



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

**REGULAMENTO
DO
GABINETE DE AUDITORIA INTERNA**



- ÍNDICE -

	Pág.
PREÂMBULO	4

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º - Objeto	5
ARTIGO 2.º - Missão.....	5
ARTIGO 3.º - Competência	5
ARTIGO 4.º - Definições	6
ARTIGO 5.º - Dever de Colaboração	7

CAPÍTULO II

Princípios Deontológicos

ARTIGO 6.º - Princípios Gerais	7
ARTIGO 7.º - Integridade	8
ARTIGO 8.º - Competência	8
ARTIGO 9.º - Confidencialidade	9
ARTIGO 10.º - Objetividade	9
ARTIGO 11.º - Diligência	9
ARTIGO 12.º - Independência	10
ARTIGO 13.º - Incompatibilidades	10

CAPÍTULO III

Auditorias

SECÇÃO I - Tipos de Auditorias

ARTIGO 14.º - Tipos de Auditoria	10
--	----



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

ARTIGO 15.º - Auditoria de Gestão ou Desempenho	11
ARTIGO 16.º - Auditoria Operacional	11
ARTIGO 17.º - Auditoria de Eficácia ou de Resultados	11
ARTIGO 18.º - Auditoria Orientada	11

SECÇÃO II - Procedimentos

ARTIGO 19.º - Disposição Geral	11
ARTIGO 20.º - Designação das Equipas de Auditoria.	12
ARTIGO 21.º - Planeamento da Auditoria	12
ARTIGO 22.º - Preparação e Condução da Auditoria	12
ARTIGO 23.º - Princípios dos Relatórios de Auditoria	13
ARTIGO 24.º - Requisitos dos Relatórios de Auditoria	13
ARTIGO 25.º - Audição do Auditado	14
ARTIGO 26.º - Medidas Corretivas	14
ARTIGO 27.º - Prova documental	14

CAPÍTULO IV

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 28.º - Âmbito	15
ARTIGO 29.º - Procedimento	15

CAPÍTULO V

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ARTIGO 30.º - Âmbito	15
ARTIGO 31.º - Procedimento	15



CAPÍTULO VI

Sugestões e Reclamações

ARTIGO 32.º - Procedimento	16
ARTIGO 33.º - Articulação com os Serviços Municipais	16

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

ARTIGO 34.º - Normas aplicáveis	16
ARTIGO 35.º - Entrada em Vigor	17



PREÂMBULO

No atual contexto de mudança, reflexo das reformas da Administração Pública, impõe-se como desafio para as organizações, a procura de maior economia, eficácia e eficiência. A necessidade de eficácia na realização dos objetivos e de eficiência na utilização de recursos escassos exige aos responsáveis das organizações um conhecimento cada vez maior do desempenho das suas atividades.

A auditoria interna surge assim num contexto de procura de maior rigor na gestão pública, visando desenvolver soluções, instrumentos e modelos que proporcionem mais eficiência e eficácia à gestão.

Um serviço de auditoria interna não pode perder de vista, que deve funcionar como um instrumento de gestão ao serviço da organização em que se insere, a qual desenvolve a sua atividade num ambiente dinâmico e complexo, procurando, designadamente, identificar e antecipar problemas, analisar as suas causas e os riscos que lhes estão associados. Deve, ainda, identificar e analisar processos críticos e propor soluções para a sua melhoria, tendo em vista o aperfeiçoamento da organização. As atividades de auditoria interna são extremamente vastas, abarcando toda a organização, em todos os aspetos das suas operações e a todos os níveis da sua estrutura orgânica.

Auditoria interna é “uma atividade independente e objetiva, de garantia e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Ajuda a organização a alcançar os seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia dos processos de gestão do risco, de controlo e de governação” (definição do Institute for Internal Auditors - IIA, 2000).

Assim, em face do estabelecido, impende sobre o GAI 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.

