

MANUAL DE AUDITORIA, CONTROLO INTERNO E DE PROCEDIMENTOS

2017

Deliberado em reunião de
2018.02.16 do Conselho
Directivo da Administração
Regional de Saúde do Algarve, I.P
Exarado na Acta n.º 07
Ponto. 11

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º - Objeto	4
Artigo 2.º - Missão.....	4
Artigo 3.º - Competências.....	4
Artigo 4.º - Dever de Colaboração	5
Artigo 5.º - Princípios gerais	5
Artigo 6.º - Integridade.....	6
Artigo 7.º - Independência.....	6
Artigo 8.º - Confidencialidade.....	7
Artigo 9.º - Incompatibilidades.....	7
CAPITULO III - AUDITORIA	7
Artigo 10.º - Âmbito.....	7
Artigo 11.º - Objeto	7
Artigo 12.º - Tipos de Auditoria.....	8
Artigo 13.º - Auditoria Financeira.....	8
Artigo 14.º - Auditoria de Conformidade	8
Artigo 15.º - Auditoria combinada.....	8
Artigo 16.º - Auditoria de seguimento.....	8
Artigo 17.º - Fases de Auditoria.....	9
Artigo 18.º - Planeamento.....	9
Artigo 19.º - Execução	9
Artigo 20.º - Elaboração do Relatório	9
Artigo 21.º - Requisitos dos Relatórios	10
Artigo 22.º - Seguimento.....	10
Artigo 23.º - Acompanhamento e controlo do cumprimento das recomendações e relatório de acompanhamento	11
Artigo 25.º - Objetivos.....	11
Artigo 26.º - Princípios	11
Artigo 27.º - Procedimento.....	12
CAPITULO V - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	12
Artigo 28.º - Âmbito.....	12
Artigo 29.º - Procedimento.....	12
CAPITULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	13
Artigo 23º - Normas aplicáveis	13
Artigo 25º - Entrada em vigor.....	13
ANEXO I	14

INTRODUÇÃO

A ARS Algarve, I.P. é um instituto publico, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que integra a administração indireta do Estado, tutelada pelo Ministério da Saúde e com um modelo de governação assente em dinheiros públicos.

Nos termos dos normativos em vigor e em favor da transparência, cabe-lhes o dever de informação ao Estado como garantia de estabilidade orçamental, devendo ser detentor de instrumentos de gestão que sirvam de base para toda a atividade de controlo da Administração Pública e que deriva do poder e do dever que a administração detém sobre os próprios atos e agentes.

Atento a alteração ao artigo 17.º do anexo II do Decreto-Lei n.º 233/2005 de 29 de dezembro pelo Decreto-Lei n.º 244/2012 de 9 de novembro, foi introduzida a obrigatoriedade da função de Auditoria interna nos hospitais e apesar de não se encontrar previsto diretamente nos estatutos da ARS Algarve, I.P., mas decorrente da Recomendação n.º 2/2013, de 28 de fevereiro do Grupo Coordenador do Sistema de Controlo Interno Integrado do Ministério da Saúde, nas ARS's deverá funcionar um serviço de auditoria interna.

O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, da ARS Algarve, I.P. adiante designado por GACI, foi criado por deliberação do Conselho Diretivo da ARS Algarve, I.P. datada de 23 de outubro de 2015 e por deliberação do Conselho Diretivo de 20 de abril de 2017, foi ao mesmo atribuído nova dinâmica com efeitos a 1 de maio com a afetação de trabalhadores com vinculo de emprego público.

O Manual de Auditoria, Controlo Interno e de Procedimentos constitui uma das bases para o trabalho a realizar no âmbito da atividade do GACI. e visa o estabelecimento de normas sobre procedimentos gerais de auditoria e controlo interno dentro das competências que lhes estão atribuídas, para a realização das tarefas conexas e para que estas se desenvolvam de forma responsável, coordenada, sistemática e eficiente, tendo em vista habilitar apoiar a organização na identificação e avaliação da exposição ao risco, na definição de mecanismos de controlo e na proposta de recomendações com vista à melhoria da governação.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - OBJETO

O presente Manual tem por objeto definir as normas e princípios gerais a que, no âmbito da ARS Algarve, I.P., devem obedecer as atividades exercidas no Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, adiante designado por GACI, bem como as regras do seu funcionamento e sua articulação com os serviços.

