



Regulamento
do
Gabinete de Auditoria Interna
da
Câmara Municipal de Odivelas



ÍNDICE

Preâmbulo	5
CAPÍTULO I	
Disposições Gerais	
Artigo 1.º Objecto	6
Artigo 2.º Competência	6
Artigo 3.º Definições	7
Artigo 4.º Dever de Colaboração	8
CAPÍTULO II	
Princípios Deontológicos	
Artigo 5.º Princípios gerais	8
Artigo 6.º Independência	8
Artigo 7.º Confidencialidade	9
Artigo 8.º Objectividade	9
Artigo 9.º Diligência	9
Artigo 10.º Regime de Incompatibilidades	9
CAPÍTULO III	
Auditorias, Sindicâncias, Inquéritos, Processos de Meras Averiguações	
SECÇÃO I	
Auditoria	
Subsecção I	
Tipos de Auditoria	
Artigo 11.º Tipos de Auditoria	10
Artigo 12.º Auditoria Financeira	10
Artigo 13.º Auditoria de Gestão	10
Artigo 14.º Auditoria Integrada	10
Artigo 15.º Auditoria Orientada	11
Artigo 16.º Auditoria Prospectiva	11
Artigo 17.º Auditoria das Aplicações Informáticas	11
Artigo 18.º Auditoria de Sistemas	11
Subsecção II	
Procedimento de Auditoria	
Artigo 19.º Procedimento	12
Artigo 20.º Designação das equipas de Auditoria	12
Artigo 21.º Planeamento ou Programa de Auditoria	12
Artigo 22.º Preparação e condução da Auditoria	12
Artigo 23.º Princípios dos relatórios	13
Artigo 24.º Requisitos dos relatórios	13



Artigo 25º Audição do auditado	14
Artigo 26º Medidas correctivas	14
Artigo 27º Prova Documental	14

SECÇÃO II

Da Sindicância, Inquérito e dos Processos de Meras Averiguações

Artigo 28º Inquéritos e Sindicâncias	15
Artigo 29º Processos de Meras Averiguações	15

CAPÍTULO IV

DA AVERIGUAÇÃO DE QUEIXAS, RECLAMAÇÕES OU PETIÇÕES DOS ADMINISTRADOS

Artigo 30º Procedimento	15
Artigo 31º Articulação com os Serviços	16

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32º Legislação Aplicável	16
Artigo 33º Manual de Procedimentos	16
Artigo 34º Entrada em vigor	16



PREÂMBULO

Com o Regulamento Orgânico e Macro-estrutura do Município de Odivelas, publicado no D.R., II Série, número 47, Apêndice 22/2006, Aviso n.º 544/2006, de 07 de Março de 2006, foi constituído, nos termos do número 7 da alínea a) do número 2 do artigo 4º, o Gabinete de Auditoria Interna.

Com o exercício das atribuições do Gabinete da Auditoria, pretende-se atingir este desiderato e apoiar a modernização da gestão autárquica, ajudar a suportar e fundamentar opções de orientação e decisão estratégicas, bem assim como prever e diminuir, os diferentes riscos que a actividade municipal comporta.

No âmbito da gestão pública contemporânea, a Auditoria Interna é uma alavanca de modernização e um instrumento de análise da situação real das Autarquias. O recurso às Auditorias Internas decorre também da necessidade de previsão de risco e conseqüentemente de apoio à tomada de decisão.

Na prossecução das suas atribuições, a gestão autárquica precisa de conhecer a sua realidade e a suas perspectivas futuras. Com base em tais informações e, tendo em conta os objectivos atribuídos, poderá elaborar previsões e tomar decisões que julga mais apropriadas.

O funcionamento duma entidade pública, mormente uma Câmara Municipal, deve assim, processar-se de acordo com as disposições de Auditoria Interna e regulamentares gerais e/ou específicas, tem portanto, uma função preventiva, de apoio e correctiva.

Procura-se que as decisões tomadas primam pelos bons princípios da ética pública; zelem pela contenção de custos, através da simplificação de procedimentos e da obtenção de melhorias ao nível da gestão administrativa, financeira e patrimonial e reforcem o apoio à modernização da administração local autárquica.

Assim, nos termos da alínea a) do número 7 do artigo 64º 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 do Gabinete de Auditoria Interna.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto definir as normas e princípios gerais a que deve obedecer a actividade do Gabinete de Auditoria Interna, bem como as regras sobre o seu funcionamento.

