



# Auditorias de Testemunho a realizar no âmbito da validação da qualificação dos Verificadores de Pós-Avaliação

Versão 1 - maio 2021

## Índice

1. Objetivo e Âmbito .....	3
2. Siglas e Definições.....	3
Autoridade de Avaliação de Impacte Ambiental .....	4
Decisões Ambientais Emitidas em Sede de AIA .....	4
Auditoria de Pós-Avaliação .....	4
Auditoria de Testemunho .....	4
Equipa de Testemunho.....	4
3. Referências .....	5
Legislação.....	5
Documentos de referência .....	5
4. Âmbito, Objetivo e Critérios das Auditorias de Testemunho Presenciais e Documentais...5	
5. Intervenientes na Auditoria de Testemunho.....	7
6. Competências da Equipa de Testemunho .....	7
7. Auditorias de Testemunho .....	8
7.1 Plano Anual de Auditoria de Testemunho e Nomeação da Equipa de Testemunho .....	8
7.2 Realização da Auditoria de Testemunho Documental .....	9
7.2.1 Preparação do Testemunho Documental .....	9
7.2.2 Envio do Relatório de Auditoria.....	10
7.2.3 Reunião de Coordenação da Equipa de Testemunho.....	10
7.2.4 Reunião com o Verificador Prévia à elaboração do Relatório.....	10
7.2.5 Relatório de Auditoria de Testemunho Documental .....	11
7.2.6 Encerramento da auditoria de testemunho documental .....	11
7.3 Realização da Auditoria de Testemunho Presencial .....	12
7.3.1 Preparação do testemunho presencial .....	12
7.3.2 Reunião da equipa de testemunho com o Verificador prévia ao testemunho presencial.....	13
7.3.3 Testemunho presencial.....	13
7.3.4 Análise Documental e Reunião de Coordenação da Equipa de Testemunho .....	13
7.3.5 Reunião com o Verificador Prévia à Elaboração do Relatório.....	13
7.3.6 Elaboração do Relatório de Auditoria de Testemunho Presencial .....	14
7.3.7 Encerramento da Auditoria de Testemunho Presencial .....	14
8. Anexos .....	15

## 1. Objetivo e Âmbito

O presente documento tem por objetivo descrever o procedimento de Auditorias de Testemunho presencial e documental a realizar no âmbito da validação da qualificação dos Verificadores de Pós-Avaliação, e, nesse quadro, sistematizar e uniformizar práticas e conceitos a utilizar pelos diferentes intervenientes na operacionalização das Auditorias de Testemunho.

Neste contexto, pretende-se que venha a constituir um documento orientador que possa ser utilizado pelos diferentes intervenientes deste procedimento (Autoridades de AIA e Departamento de Gestão Ambiental/Divisão de Gestão e Qualificação Ambiental da Agência Portuguesa do Ambiente).

Este documento contempla e especifica as metodologias adotadas para a validação da qualificação dos verificadores de Pós-Avaliação, tendo em vista o cumprimento do previsto na alínea a), do n.º 3 do artigo 7.º do Anexo à Portaria n.º 326/2015, de 2 de outubro, alterada pela Portaria n.º 30/2017, de 17 de janeiro.

## 2. Siglas e Definições

### Siglas

AIA – Avaliação de Impacte Ambiental

AAIA – Autoridade de AIA

APA – Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.

DGA/DGQA – Departamento de Gestão Ambiental/Divisão de Gestão e Qualificação Ambiental

DAIA/DPP – Departamento de Avaliação Ambiental/Divisão da Prevenção e Pós-Avaliação

PE – Projeto de Execução

EP – Estudo Prévio

CCDR – Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional

CA – Comissão de Avaliação

DIA – Declaração de Impacte Ambiental

DCAPE – Decisão sobre a Conformidade Ambiental do Projeto de Execução

ET – Equipa de Testemunho

No âmbito do presente documento aplicam-se os conceitos constantes do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 151-B/2013, de 31 de outubro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 152-B/2017, de 11 de dezembro, bem como os termos e definições da NP EN ISO 19011:2018 e, ainda, os seguintes:

### Autoridade de Avaliação de Impacte Ambiental

Autoridade responsável pela condução do processo de AIA, propriamente dito, da responsabilidade do Ministério do Ambiente, através das autoridades de AIA. São Autoridades de AIA, a APA ou qualquer uma das cinco CCDR, nos termos do disposto no artigo 8º do Decreto-Lei n.º 151-B/2013, de 31 de outubro, na sua atual redação.