ARTIGO 2.º - MISSÃO

O GACI tem por finalidade instituir e manter um Sistema de Auditoria e Controlo Interno adequado às necessidades da ARS Algarve, I.P. e apoiar esta na prossecução dos seus objetivos e metas, assegurando que os mesmos sejam alcançados de forma eficiente e económica, na identificação, avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, bem como no controlo e governação nos domínios contabilístico, financeiro, operacional, informático e de recursos humanos, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares.

ARTIGO 3.º - COMPETÊNCIAS

1. Compete ao GACI no âmbito da auditoria e controlo interno desenvolver os instrumentos que permitam a sua operacionalização e divulgação de resultados, designadamente:
 - a) Realizar ações de auditoria interna e avaliar os processos de controlo interno e gestão de riscos, nos domínios contabilísticos, financeiro, operacional, informático e de recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo;
 - b) Fornecer ao Conselho Diretivo análises e recomendações sobre as atividades previstas para a melhoria do funcionamento dos serviços centrais e dos ACES;
 - c) Analisar as comunicações de irregularidades sobre a organização e funcionamento, apresentadas pelos seus trabalhadores, utentes, entidades, serviços e comunidade em geral;
 - d) Elaborar o plano anual, bem como o relatório sobre as atividades desenvolvidas no GACI;
 - e) Proceder à difusão das normas, orientações técnicas, manuais de controlo interno e outros instrumentos de apoio técnico à atividade dos estabelecimentos de saúde, apoiar a sua implementação e monitorizar a sua execução;
 - f) Promover a eficiência interna, melhorando os processos internos de gestão e decisão e de planeamento e controlo, num contexto de maior responsabilização das estruturas intermédias, de maior agilidade organizacional e de maior colaboração entre serviços;
 - g) Garantir que os riscos organizacionais são bem geridos e os objetivos e metas da organização estão a ser alcançados de forma eficiente e económica;

- h) Elaborar relatório trimestral respeitante à execução financeira do trimestre anterior, de acordo com o disposto no Despacho n.º 7709-B/2016, de 9 de junho, do Sr. Secretário de Estado da Saúde;
- i) Elaborar, acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção de Gestão de Riscos, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o correspondente relatório anual de avaliação interna;
- j) Acompanhar as auditorias externas, colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites e consequentemente colaborar com o Fiscal Único;
- k) Desempenhar as demais funções fixadas pelo Presidente do Conselho Diretivo.
- l) Coordenar as atividades e partilhar a informação com outras entidades internas e externas de forma a assegurar uma cobertura adequada da função e minimizar a duplicação de atividades e de esforços nesta matéria, constituindo-se como interlocutores privilegiados neste âmbito o Fiscal Único, o Tribunal de Contas (TdC), a Inspeção-geral das Finanças (IGF) e a Inspeção geral das atividades em saúde (IGAS).

ARTIGO 4.º - DEVER DE COLABORAÇÃO

1. Os trabalhadores E os titulares dos lugares de direção e chefia dos serviços da ARS Algarve, I.P., incluindo os ACES, têm o dever de colaborar com o GACI, facultando toda a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.
2. A informação a que se refere o número anterior, deve ser facultada dentro dos prazos determinados pelo GACI.
3. Os auditores internos e os técnicos de auditoria têm acesso livre a registos, documentação, computadores, instalações e pessoal da ARS Algarve, I.P., com exceção dos registos clínicos individuais dos utentes.
4. Os auditores e técnicos de auditoria podem reunir com as direções ou chefias ou com qualquer trabalhador ou prestador de serviço da ARS Algarve, I.P., para obtenção de informação ou esclarecimentos que considerarem necessários no âmbito do exercício das suas funções.
5. A falta infundada de colaboração é passível de procedimento disciplinar, por proposta do GACI ao Presidente do Conselho Diretivo.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS DEONTOLÓGICOS

ARTIGO 5.º - PRINCÍPIOS GERAIS

1. Os trabalhadores do GACI devem exercer a sua atividade com independência, integridade, objetividade, imparcialidade, confidencialidade e responsabilidade.



