



- ÍNDICE -

	Pág.
PREÂMBULO	2
CAPÍTULO I	
Disposições Gerais	
ARTIGO 1.º - Objeto	3
ARTIGO 2.º - Competências	3
ARTIGO 3.º - Definições	4
ARTIGO 4.º - Dever de Colaboração	5
CAPÍTULO II	
Princípios Deontológicos	
ARTIGO 5.º - Princípios Gerais	5
ARTIGO 6.º - Integridade	6
ARTIGO 7.º - Competência	6
ARTIGO 8.º - Confidencialidade	6
ARTIGO 9.º - Objetividade	7
ARTIGO 10.º - Diligência	7
ARTIGO 11.º - Independência	7
ARTIGO 12.º - Incompatibilidades	8
CAPÍTULO III	
Auditorias	
SECÇÃO I - Tipos de Auditorias	
ARTIGO 13.º - Tipos de Auditoria	8
ARTIGO 14.º - Auditoria de Gestão ou de Resultados	8
ARTIGO 15.º - Auditoria Operacional	9
ARTIGO 16.º - Auditoria de Eficácia ou de Resultados	9
ARTIGO 17.º - Auditoria Orientada	9
SECÇÃO II - Procedimentos	
ARTIGO 18.º - Disposição Geral	9
ARTIGO 19.º - Designação das Equipas de Auditoria	10
ARTIGO 20.º - Planeamento da Auditoria	10
ARTIGO 21.º - Preparação e Condução da Auditoria	10
ARTIGO 22.º - Princípios dos Relatórios de Auditoria	10
ARTIGO 23.º - Requisitos dos Relatórios de Auditoria	11
ARTIGO 24.º - Audição do Auditado	12
ARTIGO 25.º - Medidas Corretivas	12
ARTIGO 26.º - Prova documental	12
CAPÍTULO IV	
Sugestões e Reclamações	
ARTIGO 27.º - Procedimento	12
ARTIGO 28.º - Articulação com os Serviços Municipais	13
CAPÍTULO V	
Disposições Finais	
ARTIGO 29.º - Legislação Aplicável	13
ARTIGO 30.º - Entrada em Vigor	13



PREÂMBULO

Em sua sessão ordinária realizada em 21 de Dezembro de 2011, a Assembleia Municipal de Chaves aprovou a alteração do modelo de estrutura orgânica do Município de Chaves. Neste novo modelo, à semelhança dos aprovados em 2010 e 2011, optou-se por uma “*Estrutura Hierarquizada*”, agora composta por uma única unidade nuclear (Departamento de Coordenação Geral), por dez unidades flexíveis, catorze subunidades orgânicas (*Secções*), 13 unidades de assessoria e apoio técnico e quatro novos “*Gabinetes*”, estes últimos na directa dependência hierárquica e funcional do Departamento antes enunciado.

De entre os referidos “*Gabinetes*” importa para o caso vertente relevar a criação do gabinete de “*Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção*” (GAQPC), cujas competências são as elencadas no artigo 9.º, do Anexo II, do “*Regulamento da Organização dos Serviços Municipais*”, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 12, de 17 de janeiro de 2012 e que aqui se dão por integralmente reproduzidas.

Segundo o estatuído em tal normativo, e no que às auditorias internas especificamente respeita, compete ao referido Gabinete “*(i) Realizar auditorias internas aos serviços certificados; (ii) Propor acções de melhorias e correctivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia; (iii) Elaborar propostas de melhoria e modernização e melhoria dos serviços; (iv) Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de acções de melhoria e modernização a que se proponham; (v) Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes; (vi) Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objectivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização; (vii) Promover com os demais dirigentes municipais medidas de optimização dos serviços;*”.

No âmbito da gestão pública contemporânea de um município, a auditoria interna deve pautar o seu desempenho numa perspectiva preventiva e de previsão de riscos, de verificação da conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor de processos e procedimentos e emitir recomendações e acompanhar a aplicação e desenvolvimento das medidas de correcção e melhoria que, decorrendo da sua acção, venham ser a superiormente determinadas.

