



Sistema Operacional do Grupo de Certificação da Gestão Florestal



**ANSUB – Produtores Florestais do
Alentejo Litoral**

RUA JOAQUIM SOEIRO PEREIRA GOMES, APARTADO 105 • 7580-514 ALCÁCER DO SAL •



Índice

1.	ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO GRUPO.....	2
1.1.	Entidade gestora	2
1.2.	Estrutura	2
1.3.	Responsabilidades	3
1.4.	Gestão Florestal	7
1.5.	Ações de Formação.....	8
1.6.	Explorações não consideradas.....	8
1.7.	Revisão do Sistema de Gestão.....	8
1.8.	Conflitos	9
2.	REQUISITOS DO GRUPO.....	9
2.1.	Políticas e Procedimentos de Grupo.....	9
2.2.	Requisitos dos membros.....	9
2.3.	Plano de Gestão Florestal	9
2.4.	Qualificações dos trabalhadores	10
2.5.	Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SHST).....	10
2.6.	Risco de Incêndio	10
2.7.	Estratégia de redução da utilização de produtos químicos.....	11
2.8.	Documentação específica das Unidades de Gestão Florestal (UGF).....	11
3.	AUDITORIAS.....	12
3.1.	Tipos de Auditorias	12
3.2.	Auditoria de pré-adesão ou principal	12
3.3.	Auditoria internas e de monitorização	13
3.4.	Auditorias de encerramento de Acções Corretivas	13
3.5.	Auditoria interna ao sistema (Grupo).....	14
3.6.	Auditorias externas realizadas pela Entidade Certificadora.....	14
4.	AÇÕES CORRETIVAS (AC) E PREVENTIVAS (AP)	14
4.1.	Notificações de Ações Corretivas	14
4.2.	Ações Corretivas levantadas pelo Gestor a um Membro do Grupo.....	14
4.3.	Ações Corretivas levantadas pela Entidade Certificadora à Gestão do Grupo	15
4.4.	Ações Preventivas levantadas pelo gestor a todos os Membros do Grupo Erro!	
	Marcador não definido.	
5.	ORGANIZAÇÃO DO GRUPO.....	16
5.1.	Documentação do Grupo.....	16
5.2.	Documentação dos Membros do Grupo	16
5.3.	Especificações do Grupo CertiSado	17
5.4.	Entrada no Grupo CertiSado	17
5.5.	Adesão	18
5.6.	Abandono e Expulsão	18
5.7.	Reentrada.....	19
5.8.	Informar a entidade certificadora	20
6.	CADEIA DE CUSTÓDIA.....	20