2. No exercício das suas funções, os trabalhadores do GACI devem empregar todos os conhecimentos técnicos e profissionais de que dispõem e que as mesmas requerem e exercê-los com zelo e oportunidade.
3. Os trabalhadores do GACI devem, de igual modo, proceder nos contatos com os dirigentes e trabalhadores da ARS Algarve, I.P., com urbanidade, correção e cortesia, sem comprometer a independência e isenção a que estão vinculados.
4. O GACI respeitará as Normas para a prática profissional de Auditoria Interna do IIA – The Institute of Internal Auditors, bem como os instrumentos e regulamentos em vigor na ARS ALGARVE; IP e toda a legislação vigente em sede de Administração Pública.
5. O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável a qualquer outro trabalhador que, não estando afeto ao serviço do GACI, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria.
6. Os trabalhadores do GACI, bem como os trabalhadores a que se refere o número anterior, que violem o disposto no presente Capítulo, podem incorrer em responsabilidade disciplinar ou criminal.

ARTIGO 6.º - INTEGRIDADE

1. No exercício das funções, os trabalhadores do GACI deverão:
 - a) Executar o seu trabalho com honestidade, diligência e responsabilidade;
 - b) Respeitar os normativos em vigor;
 - c) Abster-se de participar, conscientemente, em atividades ilegais ou em atos que desacreditem a função ou a organização;
 - d) Respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos da ARS Algarve, I.P..

ARTIGO 7.º - INDEPENDÊNCIA

1. O GACI é um serviço de assessoria e apoio ao Conselho Diretivo, reportando diretamente ao Presidente do Conselho Diretivo de acordo com o teor da deliberação (extrato)n.º 419/2017, DR n.º 102, Serie II, de 26 de maio, exercendo as suas funções com total independência técnica e objetividade e respeitando as regras de conduta profissional, nomeadamente sigilo e reserva.
2. Entre o GACI e os restantes trabalhadores com quem aqueles tenham de contactar no decorrer das ações de auditoria, não existe qualquer relação de dependência hierárquica, reportando uns e outros apenas aos dirigentes das unidades orgânicas em que se encontrem integrados.
3. Quaisquer factos ou circunstâncias que possam comprometer a independência e objetividade do GACI ou de um trabalhador em particular devem ser reportados ao Presidente do Conselho Diretivo.

4. O princípio da independência implica a verificação, relativamente aos trabalhadores do GACI, dos seguintes pressupostos:
- a) Estarem libertos de impedimentos pessoais externos;
 - b) Manterem uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionem com a realização de auditorias e controlo interno, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objetividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações;
 - c) Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa, imparcial e desinteressada.

ARTIGO 8.º - CONFIDENCIALIDADE

1. Os trabalhadores do GACI devem garantir e respeitar a confidencialidade da informação obtida, não podendo retirar qualquer proveito pessoal ou benefício para terceiros, dos factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer da sua atividade.
2. A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio Gabinete.

ARTIGO 9.º - INCOMPATIBILIDADES

1. Os trabalhadores do GACI, no exercício das suas funções, estão sujeitos ao regime de incompatibilidades previsto na lei.
2. Impende sobre os trabalhadores do GACI, para efeito de escusa, o dever de, através da via hierárquica normal, informar por escrito o Presidente do Conselho Diretivo, da existência de qualquer das incompatibilidades legalmente previstas, no prazo de cinco dias, a contar da data da receção da incumbência, ou do conhecimento da situação de incompatibilidade.

CAPITULO III - AUDITORIA

ARTIGO 10.º - ÂMBITO

No âmbito das competências definidas no artigo 3º, será elaborado anualmente um Plano de Auditoria a desenvolver, sem prejuízo da diligência de auditorias internas, controlo interno ou outros processos que forem determinados pelo Presidente do Conselho Diretivo, incluindo o acompanhamento das auditorias externas.