Efectivamente, no âmbito da prossecução das suas atribuições, a gestão autárquica tem a imperiosa necessidade de não só conhecer com rigor a realidade das estruturas municipais, como também obter as informações e previsões que lhe permitam a adequada e tempestiva tomada de decisões com acertada pertinência. Hoje, mais do que nunca, justifica-se que tais decisões primem pelos princípios da ética pública, zelem pela contenção de custos com vista a obterem-se melhorias ao nível da gestão administrativa, financeira e patrimonial e reforcem o apoio à modernização da administração da organização municipal. Em suma, o resultado da actividade de auditoria interna deverá reflectir-se como um valor acrescentado para o município.

Assim, em face do estabelecido, impende sobre o GAQPC a responsabilidade de desenvolver aquelas competências de modo a contribuir, no estrito cumprimento da legalidade, para a modernização técnico-administrativa da gestão autárquica, que se pretende moderna, transparente, eficaz e eficiente.

Cabe aqui também assinalar que, atenta a importância que se pretende conferir á actividade de auditoria interna, projecta-se já neste regulamento o alargamento do âmbito da acção das auditorias internas a todos os serviços municipais, estejam ou não certificados pela norma de gestão da qualidade (NP EN ISO 9001:2008).

Assim, nos termos da alínea a), do número 7, do Artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovado o Regulamento de Auditoria Interna do Município de Chaves



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Objeto

O presente regulamento tem por objeto definir as normas e princípios gerais a que, no âmbito do Município de Chaves, deve obedecer a atividade de Auditoria Interna, bem como as regras sobre o seu funcionamento.

ARTIGO 2.º

Competências

Para o exercício das atividades de auditoria interna o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção exercerá as seguintes competências:

- a) Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- b) Acompanhar as ações de tutela administrativa e financeira a realizar pela Inspeção-geral e colaborar na elaboração do contraditório;
- c) Assegurar que as auditorias internas sejam planificadas, programadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- d) Propor superiormente a designação de técnicos do Município para integrarem a equipa de auditoria sempre que a natureza ou especificidade da mesma o justifique, bem como o recurso a peritos ou auditores externos quando a complexidade técnica da auditoria o recomende;
- e) Verificar e avaliar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em todos os procedimentos que sejam alvo de auditoria interna;
- f) Aquilatar o mérito da aplicação das normas de controlo interno e de manuais de procedimentos, com vista à maximização da eficiência, eficácia e economicidade dos serviços prestados;
- g) Monitorizar a implementação das recomendações e das medidas corretivas constantes dos relatórios finais das auditorias;
- h) Elaborar relatórios de acompanhamento da aplicação das recomendações e medidas corretivas propostas nos relatórios finais das auditorias;



- i) Averiguar os fundamentos e avaliar o mérito das sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas tendentes a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- j) Elaborar o Plano de Atividades de Auditoria Interna;
- l) Elaborar o Relatório Anual da Atividade desenvolvida.