Artigo 2º

Competência

1. O Gabinete de Auditoria Interna é o serviço de fiscalização e controlo interno da actividade dos serviços da Câmara Municipal de Odivelas, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Proceder às auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
 - b) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
 - c) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas municipais e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas municipais;
 - d) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;
 - e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;
 - f) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
 - g) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, o justifique;
 - h) Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Auditoria Interna, bem como Relatórios de acompanhamento de medidas correctivas e sua execução;
 - i) Elaborar o Plano de Actividades do Gabinete de Auditoria Interna;
 - j) Elaborar um Relatório Anual da Actividade desenvolvida.



Artigo 3º
Definições

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) **Auditoria:** Todas as actividades desenvolvidas no sentido de verificar, mediante exame e avaliação de evidência objectiva, se os processos e elementos aplicáveis à actividade dos serviços foram desenvolvidos, documentados, implementados e mantidos, em conformidade com o ordenamento jurídico vigente e as normas regulamentares emanadas dos Órgãos Executivo e Deliberativo do Município de Odivelas;
- b) **Inquérito:** Conjunto de actividades desenvolvidas com o intuito de apurar dados objectivos sobre um problema concreto, ou com o fim de apurar factos determinados;
- c) **Sindicância:** Conjunto de actividades destinadas a uma averiguação geral acerca do funcionamento dos serviços;
- d) **Processo de Mera Averiguação:** Processo de investigação sumária com o objectivo de apurar factos concretos sobre um determinado assunto ou acontecimento;
- e) **Auditor / Equipa de Auditoria:** Pessoal afecto ao Gabinete de Auditoria Interna ou qualquer outra pessoa que tenha sido chamada a colaborar nas actividades do Gabinete de Auditoria Interna, ficando subordinada ao cumprimento do presente Regulamento;
- f) **Auditado:** Unidade Orgânica, actividade ou função que está a ser avaliada mediante a evidência objectiva dos procedimentos ou resultados;
- g) **Documentos:** Conjunto de elementos escritos, elaborados ou obtidos por um auditor ou equipa de auditoria, no decurso de uma auditoria, inspecção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, constituído por elementos de trabalho, os quais compreendem o registo das verificações efectuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas no seu relatório ou parecer;
- h) **Programas de trabalho:** Planos de acção que indicam pormenorizadamente os procedimentos a adoptar na realização de auditoria, inspecção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, definindo com precisão as tarefas a efectuar, permitindo assim, o controlo da qualidade do trabalho realizado e do tempo despendido;
- i) **Acção Correctiva:** Operação proposta, tendente a eliminar as causas de não conformidade, ou de qualquer outra situação existente, não desejada, de forma a prevenir quer a sua continuidade, quer a sua recorrência;
- j) **Acompanhamento de Acção Correctiva:** Seguimento de uma acção correctiva proposta pelo Gabinete de Auditoria Interna na continuidade de uma auditoria, inspecção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, com o intuito de verificar, se a mesma está a ser implementada e mantida.



Artigo 4º
Dever de Colaboração

1. Os funcionários, os colaboradores e os titulares dos lugares de direcção e chefia dos serviços municipais, têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna, 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 Coordenador do Gabinete de Auditoria Interna.
3. Quem incumprir o disposto nos números anteriores, incorre em responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS DEONTOLÓGICOS

Artigo 5º
Princípios gerais

1. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna deverão exercer a sua actividade com independência, competência, diligência, objectividade, imparcialidade, confidencialidade e responsabilidade.
2. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna 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 membros do Gabinete de Auditoria Interna devem, de igual modo, proceder em todas as relações com os dirigentes, responsáveis, funcionários e colaboradores da Câmara Municipal, com urbanidade, correcção 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 afecto ao Gabinete de Auditoria Interna, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, inspecção, sindicância, inquérito ou processo de meras averiguações.
5. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna, bem como os funcionários ou agentes a que se refere o número anterior, que violem o disposto no presente Capítulo, incorrem em responsabilidade disciplinar ou criminal a que der lugar.

Artigo 6º
Independência

O princípio da independência implica a verificação dos seguintes pressupostos relativamente aos auditores:

- a) Estarem libertos de impedimentos pessoais externos;
- b) Manterem uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, inspecção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objectividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações;
- c) Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.



Artigo 7º
Confidencialidade

1. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem respeitar a confidencialidade da informação obtida, não podendo aproveitar-se pessoalmente ou em benefício de terceiros, dos factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer da sua tarefa.
2. A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio Gabinete.
3. O princípio da confidencialidade deve manter-se até à citação ou notificação, no âmbito do cumprimento do princípio do contraditório.