ARTIGO 11.º - OBJETO

A auditoria é uma atividade independente, objetiva e de aconselhamento, desenhada para acrescentar valor e melhorar os procedimentos da organização, verificar e analisar a legalidade dos



atos, avaliar o desempenho e a gestão administrativa dos serviços, prosseguindo a melhoria, identificando as não conformidades e apresentando sugestões e recomendações.

ARTIGO 12.º - TIPOS DE AUDITORIA

1. O GACI pode proceder, nomeadamente, aos seguintes tipos de auditorias:
 - a) Auditoria Financeira;
 - b) Auditoria de conformidade;
 - c) Auditoria combinada;
 - d) Auditoria de seguimento.

ARTIGO 13.º - AUDITORIA FINANCEIRA

1. A auditoria financeira visa determinar se as operações refletidas no relato financeiro, concretamente a informação referente à posição financeira e patrimonial, ao desempenho financeiro e económico, aos fluxos de caixa e às notas explicativas apresentadas nas demonstrações financeiras, foram preparadas em todos os aspetos materiais e de acordo os sistemas contabilísticos nacionais fixados em lei ou na regulamentação aplicável.
2. Compete ao GACI, no âmbito da realização de uma auditoria financeira, proceder à apreciação da legalidade e regularidade das operações realizadas ao longo do exercício, da integralidade e exatidão dos respetivos registos, do funcionamento e fiabilidade do sistema de controlo interno e da salvaguarda de todos os ativos da ARS Algarve, I.P..

ARTIGO 14.º - AUDITORIA DE CONFORMIDADE

A auditoria de conformidade realizada pelo GACI às atividades dos serviços assume uma especial importância na medida em que verifica se as operações foram realizadas e registadas de acordo com os princípios, normas contabilísticas e de controlo interno e demais legislações aplicáveis, no âmbito de atos, contratos, orçamentos, programas e projetos da responsabilidade da ARS Algarve, I.P..

ARTIGO 15.º - AUDITORIA COMBINADA

As auditorias podem combinar ou incluir aspetos financeiros, de desempenho ou de conformidade, sendo o objeto principal da auditoria o que determina quais as normas pertinentes que devem ser aplicadas pelos auditores.

ARTIGO 16.º - AUDITORIA DE SEGUIMENTO

A auditoria de seguimento visa determinar se o serviço auditado corrigiu as deficiências detetadas e procedeu à execução das medidas para implementação das recomendações, adotando as soluções mais adequadas para a sua resolução.

ARTIGO 17.º - FASES DE AUDITORIA

1. De uma forma geral, e independentemente dos seus objetivos, qualquer auditoria desenvolve-se sempre em quatro grandes fases sequenciais, cuja observância é determinante para o respetivo sucesso:
 - a) Planeamento;
 - b) Execução;
 - c) Elaboração do relatório;
 - d) Seguimento.

ARTIGO 18.º - PLANEAMENTO

Os trabalhos de planeamento envolvem a recolha de informações, de processos de gestão e de atividades de controlo, manuais de procedimento e de normas de controlo interno, relacionados com o objeto de auditoria.

ARTIGO 19.º - EXECUÇÃO

1. A fase de execução da auditoria inicia-se logo após o planeamento, com uma reunião de abertura com os responsáveis do Serviço/ Unidade ou ACES. Nesta fase, verificam-se os registos e documentação disponível, e executam-se os procedimentos adicionais de auditoria planeados, se necessário ajustados ou alterados na sequência dos trabalhos de auditoria entretanto realizados para a recolha de evidências de auditoria.
2. A apreciação dos resultados alcançados deve ser sempre documentada através de evidências produzidas pela entidade auditada, por entidades terceiras ou diretamente pelos auditores e indicadas de forma expressa no relato de auditoria, o qual compreenderá, ainda, o projeto de juízo de auditoria e de recomendações a sujeitar a contraditório.