ARTIGO 3.º *Definições*

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) **Auditoria Interna** – Atividade desenvolvida por auditor ou equipa de auditoria com o objetivo de verificar, mediante exame e avaliação de evidência objetiva, se os processos e elementos aplicáveis à atividade dos serviços municipais foram desenvolvidos, documentados, implementados e mantidos em conformidade com o ordenamento jurídico vigente e as normas **regulamentares** emanadas pelos Órgãos Executivo e Deliberativo do Município de Chaves;
- b) **Auditor** – Elemento afeto à atividade de auditoria interna nos termos do presente regulamento;
- c) **Equipa de Auditoria** - Grupo de elementos adstritos à atividade de auditoria interna nos termos do presente regulamento;
- d) **Auditado** - Unidade orgânica, subunidade orgânica, gabinete, secção, sector, atividade ou função que é objeto de avaliação mediante a evidência objetiva de processos, procedimentos e resultados;
- e) **Documentos** - Conjunto de elementos escritos ou fotográficos, em suporte de papel ou digital, elaborados ou obtidos por um auditor ou equipa de auditoria no decurso de uma auditoria ou da análise de sugestões ou reclamações, constituído por dados de trabalho que compreendem o registo das verificações efetuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas no seu relatório ou parecer;
- f) **Levantamento** - Processo de recolha de dados tendo em vista a obtenção de uma visão integrada do objeto de auditoria, com base em elementos que, por um lado, permitam o adequado julgamento quer da possibilidade de execução e da relevância da auditoria a realizar, quer o tipo de auditoria a realizar e, por outro, delimitem os objetivos, a extensão e a estratégia metodológica a ser utilizada;
- g) **Apuramento** - Verificação acerca da fiabilidade da informação recolhida, da sua conformidade com as normas vigentes e determinação do seu grau de eficácia;



- h) Programa de trabalho** - Plano de ação que, para além de indicar pormenorizadamente os procedimentos a adotar na realização da auditoria, define com precisão as tarefas a efetuar, por forma a permitir quer o controlo de qualidade do trabalho realizado, quer o tempo despendido com o mesmo;
- i) Ação Corretiva** – Operação proposta com vista a eliminar as causas de não conformidade ou de qualquer outra situação não desejada, de forma a prevenir quer a sua continuidade, quer a sua recorrência;
- j) Monitorização da Ação Corretiva** - Seguimento de uma ação corretiva proposta no relatório final de uma auditoria interna ou num parecer superiormente sancionado, com o intuito de verificar se a mesma está a ser devidamente implementada e mantida.

ARTIGO 4.º

Dever de Colaboração

- 1 - Os trabalhadores e colaboradores da autarquia, bem como os titulares dos lugares de direção e chefia dos serviços municipais, têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção, 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 auditor interno ou, se for o caso, pelo coordenador da equipa de auditoria interna.
- 3 - A criação de obstáculos ou o incumprimento do estabelecido nos números anteriores, para além de deverem ser refletidos nos relatórios de auditoria interna ou pareceres, farão incorrer os seus autores ou responsáveis em responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO II

Princípios Deontológicos

ARTIGO 5.º

Princípios Gerais

- 1 - Os auditores internos devem exercer a sua atividade com integridade, competência, confidencialidade, objetividade, diligência e independência.
- 2 - Os auditores internos devem empregar, no exercício da sua função, todos os seus conhecimentos técnicos e profissionais que a mesma requer e exercê-los com zelo profissional, bem como cumprir com rigor e oportunidade as suas funções.
- 3 – Os auditores internos devem, de igual modo, proceder em todas as relações com os dirigentes, chefias, trabalhadores e demais colaboradores do Município, com urbanidade, correção e cortesia e não comprometer a sua independência e isenção.



4 - O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável a qualquer outro funcionário ou agente que, não estando afeto ao Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, levantamento ou apuramento.

ARTIGO 6.º
Integridade

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Executar o seu trabalho com honestidade, objetividade, diligência e responsabilidade;
- b) Respeitar a lei e divulgar o que deve ser feito ao abrigo da legislação em vigor;
- c) Respeitar e contribuir para a consecução dos objetivos legítimos e éticos do Município;
- d) Abster-se de participar em atividades ilegais ou atos que desacreditem a prática de auditoria interna ou o município.

ARTIGO 7.º
Competência

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Ser criteriosos na determinação do âmbito da auditoria e na seleção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução;
- b) Ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis;
- c) Estar atentos às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução de procedimentos, às operações suscetíveis de indiciar irregularidades administrativas ou financeiras, às despesas injustificadas e aos desperdícios;
- d) Aceitar apenas os serviços para os quais disponham do necessário conhecimento, proficiência e experiência;
- e) Aperfeiçoar continuamente a sua proficiência, eficiência e qualidade dos serviços prestados.