Artigo 8º
Objectividade

1. O princípio da objectividade pressupõe a neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e coligadas de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis.
2. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem conduzir-se de modo profissional e tentar atingir elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas.

Artigo 9º
Diligência

1. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem ser criteriosos na determinação do âmbito da auditoria e na selecção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução.
2. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem ainda ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis.
3. O auditor deve estar atento às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução da contabilidade, aos erros observados, às operações susceptíveis de indiciar irregularidades financeiras, às despesas injustificadas e aos desperdícios.

Artigo 10º
Incompatibilidades

1. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna estão sujeitos ao regime de incompatibilidades previstos na lei.
2. Impende sobre os membros do Gabinete de Auditoria Interna, para efeito de escusa, o dever de, através da via hierárquica normal, informar por escrito o Presidente da Câmara, da existência de qualquer das incompatibilidades legalmente previstas, no prazo de cinco dias, a contar da data da recepção da incumbência, ou do conhecimento da situação de incompatibilidade.



CAPÍTULO III
AUDITORIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS E PROCESSOS DE MERAS AVERIGUAÇÕES

SECÇÃO I
Auditoria
Subsecção I
Tipos de Auditoria

Artigo 11º
Tipos de Auditoria

O Gabinete de Auditoria interna pode proceder, nomeadamente, aos seguintes tipos de auditorias:

- a) Auditoria financeira;
- b) Auditoria de gestão, operacional ou de resultados;
- c) Auditoria integrada;
- d) Auditoria orientada;
- e) Auditorias prospectivas;
- f) Auditorias das aplicações informáticas em exploração;
- g) Auditoria de sistemas.

Artigo 12º
Auditoria Financeira

A auditoria financeira é o meio através do qual se procede a análise das contas e da situação financeira da Câmara Municipal de Odivelas, bem como da verificação da legalidade e regularidade dos procedimentos.

Artigo 13º
Auditoria de Gestão, operacional ou de resultados

Através da auditoria de gestão, operacional ou de resultados, apura-se a economicidade, eficiência e eficácia dos meios e recursos utilizados na consecução dos objectivos da Câmara Municipal.

Artigo 14º
Auditoria Integrada

Os membros do Gabinete de Auditoria Interna podem recorrer à auditoria integrada sempre que se torne necessário conjugar a auditoria financeira, a auditoria de gestão, operacional ou de resultados com outros sectores de actividade da Câmara Municipal, com o objectivo de verificar a economia, eficiência e a eficácia do controlo interno e do seu processo de decisão, através da análise das contas, da situação financeira e da legalidade.



Artigo 15º
Auditoria Orientada

1. A auditoria orientada é o procedimento pelo qual se analisa de forma direccionada um sector, um projecto, área ou actividade particular ou um procedimento em concreto.
2. O disposto no número anterior, aplica-se ainda para verificar e recolher evidências que possam resolver problemas ou dúvidas ou fundamentar uma opinião ou um juízo numa área restrita bem delimitada.
3. A competência definida na alínea c) do número 1 do artigo 2º deverá ser exercida através de uma auditoria orientada.

Artigo 16º
Auditoria Prospectiva

Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem recorrer à auditoria prospectiva quando tiverem por objecto obter informações previsionais contidas nos orçamentos e planos de actividades das várias unidades orgânicas da Câmara Municipal de Odivelas.

Artigo 17º
Auditoria das Aplicações Informáticas em Exploração

A auditoria das aplicações informáticas em exploração, é o procedimento mediante o qual, os membros do Gabinete de Auditoria Interna podem certificar-se da correcta utilização dos meios informáticos em exploração, através da verificação do conteúdo dos ficheiros que integram as aplicações, a conformidade dos processamentos e dos resultados, bem como, a adequação dos procedimentos de controlo e segurança e da sua conformidade legal.

Artigo 18º
Auditoria de Sistemas

1. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem recorrer a auditoria de sistemas sempre que tenham como finalidade o estudo dos sistemas estabelecidos e, em especial, o estudo dos sistemas de controlo interno e de decisão, tendente à identificação dos eventuais pontos fortes ou fracos desse controlo.
2. As auditorias de sistemas devem ser realizadas com vista a assegurar uma avaliação completa do sistema, pelo menos uma vez ao ano.