ARTIGO 20.º - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

1. A proposta de relatório final de auditoria elaborada pelo GACI, bem como a ficha de ação de melhoria devem ser remetidas ao serviço auditado para que este, querendo, se pronuncie sobre os mesmos no prazo máximo de 5 dias úteis. O contraditório deve, na medida do possível, permitir o apuramento da verdade em matéria de facto.
2. O relatório final de auditoria é elaborado com base na proposta de relatório e traduz a forma como foi desenvolvido o trabalho e exprime uma opinião sobre os resultados a que se chegou, tendo em conta as alegações, respostas ou observações que o auditado fez à Proposta de relatório final.
3. O relatório final de auditoria constitui o espelho do trabalho realizado e deve refletir todos os aspetos que se consideram importantes. O seu conteúdo deve ser de fácil compreensão, sem ser

vago nem ambíguo, e as informações nele contidas devem estar sempre apoiadas em provas suficientes e pertinentes.

4. O relatório de auditoria deve incluir recomendações na sequência das conclusões formuladas, as quais devem ser claras, fundamentadas, lógicas e contribuir, significativamente, para responder às insuficiências identificadas na auditoria.
5. As recomendações devem ser construtivas, realizáveis e identificar as entidades responsáveis pela sua implementação, bem como apresentar uma relação lógica com os objetivos, as observações e as conclusões da auditoria.
6. O registo das constatações (não conformidades, potenciais não conformidades e sugestões de melhoria), serão registadas pela Equipa de auditoria na Ficha de Ação de Melhoria (Anexo I), e remetida para os respetivos responsáveis auditados juntamente com o relatório preliminar para pronuncia e compromisso.
7. Nas auditorias de conformidade deve ser expressa uma conclusão de conformidade ou de não conformidade das atividades, operações financeiras e informações, em todos os aspetos materialmente relevantes, face ao quadro jurídico e regulamentar que as rege.

ARTIGO 21.º - REQUISITOS DOS RELATÓRIOS

1. Os requisitos obrigatórios dos Relatórios de Auditoria são os seguintes:
 - a) O âmbito da auditoria;
 - b) A designação dos auditados;
 - c) O objeto da auditoria;
 - d) A metodologia, os documentos analisados e elaborados;
 - e) O desenvolvimento das atividades incrementadas;
 - f) As não conformidades detetadas;
 - g) As conclusões;
 - h) As recomendações;
 - i) As medidas corretivas e ações de melhoria.

ARTIGO 22.º - SEGUIMENTO

1. O GACI acompanha com regularidade o seguimento dado pelos serviços auditados às recomendações formuladas nos relatórios de auditoria e apura o grau de acolhimento das recomendações constantes dos seus relatórios de auditoria e controlo.
2. O acompanhamento das recomendações pode comportar a realização de uma nova auditoria de seguimento (follow-up), com vista a examinar se as medidas tomadas pelos destinatários das

recomendações são adequadas e suficientes à correção das insuficiências identificadas e constantes na Ficha do relatório.

ARTIGO 23.º - ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES E

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

1. O GACI deve acompanhar a aplicação das medidas corretivas ou fazer o controlo do cumprimento das recomendações, ouvindo o auditado, verificando a documentação e demais procedimentos complementares, considerados necessários.
2. Devem ser produzidos relatórios de acompanhamento, sobre a aplicação de medidas corretivas ou do controlo do cumprimento das recomendações, com prazos estabelecidos constantes em relatório final de auditoria.
3. Quando julgado necessário, poderão efetuar-se auditorias de seguimento ou complementares de forma a verificar a eficácia das ações corretivas e/ou ações preventivas implementadas, tenham elas origem ou não em processos de auditoria interna.

CAPITULO IV - CONTROLO INTERNO

Artigo 24.º - Âmbito

O controlo interno consubstancia-se num conjunto de procedimentos e atividades, suportado por manuais, diretrizes de boas práticas e normas de controlo interno, abrangendo todos os setores de atuação da ARS Algarve, I.P., concebido e implementado de forma participada envolvendo as pessoas, proporcionando um grau de segurança razoável, com vista, à concretização dos objetivos organizacionais.

ARTIGO 25.º - OBJETIVOS

O controlo interno visa o cumprimento da legalidade e da regularidade financeira, as boas práticas de gestão e procedimentos, bem como o cumprimento das políticas determinadas pela gestão, bem como a confiança e integridade da informação.