### Decisões Ambientais Emitidas em Sede de AIA

São as Decisões Ambientais proferidas no âmbito da AIA que estabelecem as condições e os termos em que os projetos devem ser concretizados e explorados, definindo, designadamente as condicionantes e as medidas de minimização, de compensação ambiental e potenciação dos impactes ambientais, bem como os programas de monitorização e outros planos, projetos e estudos específicos a adotar na conceção do Projeto de Execução [caso da DIA(EP)], e nas subseqüentes fases de construção, exploração e desativação.

As Decisões Ambientais proferidas no âmbito da AIA são prévias ao licenciamento ou à autorização do projeto, podendo assumir as seguintes formas:

DIA(EP) - Declaração de Impacte Ambiental emitida quando o projeto sujeito a procedimento de AIA se encontra em fase de Anteprojecto ou de EP e Parecer da Comissão de Avaliação (CA) sobre o RECAPE com a DIA (no caso dos projetos sujeitos a procedimento de AIA na vigência do Decreto-Lei n.º 69/2000, de 3 de maio);

DIA(PE) - Declaração de Impacte Ambiental emitida quando o projeto sujeito a procedimento de AIA se encontra em fase de PE;

DCAPE - Decisão sobre a Conformidade Ambiental do Projeto de Execução (nos casos em que a DIA foi emitida em fase de Anteprojecto ou de Estudo Prévio, a partir da vigência do Decreto-Lei n.º 151-B/2013, de 31 de outubro).

### Auditoria de Pós-Avaliação

Auditoria realizada por um Verificador qualificado no âmbito do procedimento de Pós-Avaliação de um projeto sujeito a AIA, em conformidade com o disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 151-B/2013, de 31 de outubro, na sua atual redação, com o objetivo de verificação a implementação das condições impostas nas Decisões Ambientais Emitidas em Sede de AIA sobre o Projeto de Execução, bem como das condições impostas nos restantes referenciais aplicáveis.

### Auditoria de Testemunho

Auditoria realizada a um Verificador no âmbito da validação da sua qualificação, em conformidade com o disposto na alínea a), ponto 3, do artigo 7.º da Portaria n.º 326/2015, de 2 de outubro, na sua atual redação.

### Equipa de Testemunho

Equipa responsável pela realização da auditoria de testemunho, sendo constituída por colaboradores da APA/DGQA enquanto entidade responsável pela qualificação dos Verificadores, por colaboradores da Autoridade de AIA e, quando necessário por colaboradores de outra instituição que a Autoridade de AIA considere relevante para o processo de testemunho em causa.

A equipa de testemunho acompanha o Verificador de Pós-Avaliação no decurso da verificação *in situ* (Auditoria de Pós-Avaliação) devendo atuar como observador, não podendo influenciar ou interferir na condução da auditoria de Pós-Avaliação.

### 3. Referências

#### Legislação

- Decreto-Lei n.º 151-B/2013, de 31 de outubro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 152-B/2017, de 11 de dezembro;
- Portaria n.º 326/2015, de 2 de outubro, que aprova os requisitos e condições de exercício da atividade de Verificador de Pós-Avaliação de projetos sujeitos a Avaliação de Impacte Ambiental;
- Portaria n.º 30/2017, de 17 de janeiro, que procede à primeira alteração da Portaria n.º 326/2015, de 2 de outubro.