No âmbito da atividade municipal, o GAI deve pautar o exercício das competências que lhe cabem numa perspetiva preventiva, de riscos, verificação de procedimentos e respetiva conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor, emitindo recomendações e acompanhando a implementação de eventuais medidas corretivas, configurando o resultado do trabalho do GAI um valor acrescentado para o Município.

A prossecução das funções de auditoria interna tem por base um código de conduta pautado pelos princípios da Responsabilidade, Integridade, Lealdade, Cooperação, Confidencialidade, Proteção do Meio Ambiente e Bom Relacionamento com terceiros, dentro e fora da organização.

Assim, no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1, do artigo 33º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações subsequentes, **a Câmara Municipal Freixo de Espada à Cinta, reunida em 10 de setembro de 2019, aprova o Regulamento do Gabinete de Auditoria Interna de Freixo de Espada à Cinta.**



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto definir as normas e princípios gerais a que, no âmbito do Município de Freixo de Espada à Cinta, devem obedecer as atividades exercidas no Gabinete de Auditoria, adiante designado por GAI.

Artigo 2º

Missão

O GAI tem como missão a cooperação interna, quer no contributo de assessoria, quer no apoio ao desenvolvimento das atividades de avaliação e de gestão de auditoria, para uma gestão eficaz no Município, tendo uma visão de melhoria.

Artigo 3º

Competência

1. Compete ao GAI, no âmbito da auditoria, desenvolver os instrumentos que permitam a sua operacionalização e divulgação de resultados.
2. Compete ao GAI no âmbito da qualidade desenvolver todas as iniciativas e medidas conducentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização, incutindo uma cultura e práticas institucionais que se considerem responsáveis pela obtenção de elevados padrões de desempenho.
3. Ao GAI compete, designadamente:
 - a) Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
 - b) Acompanhar as auditorias externas, e colaborar na elaboração de contraditórios;
 - 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) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

- f) Conferir 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) Executar as ações de auditoria incluídas no programa anual de auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;
- i) Elaborar relatórios de acompanhamento da aplicação das recomendações e medidas corretivas propostas nos relatórios finais das auditorias;
- j) Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- k) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno pelos serviços municipais;
- l) 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
- m) Elaborar o Plano de Atividades de Auditoria Interna;
- n) Elaborar o Relatório Anual da Atividade desenvolvida.

ARTIGO 4.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 Freixo de Espada à Cinta;
- 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;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

- 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 5º

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 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 dirigente do GAI.
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 6.º

Princípios Gerais

1. Os auditores internos devem exercer a sua atividade com integridade, competência, confidencialidade, objetividade, diligência, rigor e independência.
2. No exercício das suas funções, os trabalhadores do GAI devem empregar todos os conhecimentos técnicos e profissionais de que dispõem e que as mesmas requerem e exercê-los com zelo e oportunidade.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

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 trabalhador que, não estando afeto ao serviço do GAI, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, sindicância, inquérito, levantamento ou apuramento.

ARTIGO 7.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 8.º

Competência

1. Os trabalhadores do GAI devem ser criteriosos na determinação do método da auditoria e na seleção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução.
2. Os trabalhadores do GAI devem ainda ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação de provas e demais procedimentos aplicáveis.
3. Os trabalhadores do GAI devem estar atentos às deficiências do controlo, insuficiências em matéria de organização e da contabilidade, aos erros observados, operações suscetíveis de indiciar irregularidades financeiras, às despesas injustificadas e aos desperdícios.
4. Os trabalhadores do GAI aceitarão, apenas, serviços para os quais disponham do necessário conhecimento e proficiência.
5. Os trabalhadores do GAI desempenharão os serviços de auditoria interna de acordo com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.
6. Os trabalhadores do GAI deverão aperfeiçoar continuamente a sua proficiência e a eficiência e qualidade dos seus serviços.