ARTIGO 26.º - PRINCÍPIOS

1. O controlo interno tem por base os seguintes princípios:
 - a) A segregação de funções, que tem como finalidade evitar que à mesma pessoa sejam atribuídas duas ou mais funções incompatíveis com o objetivo de impedir ou, pelo menos dificultar a práticas de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação;
 - b) O controlo das operações, relacionado com a verificação/conferência das operações que, de acordo com o referido sobre a segregação de funções, deve ser efetuado por



peças diferentes das que estiveram envolvidas na sua realização ou registo; são exemplos de controlo das operações: as inspeções periódicas à tesouraria ou a realização de reconciliações bancárias;

- c) A definição de autoridade e responsabilidade, de forma clara e rigorosa. Devem estar claramente definidos os níveis de autoridade e responsabilidade, bem como as funções que a cada colaborador cabe desempenhar;
- d) A competência do pessoal, o qual deve possuir as habilitações literárias e técnicas como também a experiência profissional necessária ao desempenho das suas funções.
- e) O registo dos factos contabilísticos que visa assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, acelerar o processo de registo das operações e fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis, no exercício da sua atividade gestora. Com este princípio encontram-se associados dois requisitos fundamentais, são eles: cumprimento das regras contabilísticas; os comprovativos ou documentos equivalentes justificativos, os quais devem estar numerados sequencialmente e, se existir documentos anulados, estes devem ser arquivados, não sendo destruídos.

ARTIGO 27.º - PROCEDIMENTO

O GACI em colaboração com os diferentes serviços elabora os manuais de procedimentos no âmbito do controlo interno, tendo por base as normas de controlo interno (NCI). Bienalmente deverá elaborar relatório de avaliação, revisão e atualização de monitorização das NCI.

CAPITULO V - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ARTIGO 28.º - ÂMBITO

Para efeitos do disposto do artigo 3.º do presente Regulamento, o GACI procede às diligências necessárias para o cumprimento do disposto nas Recomendações do Conselho de Prevenção para a Corrupção (CPC).

ARTIGO 29.º - PROCEDIMENTO

1. O GACI elabora o relatório semestral e anual de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC).
2. O GACI procede ao controlo e monitorização do PPRGIC, cabendo ao secretariado do Conselho Diretivo, após aprovação do mesmo, a responsabilidade de remeter o relatório de execução



referido no número anterior para o CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

3. O processo de monitorização deste Plano assegurado pelo GACI decorre dos seguintes momentos:
 - a) Será efetuado em forma de relatórios semestrais a elaborar pelas várias unidades orgânicas, até ao fim do mês seguinte ao semestre a que diz respeito.
 - b) O GACI, com base nos relatórios semestrais remetidos por cada um dos serviços, no final de cada ano civil, consolida os relatórios e elabora o relatório preliminar para efeitos de validação prévia pelas várias unidades orgânicas.
 - c) O GACI durante o primeiro trimestre do ano seguinte, elabora o relatório de execução anual a submeter ao Presidente do Conselho Diretivo.
4. As conclusões e recomendações constantes do relatório de execução anual, podem originar a atualização/revisão do presente plano.

CAPITULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 23º - NORMAS APLICÁVEIS

A atividade do GACI rege-se pelas normas legais vigentes, pelas disposições do presente manual, pelas decisões e deliberações do Conselho Diretivo e demais legislações aplicáveis.

ARTIGO 25º - ENTRADA EM VIGOR

O presente manual entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação pelo Conselho Diretivo, devendo ser divulgado pelos serviços e publicitado na intranet da ARS Algarve, I.P..

ANEXO I

	FICHA DA AÇÃO DE MELHORIA	Edição:00 Revisão:00
---	----------------------------------	---------------------------------------

Relatório de Auditoria interna Nº. _____

Data: _____

Ação de melhoria n.º _____

Designação da Ação de Melhoria:

Descrição da ação de melhoria:

Responsável do Serviço:

Atividades a realizar:	Pronúncia do serviço (*):
------------------------	---------------------------

Resultado(s) a alcançar:	Pronúncia do serviço (*):
--------------------------	---------------------------

Constrangimentos (*):

Data de início (*):	Data conclusão(*):
---------------------	--------------------

Revisão e avaliação da ação (*):

(*) A preencher pelo serviço

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno