

**SISTEMA DE DEPÓSITO E REEMBOLSO
(SDR)**

**REQUISITOS A SATISFAZER PELAS
ENTIDADES QUE REALIZAM AS
AUDITORIAS À ENTIDADE GESTORA
(CAPÍTULO 9, PONTO 9.1 DA LICENÇA DO SDR)**

Versão 1.0

Setembro de 2026

Requisitos Auditoria ao Sistema de Depósito e Reembolso - SDR	3
1. Requisitos aplicáveis à entidade auditora	3
2. Âmbito da auditoria	4
3. Metodologia e evidência de auditoria	5
4. Relatório de auditoria.....	5
5. Envio e acompanhamento	6

Requisitos Auditoria ao Sistema de Depósito e Reembolso - SDR

De acordo com a licença concedida para a gestão do Sistema de Depósito e Reembolso (SDR), a respetiva Titular deve demonstrar, anualmente, a conformidade da atividade desenvolvida com a respetiva licença, verificando a regularidade das operações inerentes à gestão do SDR, a eficácia da sua gestão bem como a execução dos planos e políticas estratégicas definidas.

Recomenda-se que a Titular dedique particular importância a esta atividade, dado que as auditorias têm um papel crucial, pois são fundamentais para garantir que a organização opere de maneira eficiente, ética e em conformidade com a legislação aplicável. As auditorias permitem identificar e corrigir não conformidades, bem como identificar oportunidades de melhoria, contribuindo para a transparência e confiança nos processos internos, sendo fulcral que tenham subjacente uma análise crítica que promova a melhoria continua do SDR.

As auditorias devem ser asseguradas por entidade externa e independente.

1. Requisitos aplicáveis à entidade auditora

A entidade contratada pela Entidade Gestora para a realização das auditorias deve ser idónea, tecnicamente competente e totalmente independente, devendo garantir, designadamente:

- a) Inexistência de qualquer conflito de interesse, direto ou indireto, no resultado da auditoria ou na informação obtida no seu âmbito;
- b) Ausência de qualquer relação financeira, profissional ou outra suscetível de comprometer a independência face à Entidade Gestora;
- c) Independência financeira e profissional relativamente à Entidade Gestora;
- d) Ausência de situações de representação, familiaridade, intimidação ou qualquer outra circunstância que possa afetar a objetividade da auditoria;
- e) Comprovada competência técnica nas matérias relevantes, nomeadamente nas vertentes técnica, económico-financeira e de

verificação de sistemas de informação e reporte, bem como conhecimento da legislação aplicável;

f) Cumprimento do dever de confidencialidade e sigilo, ficando impedida de divulgar informação obtida no âmbito da auditoria a terceiros, com exceção da disponibilização de toda a informação à Agência Portuguesa do Ambiente, I.P. (APA, I.P.) e à Direção Geral da Economia (DGE), bem como a autoridades inspetivas ou em situações em que a informação em causa seja relevante no contexto de processos de consultoria ou que constitua crime ou esteja em causa procedimento criminal;

g) Cumprimento do disposto na licença quanto à rotatividade do auditor externo, devendo a Titular promover a substituição do auditor ao fim de dois ou três mandatos da Gerência, conforme estes sejam, respetivamente, de três ou de dois anos.

A manutenção do auditor externo para além desse período deve ser devidamente fundamentada através de parecer específico do Conselho Fiscal, nos termos previstos na licença.

2. Âmbito da auditoria

A auditoria deve permitir demonstrar, de forma fundamentada e objetiva:

a) A regularidade e conformidade das operações inerentes à gestão do SDR com a licença e demais legislação aplicável, tendo em conta;

i. Os aspetos relacionados com a avaliação técnico-ambiental relativa ao sistema de registo e aos requisitos ambientais;

ii. Os aspetos relacionados com a avaliação económico-financeira;

b) A integralidade, exatidão e rastreabilidade dos registos e da informação reportada, incluindo os dados constantes do Relatório Anual de Atividades, validando a correspondência entre o fluxo documental e o fluxo físico de resíduos através de verificações por amostragem nos centros de contagem e operadores de tratamento;

c) A fiabilidade, consistência e coerência da informação técnica, operacional e financeira;

d) O cumprimento das metas, obrigações e demais condições previstas na licença;

e) A execução dos planos, procedimentos e políticas estratégicas;

f) A eficácia global do sistema de gestão e dos mecanismos de controlo interno.

3. Metodologia e evidência de auditoria

A auditoria deve basear-se em procedimentos adequados, incluindo, quando aplicável:

- a) Análise documental e verificação de registos;
- b) Cruzamento de informação entre diferentes fontes e sistemas;
- c) Verificação da coerência entre dados operacionais, financeiros e de reporte;
- d) Entrevistas com responsáveis e técnicos relevantes;
- e) Avaliação dos procedimentos de controlo e validação da informação, incluindo a eficácia das auditorias e inspeções realizadas pela Entidade Gestora à sua rede de prestadores de serviços (recolha, transporte e tratamento).
- f) Análise da eficácia e seguimento das não conformidades identificadas em auditorias anteriores;

4. Relatório de auditoria

O relatório de auditoria deve ser elaborado de forma clara, objetiva e rigorosa, devendo:

- a) Identificar o âmbito, metodologia e período auditado;
- b) Descrever de forma imparcial e objetiva os factos observados;
- c) Apresentar conclusões fundamentadas quanto ao grau de conformidade com a licença e demais legislação aplicável, detalhando os aspetos constantes das alíneas do nº 2) deste documento;
- d) Identificar eventuais não conformidades, reservas ou limitações, bem como recomendações de melhoria, quando aplicável;
- e) Apresentar recomendações de melhoria concretas, para as situações identificadas e prazos de implementação, quando aplicável;
- f) Apresentar uma conclusão detalhada e crítica dos resultados obtidos na auditoria, identificando quais as situações de maior criticidade e o

impacto das mesmas na gestão do SDR, bem como apresentar recomendações concretas para a otimização operacional e melhoria do sistema.

Os registos de auditoria devem incluir a identificação dos requisitos auditados, pessoal envolvido, documentos e registos analisados bem como as atividades do SDR auditadas.

5. Envio e acompanhamento

Os resultados da auditoria devem ser integrados no Relatório Anual de Atividades da Entidade Gestora e disponibilizados à APA, I. P., e à DGE, nos termos e prazos definidos na licença e demais orientações aplicáveis, devendo para as eventuais não conformidades identificadas apresentar a análise efetuada pela Titular (ex. se é recorrente, qual a causa, qual a correção, qual a ação corretiva, qual o prazo, qual estado de implementação, etc.) e serem objeto de acompanhamento pela Titular.

As oportunidades de melhoria devem também ser alvo de análise pela Titular e constar também do Relatório Anual de Atividades da Entidade Gestora.