#### Documentos de referência

- NP EN ISO 19011:2018 – Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão;
- Lista de Verificadores de Pós-Avaliação, disponível na página eletrónica da APA, I.P. em [www.apambiente.pt](http://www.apambiente.pt)>Avaliação e Gestão Ambiental> Qualificação de Verificadores Ambientais> Verificadores de Pós-Avaliação>[Verificadores Qualificados](#)
- Modelo do Relatório de Auditorias de Pós-Avaliação, versão 2.2 setembro 2020, disponível no portal da APA em [www.apambiente.pt](http://www.apambiente.pt)>Avaliação e Gestão Ambiental> Qualificação de Verificadores Ambientais> Verificadores de Pós-Avaliação> [Sistema de Qualificação e Validação](#)
- “Termos e Condições para a Realização de Auditorias de Pós-Avaliação”, versão 2.2 setembro 2020, disponível no portal da APA em [www.apambiente.pt](http://www.apambiente.pt)>Avaliação e Gestão Ambiental> Qualificação de Verificadores Ambientais> Verificadores de Pós-Avaliação> [Sistema de Qualificação e Validação](#)
- Procedimento para a validação da qualificação de Verificador de pós-avaliação, disponível no portal da APA em [www.apambiente.pt](http://www.apambiente.pt)>Avaliação e Gestão Ambiental> Qualificação de Verificadores Ambientais> Verificadores de Pós-Avaliação> [Sistema de Qualificação e Validação](#)

### 4. Âmbito, Objetivo e Critérios das Auditorias de Testemunho Presenciais e Documentais

A validação da qualificação dos Verificadores de Pós-Avaliação está condicionada ao cumprimento do previsto no n.º 3 do artigo 7.º do Anexo à Portaria n.º 326/2015, de 2 de outubro, na sua atual redação, designadamente à avaliação positiva de ações de verificação sob a forma de testemunhos presenciais ou documentais conduzidas pela APA/DGQA em colaboração com a Autoridade de AIA.

As auditorias de testemunho constituem ações de verificação que incidem exclusivamente sobre o Verificador e não sobre o projeto objeto de auditoria de Pós-Avaliação, ou seja, **as auditorias de testemunho não podem incidir sobre considerações ou avaliações relacionadas com o projeto ou o proponente deste projeto.**

As auditorias de testemunho têm como objetivo **exclusivo** a avaliação do desempenho dos Verificador qualificados pela APA/DGQA (competências, comportamento, conhecimentos e saber fazer) no âmbito do exercício da sua atividade.

As auditorias de testemunho podem ser presenciais, quando o testemunho inclui, para além da análise documental, a observação da atuação do Verificador enquanto este conduz a auditoria de Pós-Avaliação, ou podem ser apenas documentais, quando o testemunho envolve unicamente a análise de documentos associados e resultantes da auditoria de Pós-Avaliação.

As **auditorias de testemunho documentais** compreendem as seguintes fases:

- Preparação do testemunho documental;
- Envio do relatório de auditoria;
- Análise documental e reunião de coordenação da equipa de testemunho;
- Reunião com o Verificador prévia à elaboração do relatório;
- Elaboração do relatório da auditoria de testemunho;
- Encerramento da auditoria de testemunho documental.

As **auditorias de testemunho presenciais** compreendem as seguintes fases:

- Preparação do testemunho presencial;
- Reunião da equipa de testemunho com o Verificador prévia ao testemunho presencial;
- Testemunho Presencial;
- Análise documental e reunião de coordenação da equipa de testemunho;
- Reunião com o Verificador prévia à elaboração do relatório;
- Elaboração do relatório da auditoria de testemunho presencial;
- Encerramento da auditoria de testemunho presencial.

Relativamente aos critérios a ter em consideração na realização das auditorias de testemunho, devem ser considerados os seguintes:

- a) Critérios para a seleção do tipo de auditoria de testemunho a realizar (presenciais ou documentais), incluem:
  - avaliação técnica dos relatórios entregues pelo verificador;
  - número e tipo de auditorias de testemunho previamente efetuadas ao verificador.
  - tipologia de projeto;
- b) Critérios de avaliação de desempenho dos Verificadores de Pós-Avaliação, devendo neste âmbito atender-se aos seguintes referenciais:
  - NP EN ISO 19011:2018, com as devidas adaptações.
  - “Termos e Condições para a Realização de Auditorias de Pós-Avaliação”, versão 2.2, de setembro 2020.
  - Modelo do Relatório de Auditorias de Pós-Avaliação, versão 2.2, de setembro 2020.
- c) Critérios de avaliação dos Relatórios de Auditoria de Pós-avaliação, que permitem aferir com detalhe o relatório do verificador e a pertinência das evidências recolhidas conforme disposto no Anexo I e Anexo II.

Nesta fase os critérios a considerar na avaliação do Verificador são de natureza qualitativa, pretendendo-se definir progressivamente parâmetros de avaliação quantitativos, com base na experiência adquirida.

