



**IPO**PORTO

**REGULAMENTO DE COMUNICAÇÃO  
INTERNA DE IRREGULARIDADES**

## **1. Enquadramento**

Nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 17.º-A, do Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro 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.

## **2. Âmbito de aplicação**

### **2.1. *Matérias abrangidas***

O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis aos mecanismos e procedimentos de receção e tratamento de comunicações de irregularidades recebidas pela instituição relativas a 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 IPO Porto, EPE ou dos utentes;
- c) Prejuízo à imagem ou reputação do IPO Porto, EPE.

### **2.2. *Matérias excluídas***

As comunicações apresentadas que excedam o âmbito do ponto 2.1. não serão objeto de tratamento pelo presente regulamento. No entanto, caso sejam recebidas, será informado o remetente da comunicação do não tratamento da mesma e indicação de qual meio que deverá ser utilizado, de entre os meios em vigor no IPO Porto.

### **2.3. *Caráter voluntário***

O presente regulamento tem subjacente um regime voluntário de comunicação de irregularidades.

## **3. Procedimento de comunicação de irregularidades**

### **3.1. *Meios de comunicação***

A comunicação de irregularidades pode ser feita através de e-mail próprio (criado para o efeito) ou morada postal. Estes meios de comunicação serão objeto de divulgação no sítio da intranet e da internet do IPO Porto, EPE.

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

Na comunicação de irregularidades deve ser mencionado o seu autor, devendo este mencionar se pretende manter a confidencialidade da sua identidade. Deve igualmente ser feita uma descrição dos factos que suportam a alegada irregularidade.

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

Sob a orientação do Serviço de Auditoria Interna será mantido um registo de todas as comunicações de irregularidades recebidas. Este registo deve conter:

- a) N.º 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 Serviço de Auditoria Interna e pessoal de apoio encarregue da gestão operacional dos mecanismos e procedimentos de receção e tratamento das comunicações de irregularidades.

## **4. *Investigação inicial***

### **4.1. *Confirmação***

O Serviço de Auditoria Interna deve avaliar e promover as ações necessárias para confirmar a existência de fundamentos suficientes para avançar com uma investigação. Para tal e sempre que seja possível, poderá ser levado a cabo um primeiro contacto com o autor da comunicação de irregularidade, para esclarecer todos os aspetos referidos.

### **4.2. *Relatório inicial***

Após a confirmação inicial, o Serviço de Auditoria Interna deve elaborar um relatório, que será submetido ao Conselho de Administração, onde se encontrem descritos os seguintes aspetos:

- a) O resumo da comunicação;
- b) O carácter irregular do comportamento objeto da comunicação;

- c) As pessoas que possam estar envolvidas ou tenham conhecimento de factos relevantes para a irregularidade em causa.

#### **4.3. Averiguação**

Na posse do relatório inicial, o Conselho de Administração delibera sobre o prosseguimento a dar à comunicação, nomeadamente:

- a) Arquivamento por falta de fundamento;
- b) Abertura de processo de averiguações, indicando o instrutor do processo. O processo de averiguações poderá ser apoiado pelo Serviço de Auditoria Interna.

#### **5. Conclusão da averiguação**

Depois de concluído o processo de averiguações, o Conselho de Administração delibera pelo:

- a) Arquivamento;
- b) Adoção de medidas preventivas, nomeadamente ao nível de alteração de normas e procedimentos internos; instauração de processo disciplinar/judicial; reporte às entidades reguladoras externas; entre outros.

#### **6. Acompanhamento**

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

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

#### **7. Disposições finais**

Sempre que se justifique o presente regulamento poderá ser alvo de atualização.