



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL  
DO SISTEMA DE SAÚDE, IP

OTIMIZAR RECURSOS  
GERAR EFICIÊNCIA



## Regulamento de comunicação interna de irregularidades

### Ficha Técnica

|   |  |
|---|--|
| <b>Elaboração:</b>                        | Gabinete de Auditoria Interna (GAI e Gabinete Jurídico (GJU) |
| <b>Versão:</b>                            | 1.0 da ACSS  |
| <b>Data do Documento:</b>                 | 25-06-2019 – Aprovado por Deliberação do CD em 28-06-2019    |
| <b>Disponibilidade:</b>                   | Intranet da ACSS   |
| <b>Responsabilidade pela<br/>revisão:</b> | Gabinete de Auditoria Interna                                |

## Índice

---

|   |   |
|---|---|
| Ficha Técnica                                   | 2 |
| Índice  | 3 |
| 1. Enquadramento                                | 4 |
| 2. Objeto e âmbito                              | 4 |
| 3. Coordenação do procedimento                  | 5 |
| 4. Formas de comunicação de irregularidades     | 5 |
| 5. Tratamento da comunicação de irregularidades | 5 |
| 6. Confidencialidade                            | 7 |
| 7. Garantia de não discriminação                | 7 |
| 8. Disposições finais                           | 7 |
| 9. Entrada em vigor                             | 8 |

## 1. Enquadramento

---

O presente regulamento operacionaliza a comunicação de irregularidades prevista no n.º 11 do Código de Conduta Ética da ACSS.

## 2. Objeto e âmbito

---

- 2.1. O presente regulamento estabelece as regras e os procedimentos a adotar no âmbito da comunicação de irregularidades, efetuada à ACSS por qualquer colaborador, independentemente da natureza do vínculo ou posição hierárquica que ocupe, incluindo a sua receção, registo e tratamento.
- 2.2. O conjunto de regras e procedimentos a que se refere o n.º 2.1. é designado no presente regulamento como “procedimento de comunicação de irregularidades”.
- 2.3. Consubstanciam irregularidades comunicáveis ao abrigo do procedimento de comunicação de irregularidades todas as situações irregulares que o colaborador tenha ou tome conhecimento que indiciem violação ou comprometam gravemente o desenvolvimento da atividade da ACSS ou relativamente às quais tenha fundadas dúvidas quanto à sua conformidade com as disposições do Código de Conduta Ética da ACSS, nomeadamente, em caso de:
- a) Violação de princípios e disposições legais, regulamentares e deontológicas por parte dos membros dos órgãos estatutários, colaboradores e fornecedores de bens no exercício dos seus cargos profissionais;
  - b) Dano, abuso ou desvio relativo ao património da ACSS;
  - c) Prejuízo à imagem ou reputação da ACSS.
- 2.4. Sem prejuízo do cumprimento dos deveres funcionais dos colaboradores, incluindo os previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a comunicação de irregularidades prevista no presente regulamento é voluntária.
- 2.5. A comunicação de irregularidades prevista no presente regulamento não prejudica nem substitui a obrigatoriedade de denúncia, nos casos e nos termos que a lei penal e processual penal assim o determine.

## 3. Coordenação do procedimento

---

O Gabinete de Auditoria Interna coordena o procedimento de comunicação interna de irregularidades nos termos previstos no presente procedimento.

## 4. Formas de comunicação de irregularidades

---

4.1. A comunicação de irregularidades deve ser efetuada na forma escrito, pelas seguintes formas:

- a) Por correio eletrónico criado exclusivamente para este efeito: [comunicacao-irregularidades@acss.min-saude.pt](mailto:comunicacao-irregularidades@acss.min-saude.pt);
- b) Por correio para: Gabinete de Auditoria Interna, Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. Parque de Saúde de Lisboa | Edifício 18 | Avenida do Brasil, 53 | 1700-063 Lisboa, com indicação de confidencial;
- c) Entregue no Serviço de Expediente da ACSS, em envelope fechado dirigido ao Gabinete de Auditoria Interna, com a indicação de confidencial, competindo àquele Gabinete promover o respetivo registo de entrada no Sistema de Gestão Documental.

4.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão, em casos excecionais e a pedido do autor da comunicação, ser aceites e efetuadas comunicações presenciais no Gabinete de Auditoria Interna, devendo as mesmas ser reduzidas a escrito e assinadas pelo autor da comunicação e pelo elemento do Gabinete de Auditoria Interna que a receba, sendo posteriormente sujeita ao tratamento previsto no presente procedimento.

4.3. A comunicação de irregularidades é confidencial, devendo dela constar:

- a) A identificação do autor da comunicação;
- b) A descrição dos factos relevantes que sustentam a alegada irregularidade, bem como eventuais elementos de prova.

4.4. Apenas em casos excecionais serão analisadas comunicações anónimas, cabendo a decisão ao Conselho Diretivo, mediante proposta do Coordenador do Gabinete de Auditoria Interna.

## 5. Tratamento de comunicação de irregularidades

---

5.1. As comunicações de irregularidades que derem entrada, mesmo aquelas que não forem objeto de tratamento, serão devidamente registadas pelo Gabinete de Auditoria Interna.