## 5. Intervenientes na Auditoria de Testemunho

No âmbito das auditorias de testemunho intervêm as seguintes entidades:

- Entidade competente pela qualificação dos Verificadores – APA/DGQA;
- Autoridade de AIA dos projetos referidos na alínea a) do n.º 1 do art.º 8.º da versão atualizada do Decreto-Lei n.º 152-B/2017, de 11 de dezembro – APA/DPP;
- Autoridade de AIA dos projetos referidos na alínea b) do n.º 1 do art.º 8.º da versão atualizada do Decreto-Lei n.º 152-B/2017, de 11 de dezembro – CCDR;
- Verificador objeto de Auditoria de Testemunho – Verificador qualificado pela APA, I.P. para a realização de auditorias para verificação da implementação das condições impostas pela DIA ou pela decisão da conformidade ambiental do projeto de execução;
- Equipa de Testemunho - Equipa constituída por colaborador(es) da APA/DGQA, que assegura a coordenação da auditoria, e pelos técnicos que sejam designados pela Autoridade de AIA, podendo ainda incluir técnicos especialistas de outra instituição considerados relevantes para o processo de testemunho em causa;
- Auditado no âmbito da auditoria de Pós-Avaliação - Proponente do projeto objeto de Auditoria de Pós-Avaliação.

## 6. Competências da Equipa de Testemunho

É da responsabilidade da equipa de testemunho:

- Analisar a documentação recebida e aplicável à auditoria de Pós-Avaliação, que se considere relevante para realização da auditoria de testemunho;
- Avaliar o modo como o Verificador de Pós-Avaliação criou as condições necessárias para o exercício da sua atividade (APA/DGQA);
- Avaliar se o Verificador de Pós-Avaliação examina, com detalhe, a implementação das condições impostas pela Decisão ambiental emitida em sede de AIA que se encontrem válidas à data da realização da auditoria (Autoridade de AIA);
- Analisar outros aspetos que possam influenciar a apreciação do desempenho do Verificador na forma de condução da auditoria, no domínio do projeto em causa e da necessidade da utilização de peritos, quando tal se verificar (APA/DGQA e Autoridade de AIA);
- Verificar a adequabilidade do tempo de duração da auditoria de Pós-Avaliação;
- Verificar a existência de indícios documentais ou verbais que coloquem em causa a garantia de objetividade e imparcialidade evitando quaisquer conflitos de interesse no processo de auditoria;
- Avaliar o conteúdo do relatório de auditoria de Pós-Avaliação;
- Elaborar o relatório da auditoria de Testemunho (presencial ou documental);
- Elaborar eventuais questionários específicos a preencher pelo Verificador de Pós-Avaliação.

O âmbito da atuação de cada elemento da equipa de testemunho deve ser definido em consonância com a seguinte distribuição de competências e funções:

- Metodologia e Condução da Auditoria (NP EN ISO 19011:2018): APA/DGQA;
- Regime de AIA: Autoridade de AIA;
- Especificidade Técnica relevante: Entidade com competência na área em causa.

Em todas as equipas de testemunho a coordenação da equipa é assegurada pela APA/DGQA, cabendo ao coordenador nomeado transmitir e articular todas as informações com o Verificador e ficando o coordenador também responsável pelo agendamento e organização logística das reuniões a efetuar no âmbito das auditorias de testemunho e, no caso das auditorias de testemunho presencial, quando aplicável, pela organização logística do transporte, em articulação com a autoridade de AIA. Em caso de necessidade de alojamento dos colaboradores da APA ou Autoridades de AIA que integram a respetiva equipa de testemunho, o agendamento deverá ser realizado por cada organismo/departamento.

Cabe ainda ao Coordenador averiguar junto dos elementos da Equipa de Testemunho se possuem Equipamentos de Proteção Individual e outro material necessário para a verificação *in situ*, sob pena de não poderem participar.

A função de relator do Relatório da Auditoria de Testemunho (proposta e versão final) é também assegurada pelo coordenador, sendo este, nesta função, apoiado pelos restantes elementos da equipa. Os elementos da equipa deverão remeter os seus contributos dentro do prazo estipulado pelo coordenador.