Subsecção II
Procedimentos

Artigo 19º
Disposição Geral

O Gabinete de Auditoria Interna, na realização das auditorias, deve observar, nomeadamente, os seguintes procedimentos:

- a) Designar os Elementos da Equipa da Auditoria;
- b) Estabelecer um Programa de Auditoria;
- c) Preparar e conduzir a Auditoria;
- d) Informar o Auditado da realização da Auditoria;
- e) Elaborar Proposta de Relatório Final e Relatório Final de Auditoria;
- f) Notificar o Auditado para exercer o direito do contraditório;
- g) Apresentar o Relatório Final ao Presidente da Câmara Municipal;
- h) Dar Acompanhamento às Medidas Correctivas;
- i) Publicar e arquivar o relatório.

Artigo 20º
Designação das equipas de Auditoria

1. Compete ao Coordenador do Gabinete de Auditoria Interna designar o auditor ou a equipa de auditoria, com pelo menos cinco dias de antecedência em relação à data de início da auditoria.
2. Compete ainda ao Coordenador do Gabinete de Auditoria Interna propor ao Presidente da Câmara o previsto na alínea g) do artigo 2º, do presente Regulamento.

Artigo 21º
Planeamento ou Programa de Auditoria

1. Na realização de qualquer Auditoria deve ser estabelecido um planeamento ou programa da auditoria que contenha a definição do quadro geral a que deve subordinar-se a execução da auditoria, descrevendo os critérios que permitirão ao auditor conduzir a sua execução e revisão de forma precisa, sistemática, eficiente e atempada.
2. Para efeitos do número anterior deve ser preparada, uma lista de verificação e uma agenda de auditoria.

Artigo 22º
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 dois dias.
2. Iniciado o procedimento a que se refere o número anterior deve ser promovida uma reunião de apresentação do auditor ou equipa de auditoria ao auditado, assim como da agenda da auditoria, sempre que se justifique.



3. Concluída a auditoria deve ser promovida uma reunião final com o auditado afim de apresentar as conclusões a que se chegou com a auditoria, definir e explicar ao mesmo eventuais medidas correctivas, a data limite de implementação ou quaisquer outras considerações consideradas pertinentes.
4. Das reuniões a que se refere o número 2 e 3 do presente artigo, devem ser lavradas as respectivas actas, as quais serão devidamente assinadas por todos os presentes.

Artigo 23º

Princípios dos relatórios

1. Os Relatórios de Auditoria devem respeitar o princípio da abrangência, da clareza, da concisão, da objectividade, da persuasão, da exactidão e da tempestividade ou oportunidade.
2. Os relatórios devem ser abrangentes de modo a mencionar os objectivos da auditoria, definir o seu alcance e descrever a metodologia utilizada, bem como incluir, conclusões e expressar de forma inequívoca uma opinião sobre as constatações verificadas, quer sejam negativas ou positivas e mencionar os esforços desenvolvidos para corrigir quaisquer deficiências observadas.
3. Os relatórios devem ser suficientemente claros, facilmente inteligíveis, não conterem ambiguidades, redigidos de forma simples e os factos serem descritos de forma exacta e lógica, para facilitar a sua compreensão.
4. Os relatórios devem ser concisos e ter a extensão necessária e suficiente para transmitir os factos verificados e os resultados a que o auditor chegou.
5. Os relatórios devem ser objectivos, elaborados com imparcialidade e os resultados serem apresentados de forma equilibrada e apropriada, devendo evitar qualquer tendência para adjectivar observações.
6. Os relatórios devem ser suficientemente persuasivos devendo apresentar informação considerada suficiente para justificar a validade das constatações, a razoabilidade das conclusões e o interesse das recomendações.
7. Os relatórios devem ser exactos e apresentar informação fiável, devendo as suas constatações e conclusões, estar apoiadas em evidências relevantes, devidamente documentadas.
8. Os relatórios deverão ser emitidos com prontidão para que a sua informação possa ser utilizada tempestivamente pelos Órgãos Autárquicos.

Artigo 24º

Requisitos dos relatórios

1. Os relatórios a que se refere o artigo anterior devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - a) O âmbito da auditoria;
 - b) A designação dos auditados;
 - c) O objecto da auditoria;
 - d) A metodologia, os documentos analisados e elaborados;



- e) O desenvolvimento das actividades incrementadas;
 - f) As não conformidades detectadas;
 - g) As conclusões;
 - h) As recomendações;
 - i) As medidas correctivas.
2. Sempre que seja detectada infracção do ordenamento jurídico vigente, devem ser indicadas com precisão, no relatório a que se refere o número anterior, as normas violadas, suas consequências jurídicas, os responsáveis pela infracção, dano, descrição das circunstâncias em que ocorreram a infracção e quaisquer outros elementos que permitam ao auditor ou equipa de auditoria, imputar responsabilidades.

