos no ponto 1 do artigo anterior.
2. O relatório deve concluir com proposta fundamentada de arquivamento da comunicação ou de posterior investigação dos factos.
3. O relatório é remetido ao Conselho de Administração para deliberação.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderá haver a necessidade de reportar a entidades externas as irregularidades detetadas.

Artigo 11º Contratação de peritos e auditores externos

Sempre que a especificidade ou complexidade das matérias em causa o justifiquem, o serviço de auditoria interna poderá solicitar ao Conselho de Administração a nomeação de peritos ou auditores externos para o auxiliar na averiguação.

Artigo 12º Conservação de registos

1. O registo de comunicação de irregularidades referido no artigo 8º será conservado de forma confidencial e segura.
2. Quando houver determinação do Conselho de Administração no sentido de proceder a processo de inquérito, a documentação relativa a essa comunicação será colocada ao dispor do instrutor designado até à conclusão do processo.

Artigo 13º Relatório de Atividades

O serviço de auditoria interna elaborará, anualmente, um relatório sobre a atividade desenvolvida no âmbito do presente regulamento e, sempre que se justifique, proporá ao Conselho de Administração as eventuais alterações que considere necessárias para a melhoria e aperfeiçoamento do procedimento de comunicação de irregularidades.

Anexo I - Declaração de Confidencialidade

SERVIÇO DE AUDITORIA INTERNA

Declaração de Confidencialidade

O abaixo-assinado compromete-se a:

1. Cumprir a legislação e as normas em vigor na Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E.P.E., no que respeita à reserva de informação de que lhe tenha sido transmitida;
2. Compromete-se, em especial, a não transmitir a terceiros, qualquer informação obtida de forma direta ou indireta em resultado das atividades para as quais foi solicitada a sua colaboração com o serviço de auditoria interna;
3. Garantir que a informação permanece fisicamente, dentro do possível, no gabinete do serviço de auditoria interna;
4. Utilizar a informação exclusivamente para a análise de comunicações e na estrita medida do necessário;
5. Obter de todas as pessoas a quem a informação seja divulgada o compromisso de guardarem sigilo, bem como de tomar todas as providências para que tal compromisso seja cumprido;
6. Em nenhuma circunstância, obter ou reclamar, direta ou indiretamente, quaisquer direitos, regalias ou interesses, derivados da posse ou uso da informação;
7. Não reproduzir na sua totalidade ou em parte a informação, salvo para os objetivos enunciados no ponto 4;
8. O dever de sigilo aqui expresso prolonga-se para além do período de colaboração com o serviço de auditoria interna;
9. Sem prejuízo da necessidade de utilização da informação, e exclusivamente no contexto da atividade do serviço de auditoria interna, destruir todos os documentos ou ficheiros que detenha, incluindo as cópias, em formato eletrónico ou outro, logo que cesse a sua utilidade, em conformidade com o regulamento de comunicação interna de Irregularidades.

Viana do Castelo, _ de _____ de 20__

Nome (em maiúsculas): _____

Número mecanográfico: _____

Assinatura: _____