## 7. Auditorias de Testemunho

### 7.1 Plano Anual de Auditoria de Testemunho e Nomeação da Equipa de Testemunho

Anualmente será elaborado pela APA/DGQA um plano de auditorias de testemunho onde são identificados os Verificadores a auditar, tendo como base critérios de caducidade/validação do certificado do Verificador e o número de auditorias de testemunho que cada Verificador foi sujeito.

O plano anual de auditorias de testemunho deve ser concertado entre a APA/DGQA e a Autoridade de AIA, tendo em consideração que em cada período de regime de validação da qualificação de Verificador de Pós-Avaliação, todos os Verificadores que integrem a Lista de Verificadores de Pós-Avaliação devem ser sujeitos, pelo menos uma vez, a uma auditoria de testemunho, desde que tenham desempenhado atividade nesse período.

Em função do (s) plano (s) de Auditoria de Pós-Avaliação a remeter pelo Verificador (**até 20 dias úteis de antecedência da data de início de qualquer auditoria de Pós-Avaliação**) a APA/DGQA e a Autoridade de AIA decidem sobre a intenção de testemunhar, ou não, essa auditoria e em caso afirmativo, nomeiam a respetiva equipa de testemunho, com pelo menos um elemento de cada unidade orgânica.



A intenção de testemunhar a Auditoria de Pós-Avaliação deve ser comunicada ao Verificador até **8 dias úteis de antecedência** da data prevista para a realização dessa auditoria, devendo também nesse prazo ser comunicada a constituição da equipa auditora.

O Verificador pode manifestar a sua discordância relativamente a um (ou mais) dos elementos nomeados pela APA/DGQA e respetiva Autoridade de AIA, devendo fundamentar por escrito junto desta qual o conflito de interesse em causa, no prazo de **5 dias úteis** após a receção da comunicação escrita sobre a constituição da equipa de testemunho. Findo esse prazo sem serem rececionadas objeções por parte do Verificador, assume-se a aceitação tácita da equipa de testemunho.

Caso não haja objeção por parte do Verificador à equipa de testemunho nomeada, **até 5 dias úteis de antecedência face à data da realização da auditoria**, deve o Verificador indicar a hiperligação para acesso a toda a documentação por si detida e considerada necessária à preparação da referida auditoria.



**Figura 1** – Comunicação APA/DGQA.

## 7.2 Realização da Auditoria de Testemunho Documental

### 7.2.1 Preparação do Testemunho Documental

Para preparação do testemunho documental, a equipa de testemunho nomeada deve efetuar uma reunião preparatória, tendo em vista:

- a) A análise conjunta da seguinte documentação:

- Lista de documentação remetida pelo Verificador para efeitos de preparação da Auditoria de Pós-Avaliação a testemunhar;
  - Plano de Auditoria de Pós-Avaliação elaborado pelo Verificador;
  - Decisão Ambiental indicada como referencial da Auditoria de Pós-Avaliação;
  - Outra documentação que venha a ser considerada relevante.
- b) Revisão da Listas de verificação e adaptação das mesmas ao caso concreto em questão (Anexo I e Anexo II);
- c) Definição dos prazos e distribuição de tarefas pelos elementos da equipa de testemunho tendo em vista a elaboração do Plano de Auditoria de Testemunho;

### 7.2.2 Envio do Relatório de Auditoria

A Autoridade de AIA remeterá à DGA/DGQA o Relatório de Auditoria de Pós-Avaliação, entregue pelo proponente, no prazo de 5 dias úteis após a sua receção. No prazo de 10 dias úteis após a receção do relatório, a equipa de testemunho deve proceder, com base numa proposta do seu coordenador, à análise de toda a documentação e respetiva apreciação técnica qualitativa, anotando o que considerar relevante, em função das atribuições de cada elemento da equipa.

### 7.2.3 Reunião de Coordenação da Equipa de Testemunho

Após a análise da documentação, a equipa de testemunho, em reunião a realizar de acordo com o agendado no Plano da Auditoria de Testemunho, procede à análise conjunta da documentação elaborada pelo Verificador, devendo essa análise ser efetuada em consonância com os critérios de avaliação definidos no Anexo I e Anexo II:

- Lista de documentação detida pelo Verificador para efeitos de preparação da Auditoria de Pós-Avaliação a testemunhar;
- Plano de Auditoria de Pós-Avaliação elaborado pelo Verificador;
- Relatório da Auditoria de Pós-Avaliação elaborado pelo Verificador.

Tendo por base a verificação documental efetuada, a equipa de testemunho, deve coordenar-se para:

- a) rever as constatações indicadas pelos elementos da equipa no âmbito das respetivas competências, bem como rever qualquer outra informação relevante, face aos objetivos da auditoria (desempenho do Verificador);
- b) acordar sobre as conclusões da auditoria;
- c) preparar recomendações, para o desempenho do Verificador.

### 7.2.4 Reunião com o Verificador Prévia à elaboração do Relatório

Após a reunião de coordenação da equipa de testemunho, mas previamente à elaboração do relatório da auditoria de testemunho, a equipa de testemunho realiza uma reunião com o Verificador, para lhe comunicar as constatações, as conclusões e as recomendações resultantes do testemunho efetuado.

Nesta reunião deve-se garantir que são esclarecidas as dúvidas da equipa e que é transmitido ao Verificador um resumo das conclusões do testemunho documental, incluindo eventuais não-conformidades.

### 7.2.5 Relatório de Auditoria de Testemunho Documental

O relatório de auditoria de testemunho documental deve ser elaborado de acordo com o modelo apresentado no Anexo III.

Tendo por base o resultado da análise documental, bem como tendo em consideração as conclusões das reuniões referidas nos pontos 7.2.3 e 7.2.4, cabe ao coordenador da equipa de testemunho, enquanto relator, a elaboração da correspondente proposta de Relatório da Auditoria de Testemunho, a submeter e a acordar com os restantes elementos da equipa.

No prazo de 10 dias úteis, após o envio do Relatório da Auditoria de Testemunho pelo Coordenador, a restante equipa de testemunho deverá remeter as propostas e alterações.

No prazo de 20 dias úteis, após a elaboração da proposta de relatório, deve a DGA/DGQA notificar o Verificador da proposta de relatório de testemunho da auditoria, a quem é conferido o direito de objeção.

Nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo o Verificador tem o direito de ser ouvido no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo essa pronúncia sobre o teor da proposta de decisão ser apresentada à APA por escrito e no prazo de 10 dias úteis a contar da data de receção da notificação.

Findo esse prazo sem serem rececionadas objeções por parte do Verificador, assume-se a aceitação tácita da proposta de relatório de testemunho da auditoria, pelo que a APA/DGQA procede à emissão da versão final do relatório, o qual deve ser assinado por todos os elementos da equipa de testemunho, ou em caso de impossibilidade da assinatura de algum elemento, incluir em anexo uma declaração de concordância com o teor do relatório assinada por esse elemento.

### 7.2.6 Encerramento da auditoria de testemunho documental

Com o envio da versão final do relatório de auditoria de testemunho ao Verificador dá-se por encerrada a auditoria de testemunho documental.



**Figura 3** – Testemunhos documentais.

### 7.3 Realização da Auditoria de Testemunho Presencial

#### 7.3.1 Preparação do testemunho presencial

Para preparação do testemunho presencial a equipa de testemunho nomeada deve efetuar uma reunião preparatória, tendo em vista:

- d) A análise conjunta da seguinte documentação:
  - Lista de documentação remetida pelo Verificador para efeitos de preparação da Auditoria de Pós-Avaliação a testemunhar;
  - Plano de Auditoria de Pós-Avaliação elaborado pelo Verificador;
  - Decisão Ambiental indicada como referencial da Auditoria de Pós-Avaliação;
  - Outra documentação que venha a ser considerada relevante.
- e) Revisão das Listas de verificação e adaptação das mesmas ao caso concreto em questão (Anexo I e Anexo II);
- f) Definição dos prazos e distribuição de tarefas pelos elementos da equipa de testemunho tendo em vista a elaboração do Plano de Auditoria de Testemunho;

### 7.3.2 Reunião da equipa de testemunho com o Verificador prévia ao testemunho presencial

Previamente ao início da Auditoria de Pós-Avaliação, a equipa de testemunho deve reunir com o Verificador, tendo em vista a apresentação dos elementos da equipa e a indicação do respetivo papel no âmbito da auditoria de testemunho.

### 7.3.3 Testemunho presencial

No decorrer da auditoria de Pós-Avaliação, a equipa de testemunho acompanha o Verificador e avalia a sua atuação e desempenho (competências, comportamento, conhecimentos e saber fazer) enquanto este conduz a auditoria de Pós-Avaliação. Cada elemento da equipa, no âmbito da sua área de atuação e tendo por base as listas de verificação de desempenho (Anexo I e Anexo II) preparadas na reunião preparatória da equipa de testemunho, efetua a sua apreciação técnica qualitativa, anotando o que considera relevante, quer em termos positivos, quer negativos.

### 7.3.4 Análise Documental e Reunião de Coordenação da Equipa de Testemunho

A Autoridade de AIA remeterá à DGA/DGQA o Relatório de Auditoria de Pós-Avaliação, entregue pelo proponente, no prazo de 5 dias úteis após a sua receção. No prazo de 10 dias úteis após a receção do relatório a APA/DGQA envia-o para os restantes elementos da equipa de testemunho para apreciação, devendo esta ser efetuada em consonância com os critérios de avaliação definidos no Anexo I e Anexo II e devendo ter-se em atenção que a análise final do Plano de Auditoria de Pós-Avaliação e da lista da documentação utilizada pelo Verificador deve ser incluída no âmbito da análise do Relatório.

Tendo por base o testemunho presencial e a análise documental efetuadas no âmbito da auditoria de testemunho, a equipa de testemunho, em reunião a agendar para o efeito, deve coordenar-se para:

- a) rever as constatações indicadas pelos elementos da equipa no âmbito das respetivas competências, bem como rever qualquer outra informação relevante face aos objetivos da auditoria (desempenho do Verificador);
- b) acordar sobre as conclusões da auditoria;
- c) preparar recomendações, para o desempenho do Verificador.

### 7.3.5 Reunião com o Verificador Prévia à Elaboração do Relatório

Após a reunião de coordenação da equipa de testemunho, mas previamente à elaboração do relatório da auditoria de testemunho, a equipa de testemunho realiza uma reunião com o Verificador, para lhe comunicar as constatações, as conclusões e as recomendações resultantes do testemunho efetuado.

Nesta reunião deve-se garantir que são esclarecidas as dúvidas da equipa e que é transmitido ao Verificador um resumo das conclusões do testemunho, incluindo eventuais não-conformidades.

### 7.3.6 Elaboração do Relatório de Auditoria de Testemunho Presencial

O relatório de auditoria de testemunho presencial deve ser elaborado de acordo com o modelo apresentado no Anexo III.

Tendo por base o resultado da análise documental e do testemunho presencial, bem como tendo em consideração as conclusões das reuniões referidas no pontos 7.3.2 e 7.3.5, cabe ao coordenador da equipa de testemunho, enquanto relator, a elaboração da correspondente proposta de Relatório da Auditoria de Testemunho, a submeter e a acordar com os restantes elementos da equipa.

No prazo de 10 dias úteis, após o envio do Relatório da Auditoria de Testemunho pelo Coordenador, a restante equipa de testemunho deverá remeter as propostas e alterações.

No prazo de 20 dias úteis, após a elaboração da proposta de relatório da auditoria de testemunho, deve a DGA/DGQA notificar o Verificador dessa proposta, a quem é conferido o direito de objeção.

Nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo o Verificador tem o direito de ser ouvido no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo essa pronúncia sobre o teor da proposta de decisão ser por escrito e no prazo de 10 dias úteis a contar da data de receção da notificação.

Findo esse prazo sem serem rececionadas objeções por parte do Verificador, assume-se a aceitação tácita da proposta de relatório de testemunho da auditoria, pelo que a APA/DGQA procede à emissão da versão final do relatório, o qual deve ser assinado por todos os elementos da equipa de testemunho, ou em caso de impossibilidade da assinatura de algum elemento, incluir em anexo uma declaração de concordância com o teor do relatório assinada por esse elemento.

### 7.3.7 Encerramento da Auditoria de Testemunho Presencial

Com o envio da versão final do relatório de auditoria de testemunho ao Verificador dá-se por encerrada a auditoria de testemunho presencial.



**Figura 2 – Auditorias de Testemunhos presenciais**

## 8. Anexos

Anexo I Lista de Verificação – Componente Qualificação;

Anexo II Lista de Verificação – Componente AIA;

Anexo III Modelo de Relatório da Auditoria de testemunho.