ARTIGO 8.º
Confidencialidade

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Respeitar o valor da propriedade da informação que recebem e não a divulgar sem a devida autorização;



- b) Ser prudentes na utilização e proteção da informação obtida, salvaguardando o sigilo inerente ao exercício da sua função;
- c) Não utilizar a informação em benefício próprio, nem de forma que esteja em desacordo com a lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do município;
- d) A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio serviço de auditoria.

ARTIGO 9.º
Objetividade

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Divulgar todos os factos materiais de que tenham conhecimento numa perspetiva de transparência e que, a não serem divulgados, possam distorcer a informação das atividades em análise;
- b) Avaliar de forma neutral e equilibrada os factos evidenciados através das provas obtidas e coligadas de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis;
- c) Não participar em qualquer atividade ou manter qualquer relação que possa prejudicar ou que se presuma prejudicar os seus julgamentos imparciais.

ARTIGO 10.º
Diligência

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Ser criteriosos na determinação do âmbito da auditoria e na seleção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução;
- b) Ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis;
- c) Estar atentos às deficiências de controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução de procedimentos, aos erros observados, às operações suscetíveis de indiciar irregularidades administrativas ou financeiras, às despesas injustificadas e aos desperdícios.

ARTIGO 11.º
Independência

Os auditores internos, no exercício das suas funções, deverão:

- a) Estar libertos de impedimentos pessoais ou profissionais externos, de forma a garantir que os seus julgamentos não são influenciados por interesses particulares ou opiniões alheias;



- b) Manter uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, de modo a poder acautelar 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 e desinteressada.

ARTIGO 12.º
Incompatibilidades

- 1 - Os membros da equipa de auditoria estão sujeitos ao regime de incompatibilidades previsto na lei.
- 2 - Impende sobre os membros da equipa de auditoria, para efeitos de escusa, o dever de através da via hierárquica normal, informar por escrito o Presidente da Câmara Municipal, da existência de qualquer das incompatibilidades legalmente previstas, no prazo de cinco dias, a contar da receção da incumbência ou do conhecimento da situação de incompatibilidade.

CAPÍTULO III
Auditorias

SECÇÃO I
Tipos de Auditorias

ARTIGO 13.º
Tipos de auditoria

O Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção pode proceder aos seguintes tipos de auditorias internas:

- 1 - Auditoria de Gestão ou de Desempenho;
- 2 - Auditoria Operacional;
- 3 - Auditoria de Eficácia ou de Resultados;
- 4 - Auditoria Orientada.

ARTIGO 14.º
Auditoria de Gestão ou Desempenho

É o procedimento através do qual se visa avaliar o sistema de gestão dos serviços para determinar o nível de economia e eficiência com que se obtêm e gerem os meios e recursos e a eficácia com que se atingem os objetivos e cumprem a sua missão.



ARTIGO 15.º
Auditoria Operacional

É o meio através do qual se incide sobre as várias operações dos serviços no sentido de otimizar e melhorar os procedimentos, eliminar estrangulamentos, repetições e desperdícios e aperfeiçoar os sistemas de controlo interno.

ARTIGO 16.º
Auditoria Eficácia ou de Resultados

É o procedimento através do qual se propende a determinar a extensão em que os resultados desejados pelo município num determinado serviço, atividade ou função estão a ser alcançados, **bem como** o grau de eficácia dos mesmos.

ARTIGO 17.º
Auditoria Orientada

É o meio pelo qual se analisa de forma direcionada um sector, processo, área ou atividade em particular ou um procedimento em concreto, no sentido de verificar e recolher evidências que possam resolver problemas ou dúvidas ou fundamentar **um** parecer ou juízo numa área bem delimitada.