Artigo 25º

Audição do auditado

1. A proposta do relatório final da auditoria a que se refere a alínea e) do artigo 19º, deve ser remetido ao auditado para que este, querendo, se pronuncie sobre o mesmo no prazo máximo de 15 dias.
2. Findo o prazo definido no número anterior, deve o Gabinete de Auditoria Interna, remeter o mesmo à consideração do Presidente da Câmara Municipal ou do Órgão Executivo, no prazo máximo de 10 dias.

Artigo 26º

Medidas correctivas

1. O Gabinete de Auditoria Interna deve acompanhar a aplicação das medidas correctivas, mediante audição do auditado, verificação de documentação e demais procedimentos complementares considerados necessários.
2. Para efeitos do número anterior devem ser produzidos relatórios de acompanhamento, sobre a aplicação de medidas correctivas constantes em relatório final de auditoria.
3. O Gabinete de Auditoria Interna procederá à publicação e divulgação do relatório final da auditoria, bem como dos relatórios referentes às medidas correctivas, sempre que tal seja determinado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Órgão Executivo.

Artigo 27º

Prova Documental

Como prova de que as auditorias foram executadas de acordo com os princípios básicos no que concerne à programação, às áreas verificadas, ao trabalho realizado e às constatações delas resultantes, o auditor ou a equipa de auditoria, devem documentar os factos que sejam relevantes e ainda:

- a) Confirmar e apoiar as opiniões e os relatos do auditor ou da equipa de auditoria;
- b) Tornar a auditoria mais transparente e eficaz;
- c) Provar que o auditor ou a equipa de auditoria aplicou os princípios e os procedimentos de auditoria;
- d) Facilitar a programação e a supervisão da auditoria;
- e) Conservar as provas do trabalho realizado.



Secção II
Da Sindicância, Inquérito e dos Processos de Meras Averiguações

Artigo 28º
Sindicâncias e Inquéritos

1. Aos processos de sindicância ou inquérito mandados instaurar pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Órgão Executivo e que corra os seus termos no Gabinete de Auditoria Interna, aplica-se o disposto nos artigos 85º a 87º, do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro.
2. A instrução dos processos a que se refere o número anterior, é aplicável, com as necessárias adaptações, o estatuído pelos artigos 46º a 55º, do referido Estatuto Disciplinar.

Artigo 29º
Processos de Meras Averiguações

Os processos de meras averiguações, regem-se pelo previsto no artigo 88º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro.

CAPÍTULO IV
DA AVERIGUAÇÃO DE QUEIXAS, RECLAMAÇÕES OU PETIÇÕES DE MUNICÍPES

Artigo 30º
Procedimento

1. Para efeitos do disposto na alínea e), do artigo 2º, do presente Regulamento, a correspondência despachada pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Órgão Executivo ou por quem tiver competência delegada, para o Gabinete de Auditoria Interna, nos termos das disposições regulamentares vigentes na Câmara Municipal de Odivelas, relacionada com queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, cujos autores se identifiquem, e que tenha sido dirigida a qualquer serviço, será objecto 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 por iguais períodos, não podendo exceder em caso algum, 60 dias.
3. Se o prazo a que se refere o número 1 for excedido, o Gabinete de Auditoria Interna deve informar, por escrito, o interessado da previsão do tempo estimado para a conclusão do procedimento ou da fase de tratamento em que o assunto em análise se encontra.
4. Concluído o procedimento, deve o parecer elaborado pelo Gabinete de Auditoria Interna ser remetido à consideração do Presidente da Câmara Municipal, acompanhado da resposta a enviar ao administrado.



Artigo 31º

Articulação com os serviços

Das conclusões e propostas resultantes das averiguações de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, deve o Gabinete de Auditoria Interna dar conhecimento ao Gabinete de Apoio ao Cidadão e ao Gabinete de Modernização Administrativa, no âmbito e para os efeitos contidos nas atribuições destes, nos termos dos artigos 16º e 18º do Regulamento Orgânico e Macro-estrutura do Município de Odivelas.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32º

Legislação Aplicável

A actividade do Gabinete de Auditoria Interna rege-se pelas disposições do presente regulamento, pelas decisões e deliberações dos Órgãos Municipais e demais legislação aplicável.

Artigo 33º

Manual de Procedimentos

O Gabinete de Auditoria Interna deve elaborar o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna no prazo máximo de 90 dias após entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 34º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação em Boletim Municipal.