5.2. Cada comunicação deve ser organizada no âmbito da aplicação do presente procedimento da seguinte forma:

- a) Identificação numérica sequencial do registo da comunicação;
- b) Data da receção;

- c) Modo de transmissão;
- d) Breve descrição da natureza da alegada irregularidade;
- e) As medidas adotadas face à comunicação;
- f) Estado atual do processo, pendente ou concluído;

5.3. Após registo, o Gabinete de Auditoria Interna efetua uma análise preliminar da comunicação, por forma a avaliar, nomeadamente:

- a) O objeto da comunicação e os fundamentos invocados;
- b) Se a comunicação se enquadra no âmbito definido no n.º 2.2;
- c) O grau de credibilidade da comunicação;
- d) A viabilidade da averiguação;
- e) A identificação das pessoas envolvidas;
- f) A identificação das pessoas que possam ter conhecimento de fatos relevantes e que por esse motivo possam ser inquiridas.

5.4. O comunicante pode ser convidado a esclarecer a comunicação ou os factos a que a mesma se reporta, caso o Gabinete de Auditoria Interna o entenda necessário.

5.5. Caso a comunicação não se enquadre no âmbito definido no n.º 2.2 do presente procedimento, o Gabinete de Auditoria Interna procede ao arquivamento da mesma.

5.6. Terminada a análise preliminar, o Gabinete de Auditoria Interna elabora e submete ao Conselho Diretivo um relatório acompanhado de proposta fundamentada de arquivamento, de abertura de processo de averiguações ou de adoção de outras medidas consideradas apropriadas.

5.7. Sem prejuízo do disposto no n.º 5.5., se da análise da comunicação resultar uma decisão de arquivamento, deve tal facto ser comunicado ao autor da comunicação.

5.8. Caso as circunstâncias o justifiquem, o Gabinete de Auditoria Interna deve propor ao Conselho Diretivo a adoção de medidas corretivas com vista a evitar a repetição das situações que deram origem à comunicação.

5.9. As comunicações tratadas serão objeto de tratamento estatístico pelo Gabinete de Auditoria Interna.

## 6. Confidencialidade

---

- 6.1. A informação constante nas comunicações recebidas abrangida pelo presente procedimento, será tratada como confidencial, garantindo-se reserva relativamente à identificação do seu autor, salvo se este manifestar, expressamente, que não pretende usufruir de tal prerrogativa.
- 6.2. Em razão da sua confidencialidade, todos os colaboradores com acesso à informação relativa ao procedimento de averiguação de alegadas irregularidades ficam obrigados a guardar sigilo sobre a mesma, incluindo a nível interno na ACSS.
- 6.3. A informação comunicada ao abrigo do presente procedimento será utilizada única e exclusivamente para os fins nele previstos.

## 7. Garantia de não discriminação

---

- 7.1. Sem prejuízo do disposto no n.º 7.2., a ACSS, não poderá prejudicar qualquer colaborador, independentemente da natureza do vínculo ou posição hierárquica que ocupe, que comunique uma eventual irregularidade ou forneça alguma informação ou preste assistência no âmbito da investigação da comunicação de irregularidades apresentadas.
- 7.2. O autor da comunicação está sujeito nos termos da lei geral a eventual responsabilidade disciplinar, civil ou penal em caso de falsidade, má-fé ou utilização abusiva do mecanismo de comunicações de irregularidades a que se refere o presente regulamento.

## 8. Disposições finais

---

- 8.1. O Gabinete de Auditoria Interna assegura a conservação dos registos das comunicações recebidas e da informação nelas contidas de forma confidencial e segura, assim como toda a documentação relacionada com as mesmas.
- 8.2. Em caso de decisão do Conselho Diretivo de abertura de processo de averiguações, a documentação relativa à comunicação recebida será colocada à disposição do instrutor nomeado para o processo.
- 8.3. O Gabinete de Auditoria Interna deve incluir no seu relatório de atividades anual informação relativa às comunicações recebidas, nomeadamente:
  - a) O número de comunicações recebidas;
  - b) O resumo do teor das comunicações de irregularidade recebidas;

- c) O estado em que cada comunicação se encontra;
- d) As medidas adotadas no âmbito das comunicações de irregularidades recebidas;

8.4. O Gabinete de Auditoria Interna proporá ao Conselho Diretivo as alterações necessárias para a melhoria e aperfeiçoamento do procedimento de comunicações de irregularidades.

8.5. As alterações ao disposto no presente regulamento são aprovadas pelo Conselho Diretivo.

8.6. O presente regulamento é objeto de publicação no sítio da intranet da ACSS e de divulgação aos colaboradores da ACSS através de correio eletrónico.

## **9. Entrada em vigor**

---

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação e divulgação.



## Regulamento de comunicação interna de irregularidades

### **ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO SISTEMA DE SAÚDE, IP**

Parque de Saúde de Lisboa | Edifício 16, Avenida do Brasil, 53  
1700-063 LISBOA | Portugal  
Tel Geral (+) 351 21 792 58 00 Fax (+) 351 21 792 58 48



REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
SAÚDE



**SNS** SERVIÇO NACIONAL  
DE SAÚDE

[WWW.ACSS.MIN-SAUDE.PT](http://WWW.ACSS.MIN-SAUDE.PT)