SECÇÃO II
Procedimentos

ARTIGO 18.º
Disposição Geral

O Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção, na realização de auditorias, deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Designar os Elementos da Equipa de Auditoria;
- b) Estabelecer o Programa de Auditoria;
- c) Preparar e conduzir a Auditoria;
- d) Informar o Auditado da realização da Auditoria;
- e) Elaborar o Relatório Preliminar da Auditoria;
- f) Notificar o Auditado para exercer o direito do contraditório;
- g) Submeter a decisão superior o Relatório Final da Auditoria;
- h) Publicar e arquivar o Relatório Final de Auditoria;
- i) Dar acompanhamento às Medidas Corretivas.



ARTIGO 19.º

Designação das Equipas de Auditoria

Compete ao Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção propor superiormente a designação de técnicos do Município para integrarem a equipa de auditoria e o eventual recurso a peritos ou auditores externos.

ARTIGO 20.º

Planeamento de Auditoria

- 1 - Na realização de qualquer auditoria deve ser estabelecido um plano de auditoria que contenha a definição do quadro geral a que a mesma se deve subordinar, descrevendo os critérios que permitirão ao auditor ou equipa de auditoria conduzir a sua execução e revisão de forma precisa, sistemática, eficiente e atempada.
- 2 - Para efeito do disposto no número anterior deve ser preparada uma lista de verificação e uma agenda de auditoria.

ARTIGO 21.º

Preparação e Condução da Auditoria

- 1 - Determinada a abertura de um procedimento de auditoria, deve o auditado ser notificado do início da mesma, com uma antecedência mínima de três dias.
- 2 - Iniciado o procedimento a que se refere o número anterior, deve ser promovida uma reunião de apresentação do auditor ou da equipa de auditoria, **assim como** a agenda da auditoria;
- 3 - Concluída a auditoria, deve ser promovida uma reunião final com o auditado a fim de lhe apresentar as conclusões a que se chegou com a auditoria, presentes no Relatório Preliminar, assim como as eventuais medidas corretivas ou de melhoria, a data limite da sua implementação ou quaisquer outras situações consideradas pertinentes.
- 4 - Das reuniões a que se referem os números 2 e 3 do presente artigo, devem ser lavradas as respetivas atas, as quais serão devidamente assinadas por todos os presentes.

ARTIGO 22.º

Princípios dos Relatórios de Auditoria

1. Os Relatórios de auditoria devem ser abrangentes, objetivos, exatos, claros, concisos, persuasivos oportunos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, os citados relatórios devem:



- a) Ser completos de modo a mencionar os objetivos da auditoria, definir o seu alcance e descrever a metodologia utilizada, bem como incluir conclusões e expressar de forma inequívoca as avaliações sobre as constatações verificadas, quer sejam negativas ou positivas e mencionar os esforços desenvolvidos para corrigir quaisquer deficiências observadas;
- b) Ser elaborados com imparcialidade e os resultados serem apresentados de forma equilibrada e apropriada e de molde a evitar qualquer tendência para adjetivar observações;
- c) Ser corretos e apresentar informação fiável, devendo as suas constatações e conclusões estar apoiadas em evidências relevantes e devidamente documentadas;
- d) Ser suficientemente claros, facilmente inteligíveis, não conter ambiguidades, redigidos de forma simples e os factos neles contidos serem descritos de forma exata e lógica;
- e) Ser sucintos de modo a transmitirem os factos verificados e os resultados a que o auditor chegou;
- f) Apresentar a informação considerada suficiente para justificar a credibilidade e validade das constatações, a razoabilidade das conclusões e o interesse das recomendações neles contidos;
- g) Emitidos com a prontidão que possibilite o aproveitamento tempestivo da sua informação pelos Órgão Autárquicos.

ARTIGO 23.º

Requisitos dos Relatórios de Auditoria

1 - Os relatórios de auditoria devem conter os seguintes elementos:

- a) O âmbito da auditoria;
- b) A designação dos auditados;
- c) O objeto da auditoria;
- e) A metodologia e os documentos auditados e elaborados,
- f) O desenvolvimento das atividades incrementadas;
- g) As não conformidades detetadas;
- h) As conclusões;
- i) As recomendações;
- j) As medidas corretivas.

2 - Sempre que sejam detetadas infrações ao ordenamento jurídico vigente, o relatório a que se refere o número anterior deve enunciar, com precisão, as normas violadas, as suas consequências jurídicas, os responsáveis pelas violações ou danos e descrever, com o devido rigor, as circunstâncias em que as mesmas ocorreram e quaisquer outros elementos que permitam ao auditor ou à equipe de auditoria imputar eventuais responsabilidades disciplinares, civis ou penais.



ARTIGO 24.º

Audição do Auditado

1 - A proposta de Relatório Preliminar de auditoria a que se refere a alínea e), do artigo 18.º, deve ser remetida ao auditado para que este, querendo, se pronuncie **sobre a mesma** no prazo máximo de 15 dias.

2 - Findo o prazo definido no número anterior, deve o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção submeter o mesmo à consideração superior, no prazo máximo de 15 dias.

ARTIGO 25.º

Medidas Corretivas

1 - Após aprovação superior do Relatório Final de Auditoria, o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção deve acompanhar a aplicação das medidas corretivas, mediante audição do auditado, verificação da documentação e demais procedimentos complementares que vierem a ser considerados necessários.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser produzidos Relatórios de Acompanhamento sobre a aplicação de medidas corretivas constantes dos Relatórios Finais das auditorias.

3 - O Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção obriga-se a proceder à publicação e divulgação dos Relatórios Finais das Auditorias e dos Relatórios de Acompanhamento das medidas corretivas deles decorrentes, sempre que tal seja superiormente determinado.

ARTIGO 26.º

Prova Documental

Como prova de que as auditorias foram executadas de acordo com os princípios básicos referentes à programação, às áreas verificadas, ao trabalho realizado e às constatações delas resultantes, o auditor ou a equipa de auditoria obrigam-se, entre outros aspetos, a demonstrar que se aplicaram todos os procedimentos de auditoria anteriormente enunciados, a documentar todos os factos que se repute de relevantes e a conservar as provas do trabalho realizado.

CAPÍTULO IV

Sugestões e Reclamações

ARTIGO 27.º

Procedimento

1 - Para efeitos do disposto na alínea i), do artigo 2.º, do presente regulamento, a correspondência despachada superiormente para o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção relacionada



com sugestões e reclamações apresentadas por munícipes, será objeto de análise e emissão de parecer, cuja elaboração não deverá exceder, em regra, o prazo de 15 dias.

2 - Sempre que a complexidade da matéria o justifique, o prazo a que se refere o número anterior poderá ser prorrogado pelo dirigente máximo dos serviços, sob proposta, devidamente fundamentada sobre o assunto, do gabinete, por iguais períodos, não podendo exceder em caso algum 60 dias.

3 - Se o prazo a que se refere o anterior número 1 for excedido, o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção obriga-se a informar o interessado, por escrito, da previsão do tempo estimado para a conclusão do procedimento ou da fase em que o assunto se encontra.

4 - Concluído o procedimento, o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção deve submeter o seu parecer à consideração superior, acompanhado da resposta a enviar ao interessado.

ARTIGO 28.º

Articulação com os Serviços Municipais

Para efeitos de análise e tratamento das sugestões e reclamações apresentadas por munícipes, os trabalhadores e colaboradores da Autarquia, bem como os titulares dos lugares de direção e chefia dos serviços municipais, têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção, nos termos preceituados no Artigo 4.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 29.º

Legislação Aplicável

A atividade do serviço de Auditoria Interna rege-se pelas disposições constantes do presente regulamento, pelas decisões ou deliberações dos Órgãos Municipais e demais legislação aplicável.

ARTIGO 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte á data da sua divulgação mediante circular interna dirigida a todos os serviços municipais.