ARTIGO 9.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 10º

Objetividade

1. O princípio da objetividade pressupõe que os trabalhadores do GAI não participem em atividade ou mantenham relação que prejudique ou, se presuma, possa prejudicar a sua imparcialidade e que, eventualmente possa conflitar com os interesses do Município.
2. Os trabalhadores do GAI divulgarão todos os factos materiais de que tenham conhecimento que, não sendo divulgados, possam distorcer a informação das atividades em análise.
3. Os trabalhadores do GAI deverão, ainda:
 - a) Estar libertos de impedimentos pessoais externos;
 - b) Manter uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, sindicância, inquérito, levantamento ou apuramento, de modo a salvaguardar 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 imparcial.

ARTIGO 11.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;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

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 12.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 13.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 14.º

Tipos de auditoria

O Gabinete de Auditoria Interna pode proceder aos seguintes tipos de auditorias internas:

1. Auditoria de Gestão ou de Desempenho;
2. Auditoria Operacional;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

3. Auditoria de Eficácia ou de Resultados;
4. Auditoria Orientada.

ARTIGO 15.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 16.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 17.º

Auditoria de 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 18.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 19.º

Disposição Geral

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



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

- 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 20º

Designação das Equipas de Auditoria

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna propor superiormente a designação de técnicos do Município para integrem a equipa de auditoria e o eventual recurso a peritos ou auditores externos.

ARTIGO 21º

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 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 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.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

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 23º

Princípios dos Relatórios de Auditoria

1. Os Relatórios de auditoria devem ser abrangentes, objetivos, exatos, claros, concisos, persuasivos e 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 modo 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 24º

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;
 - d) A metodologia e os documentos auditados e elaborados,
 - e) O desenvolvimento das atividades incrementadas;
 - f) As não conformidades detetadas;
 - g) As conclusões;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

- h) As recomendações;
- i) 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 equipa de auditoria imputar eventuais responsabilidades disciplinares, civis ou penais.

ARTIGO 25.º

Audição do Auditado

1. A proposta de Relatório Preliminar de auditoria a que se refere a alínea e), do artigo 19.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 Interna submeter o mesmo à consideração superior, no prazo máximo de 15 dias.

ARTIGO 26.º

Medidas Corretivas

1. Após aprovação superior do Relatório Final de Auditoria, o Gabinete de Auditoria Interna 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 Interna 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 27.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

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 28º

Âmbito

No âmbito da Norma de Controlo Interno (NIC), aprovada em 06 de abril de 2011, deverá o GAI acompanhar e avaliar o sistema de controlo interno, nomeadamente a execução da NCI, em conformidade com o vertido na alínea k) do n.º 3 do art.º 3.º.

Artigo 29º

Procedimento

Será elaborado, bienalmente, relatório de avaliação, revisão e atualização de monitorização, o qual será proposto superiormente.

CAPÍTULO V

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Artigo 30º

Âmbito

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

Artigo 31º

Procedimento

1. O GAI elabora anualmente o relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC).
2. O GAI procede ao controlo e monitorização do PGRIC, cabendo-lhe a responsabilidade de remeter o relatório de execução referido no número anterior para o CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.



CAPÍTULO VI

Sugestões e Reclamações

ARTIGO 32º

Procedimento

1. Para efeitos do disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 3.º do presente Regulamento, a correspondência despachada superiormente para o Gabinete de Auditoria Interna 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 Interna 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 Interna deve submeter o seu parecer à consideração superior, acompanhado da resposta a enviar ao interessado.

ARTIGO 33º

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 Interna nos termos preceituados no Artigo 5º do presente Regulamento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34º

Normas aplicáveis

A atividade do GAI rege-se pelas disposições do presente regulamento, pelas decisões e deliberações dos Órgãos Municipais e demais legislação aplicável.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Câmara Municipal

ARTIGO 35º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua divulgação na página institucional do Município e mediante circular interna dirigida a todos os serviços municipais.