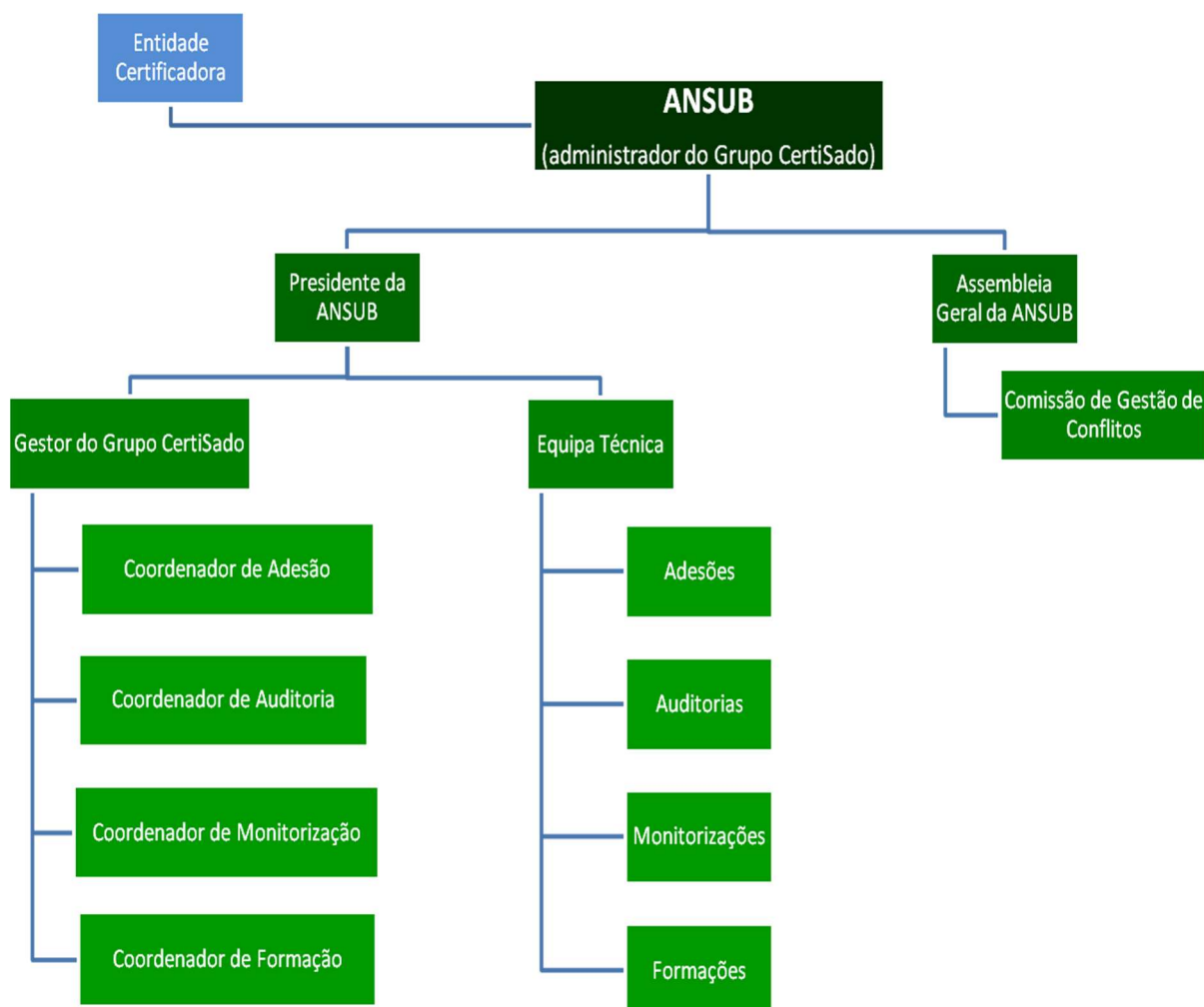
7. SERVIÇOS DO ECOSISTEMA..... 20
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO GRUPO

1.1. Entidade gestora

O Grupo CertiSado é gerido pela ANSUB – Associação de Produtores Florestais do Alentejo Litoral. A gestão do grupo é da responsabilidade de Pedro Pacheco Marques (Licenciado em Engenharia Florestal).

1.2. Estrutura

O Gestor de Grupo assegura o contacto com os membros do grupo e é responsável pelo funcionamento do grupo. Responde hierarquicamente à Direcção da ANSUB.



O Gestor do Grupo CertiSado assegurará a passagem de toda a informação necessária mediante reunião presencial ao novo gestor, em caso de rescisão de contrato de trabalho. O Presidente da Direção deverá enviar uma comunicação à Entidade Certificadora a informar da entrada de novo gestor. O restante corpo técnico da ANSUB colabora nas tarefas operacionais do Grupo.

1.3. Responsabilidades

As responsabilidades do Gestor de Grupo e dos membros do grupo são discutidas na entrevista de adesão, sendo também apresentadas as responsabilidades dos

auditores da Entidade Certificadora e de outros intervenientes no processo de certificação.

Os registos de monitorização, bem como os procedimentos a seguir e são da responsabilidade dos membros do Grupo CertiSado.

É também da responsabilidade dos membros, a inclusão de quaisquer condições ou instruções nos contratos dos prestadores de serviços, julgadas necessárias, com vista ao cumprimento da Norma Nacional do FSC, da Norma Portuguesa do PEFC e dos requisitos do Grupo em vigor.

Segue a tabela de responsabilidades:

Administração
Presidente da Direção da ANSUB: Pedro Silveira
Conflitos e Recursos;
Marcar e Presidir à reunião para Revisão do Sistema de Certificação Florestal.
Assembleia Geral e Órgãos Sociais da ANSUB
Conflitos e Recursos;
Participar na reunião para Revisão do Sistema de Certificação Florestal.

Gestor de Grupo: Pedro Pacheco Marques
Desenvolvimento e revisão dos Requisitos do Grupo de forma a incorporar as alterações das normas, legislação, etc.
Coordenação da comunicação a nível interno entre os membros, preparação e revisão da informação a ser facultada aos membros do GRUPO e a potenciais proponentes;
Coordenação da comunicação e consulta a nível externo entre o GRUPO e as autoridades nacionais, o governo e representantes das partes interessadas.
Documentação: <ul style="list-style-type: none">• Controlar, editar e rever toda a documentação e procedimentos do GRUPO;



<ul style="list-style-type: none">• Estabelecimento dos procedimentos de auditoria e monitorização;• Disponibilizar informações aos proponentes;• Produção de nova documentação;• Manutenção do sistema.
<p>Membros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manutenção dos registos;• Aprovar a adesão de novos membros;• Envio de documentação nova ou alterada;• Envio de legislação, documentos de boas práticas florestais e outros relevantes;• Aprovar a expulsão de membros.
<p>Auditorias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparação dos cronogramas de monitorização• Relatórios.
<p>Ações Corretivas (AC) e Ações Preventivas (AP):</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento;• Manutenção do registo;• Assegurar a sua implementação;• Assegurar que todos os membros são informados das Ações Preventivas;• Revisão regular do registo de Ações Corretivas.
<p>Conflitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organização da Comissão de Conflitos e Recursos.
<p>Relações com a Entidade Certificadora.</p>
<p>Todas as outras previstas nas normas FSC e PEFC.</p>

<p>Equipa técnica do Grupo: Pedro Pacheco Marques e Mafalda Braga</p>
<p>Adesão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar informações aos proponentes.



Auditorias de: <ul style="list-style-type: none">• Pré-adesão, Principais e Monitorização;• Organização e acompanhamento;• Visitas.
Programa de Monitorização: <ul style="list-style-type: none">• Organização e acompanhamento;• Visitas.
Plano de Formação: <ul style="list-style-type: none">• Interna – Elaboração e realização para técnicos, membros e seus colaboradores;• Externa – Planificação e coordenação para técnicos, membros e seus colaboradores.
Comunicação com os membros.
Propor alterações ao Sistema de Certificação Florestal.
Participar na reunião da Revisão do Sistema de Certificação Florestal.

Membros do Grupo CertiSado
Assegurar que toda a gestão florestal está de acordo com os requisitos do GRUPO e os princípios e critérios do FSC;
Manter atualizada e acessível a documentação enviada pelo GRUPO, o Plano de Gestão e os registos necessários;
Implementar as ações corretivas nos prazos acordados, e atuar de acordo com as ações preventivas enviadas pelo Gestor do GRUPO;
Manter a comunicação com as partes interessadas locais.
Todas as outras previstas nas normas FSC e PEFC.

Comissão de Conflitos e Recursos
Gerais
Averiguar queixas relacionadas com a gestão do Grupo CertiSado



Averiguar queixas contra o Gestor do Grupo CertiSado
Específicas do Presidente da Direção da ANSUB
<ul style="list-style-type: none">• Definir se a queixa se inclui nos Requisitos do Grupo, ou seja se a queixa é relevante para o Grupo;• Recolher evidências objetivas que apoiem ou refutem a queixa;• Contactar o queixoso;• Moderar o conflito;• Decidir sobre a queixa;• Monitorizar as ações empreendidas pelo Gestor do Grupo CertiSado
Específicas dos Presidentes dos Órgãos Sociais da ANSUB
<ul style="list-style-type: none">• Receção dos recursos;• Promoção de reuniões de apelação;• Contactar o queixoso e restantes partes interessadas;• Moderar o conflito;• Decidir sobre o recurso;• Monitorizar as ações empreendidas pelo Gestor do Grupo CertiSado

1.4. Gestão Florestal

A gestão florestal é da responsabilidade dos Membros do Grupo, os quais assinam um documento de compromisso, relativo ao cumprimento da Norma Nacional do FSC, da Norma Portuguesa do PEFC e dos requisitos do Grupo em vigor. Os membros delegam no Gestor do Grupo a autoridade de auditar as explorações florestais durante o período de vigência do certificado.

1.5. Ações de Formação

O Gestor de Grupo informa os Membros do Grupo sobre as ações de formação organizadas internamente e por entidades externas, quando de interesse do Grupo, solicitando quando necessário a sua divulgação junto dos prestadores de serviços habituais.

De acordo com solicitações dos membros e após avaliação das necessidades de formação, o Gestor de Grupo pode ocasionalmente organizar outras ações de formação necessárias.

1.6. Explorações não consideradas

A adesão dos membros está documentada, englobando uma listagem de todas as explorações florestais detidas pelos Membros do Grupo. Um registo dos membros e das unidades de gestão deverá ser mantido pelo Gestor de Grupo.

Outras explorações florestais detidas pelos membros, mas fora do âmbito do certificado, estão igualmente listadas e justificada a sua exclusão. Os Membros do Grupo deverão garantir o cumprimento de requisitos mínimos nessas explorações de acordo com os documentos do FSC e do PEFC em vigor.

1.7. Revisão do Sistema de Gestão

A Administração do Grupo CertiSado deve proceder à revisão periódica do sistema, em intervalos de tempo de no mínimo 2 anos, para assegurar a sua adequabilidade e eficácia.

A revisão, que se irá realizar preferencialmente nas reuniões de Assembleia Geral da ANSUB – Associação de Produtores Florestais do Vale do Sado, com a presença da maioria dos membros do Grupo CertiSado, terá em conta a eventual alteração de política, dos objetivos e de outros elementos do sistema de gestão florestal, face aos

resultados das auditorias do sistema, de alterações das circunstâncias e do compromisso quanto à melhoria contínua.

1.8. Conflitos

O Grupo CertiSado integra uma Comissão de Conflitos e Recursos, definida no procedimento, que tem como principal objetivo a resolução de conflitos contra o Grupo.

1. REQUISITOS DO GRUPO

2.1. Políticas e Procedimentos de Grupo

A Política do Grupo e os Procedimentos do Grupo estão resumidos no documento de compromisso e na documentação fornecida na fase de pré-adesão. Ao assinarem o documento de compromisso, os membros aceitam cumprir a Política e Procedimentos do Grupo CertiSado.

2.2. Requisitos dos membros

Podem aderir ao Sistema de Certificação do Grupo CertiSado, quaisquer produtores florestais associados da ANSUB.

No âmbito da certificação os membros deverão cumprir a Lei da República Portuguesa e acordos internacionais em vigor, bem como os códigos de boas práticas relevantes para a realização da actividade florestal.

2.3. Plano de Gestão Florestal

Todos os membros têm de ter um Plano de Gestão Florestal (PGF) que integre informação de curto prazo (5 anos) e com perspectivas a longo prazo (15-20 anos). Este poderá ser revisto de 5 em 5 anos ou sempre que necessário.

O PGF é público podendo ser facilitado a pedido. São também públicos os relatórios de identificação de zonas de conservação e áreas de protecção que também podem ser facilitados a pedido.

2.4. Qualificações dos trabalhadores

Os membros deverão assegurar que os trabalhadores e os prestadores de serviços têm as qualificações necessárias à realização das operações florestais. Poderá ser solicitado aos membros do grupo a inserção de cláusulas *standard* nos contratos de prestação de serviços. No caso dos trabalhadores permanentes, a descrição das suas actividades serve de especificação para as suas qualificações. Será solicitado aos membros do grupo o arquivo de comprovativos de formação e/ou certificados de competências relativos aos trabalhadores permanentes.

2.5. Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SHST)

Todos os membros cumprem a legislação aplicável relativa a SHST. Devem ainda considerar, quando apropriado, as seguintes práticas mínimas:

- Conhecimento de códigos de boas práticas de SHST;
- Inclusão de cláusulas de SHST nos contratos com trabalhadores e prestadores de serviços;
- Manutenção de registos de acidentes de trabalho,
- Avaliação do risco de acidentes de trabalho;
- Registo de utilização de produtos químicos e fitofarmacêuticos.

2.6. Risco de Incêndio



Os membros fazem uma avaliação do risco de incêndio florestal nas suas propriedades e têm um plano de prevenção contra fogos florestais. Este plano deverá considerar no mínimo:

- Responsabilidades dos intervenientes em caso de incêndio florestal;
- Lista dos contactos a realizar em caso de incêndio;
- Procedimentos de emergência.

2.7. Estratégia de redução da utilização de produtos químicos

Em conjunto com o Gestor de Grupo, deverão considerar o uso futuro dos produtos químicos, numa perspectiva de redução, sempre que isso não acarrete custos excessivos ou possa comprometer de forma significativa os objectivos de produção.

A utilização futura de produtos sintéticos deverá envolver uma avaliação dos riscos, que contenha no mínimo a seguinte informação:

- Descrição de alternativas não químicas;
- Justificação da rejeição das alternativas não químicas;
- Análise custo/benefício dos impactes ambientais de uso do químico.

Nenhum membro poderá utilizar produtos químicos que constem da listagem de produtos proibidos pelo FSC, nem nos constantes na norma do PEFC. Todos os membros têm de manter registos actualizados de utilização de químicos.

2.8. Documentação específica das Unidades de Gestão Florestal (UGF)

A seguinte documentação é obrigatória, e deverá ser mantida no dossier relativo a cada membro, ao nível do grupo:

- Plano de Gestão Florestal detalhado;
- Cartografia identificando: limites das UGF, servidões, áreas de proteção e de conservação, parcelas de exploração.

Ao nível do grupo a informação espacial estará organizada num Sistema de Informação Geográfica (SIG), cuja actualização é da responsabilidade do Gestor de Grupo de acordo com as informações veiculadas pelos membros.

2. AUDITORIAS

3.1. Tipos de Auditorias

As auditorias a realizar serão de 5 tipos:

- Auditoria de pré-adesão ou principal (membros);
- Auditorias internas e de monitorização (membros);
- Auditorias de encerramento de Acções Corretivas (membros);
- Auditoria interna ao sistema (Grupo)
- Auditorias externas realizadas pela Entidade Certificadora (Grupo e membros).

3.2. Auditoria de pré-adesão ou principal

Todas as UGF pertencentes ao Grupo CertiSado são inicialmente auditadas, de modo a verificar o cumprimento das normas do FSC, do PEFC e os requisitos do Grupo. Os relatórios de auditoria identificam os incumprimentos detetados, as ações corretivas a implementar e os prazos de encerramento.

Numa primeira fase a auditoria destina-se a promover o cumprimento das normas num determinado período de tempo e à escala e intensidade adequada a cada UGF. Os programas específicos de cada UGF para cumprimento das mesmas estão arquivados tanto no dossier do membro, no escritório do Grupo, juntamente com os registos de monitorização e a confirmação de encerramento das acções correctivas.

Nesta auditoria os incumprimentos maiores conduzem ao estabelecimento de pré-condições, inviabilizando a adesão ao grupo certificado até que as pré-condições estejam resolvidas. Quanto aos incumprimentos menores, é expectável que estejam resolvidos no prazo de 12 meses ou até à próxima auditoria.

3.3. Auditoria internas

O Grupo procederá a auditorias internas, de acordo com o procedimento *PRO02 – Auditoria interna*, constituída por uma análise documental e visitas de campo. O tempo de auditoria dedicado a cada UGF depende da dimensão e da complexidade da mesma.

Anualmente o Gestor de Grupo planeia as auditorias Internas (*CG-009*), tentando coincidir com operações florestais que não tenham sido auditadas na fase de adesão ou noutras auditorias realizadas anteriormente. As operações florestais deverão estar explicitadas no Plano de Gestão Florestal, sendo da responsabilidade do membro informar o Gestor de Grupo do local, data e duração das operações, de forma a tornar possível a realização da auditoria.

No período de vigência dos certificados, cada UGF será auditada, pelo menos uma vez.

Todos os membros são notificados dos incumprimentos detectados, das acções propostas e dos prazos para encerramento.

Os relatórios de monitorização a realizar pelo Grupo contêm recomendações ou Acções Corretivas aos membros, com vista ao cumprimento das referidas normas.

3.4. Auditorias de encerramento de Acções Corretivas

Sempre que as datas de encerramento das Acções Corretivas (AC), sejam anteriores à data da auditoria de monitorização, será necessário realizar auditorias de encerramento das Acções Corretivas. Estas podem basear-se apenas em documentação que o membro envia ao Gestor de Grupo, que encerra a AC, ou podem necessitar de

visitas de campo. Neste último caso existem custos extra que serão imputados ao membro, relativos ao tempo despendido pelos auditores na visita, bem como das suas deslocações.

3.5. Auditoria interna ao sistema (Grupo)

Auditoria interna realizada por uma entidade externa ao Grupo para confirmar a eficácia da gestão ao nível do Grupo, É realizada uma vez em cada 3 anos.

3.6. Auditorias externas realizadas pela Entidade Certificadora

Anualmente a Entidade Certificadora do Grupo seleciona aleatoriamente as UGF a auditar. O objectivo destas auditorias é confirmar a eficácia do Sistema de Gestão do Grupo, ao nível das diferentes UGF. O número de UGF a visitar anualmente depende da dimensão do Grupo, das novas adesões e dos trabalhos em curso.

3. AÇÕES CORRETIVAS (AC) E PREVENTIVAS (AP)

4.1. Notificações de Ações Corretivas/Preventivas

Após a identificação de algum incumprimento na UGF durante o decorrer de uma auditoria, são levantadas Ações Corretivas ou Preventivas. A Entidade Certificadora poderá também levantar ações corretivas à Gestão do Grupo, decorrentes de incumprimentos ao nível do Sistema Operacional do Grupo.

4.2. Ações Corretivas/Preventivas levantadas pelo Gestor a um Membro do Grupo

A deteção de incumprimentos durante as auditorias acarreta o levantamento de AC. Deverá ser referido o problema identificado e qual o incumprimento da(s) norma(s) e dos requisitos do Grupo, o prazo de encerramento e a acção proposta para resolver a AC.

4.3. Ações Corretivas/Preventivas levantadas pela Entidade Certificadora à Gestão do Grupo

Na eventualidade de serem detectados incumprimentos ao nível do Sistema Operacional do Grupo, será levantada uma AC pela Entidade Certificadora. Quando as alterações necessárias ao encerramento das AC envolverem os Membros do Grupo, estes serão informados pelo Gestor.

Exemplos de AC e respectivos agravamentos

Tipo de AC	Prazo para encerramento	Agravamento	Exemplo
Maior	1 Mês	Suspensão ou Expulsão	O problema identificado resulta de um incumprimento: <ul style="list-style-type: none">• Que implica riscos graves quer a nível social, ambiental ou económico;• Repetido de forma intencional;• Que ultrapassou o prazo de encerramento de uma AC média.
Média	3 Meses	AC maior	O problema identificado resulta de um incumprimento: <ul style="list-style-type: none">• Que implica riscos médios quer a nível social, ambiental ou económico;

			<ul style="list-style-type: none">• Que ultrapassou o prazo de encerramento de uma AC menor;
Menor	12 Meses	AC média	O problema identificado resulta de um incumprimento: <ul style="list-style-type: none">• Que implica riscos baixos quer a nível social, ambiental ou económico;

4. ORGANIZAÇÃO DO GRUPO

5.1. Documentação do Grupo

Existe ao nível do Grupo a seguinte documentação:

- Documentos de Gestão do Grupo;
- Documentos de Gestão do Membro do Grupo;

Esta documentação é atualizada sempre que seja necessário. Todos os documentos se encontram datados e referenciados, sendo as listagens gerais (ou índices: **CG-001 Registo de controlo documental do Grupo**) atualizadas sempre que há alterações.

5.2. Documentação dos Membros do Grupo

A informação dos membros do Grupo é centralizada e gerida pelo Gestor do Grupo. Toda a informação é confidencial e será exclusivamente utilizado no âmbito do Sistema de Certificação de Grupo.

O Grupo CertiSado contém, entre outra, a seguinte informação:

- Documentos de compromisso e termos de compromisso assinado pelo membro;
- Documentos de registo de posse;
- Documentos comprovativos do cumprimento dos requisitos legais;

- Plano de Gestão Florestal e respectiva cartografia;
- Relatórios de auditorias e formulários de ações correctivas/ preventivas;
- Registos de monitorizações;
- Toda a documentação que já não se encontra atualizada mas que ainda se encontra no prazo legal que obriga a manter a documentação por 5 anos.

5.3. Especificações do Grupo CertiSado

- Gestão contínua das florestas dos membros de acordo com os requisitos do Grupo e com as normas do FSC e do PEFC.
- Realização de uma auditoria aos membros de acordo com o procedimento definido.
- Os requisitos de Grupo podem ser alterados, em resposta a alterações às normas do FSC e do PEFC ou em resultado de decisões internas do Grupo. Os membros serão informados de quaisquer alterações e dispõem de 12 meses a partir da data em que foram informados para implementar as atualizações na documentação ou na gestão.
- Os membros devem assegurar o pagamento das taxas emitidas pelo Grupo no prazo de 30 dias após a receção dos documentos de cobrança.
- Os Membros do Grupo devem procurar a resolução de todos os conflitos e responder de forma construtiva às partes interessadas envolvidas.

5.4. Entrada no Grupo CertiSado

Antes da entrada no Grupo CertiSado, os proponentes devem:

- Ser produtores florestais associados da ANSUB – Associação de Produtores Florestais do Alentejo Litoral;
- Implementar e demonstrar capacidade de gestão florestal de acordo com os requisitos do Sistema de Certificação do Grupo e das normas do FSC e do PEFC.
- Estar presentes numa entrevista de pré-adesão;

- Preencher o formulário de adesão – optativo por decisão do gestor de grupo;
- Preencher o documento de compromisso onde devem assumir um compromisso de longo prazo na gestão das suas florestas, consistente com as normas FSC e PEFC, e com os requisitos do Grupo CertiSado, pelo menos durante um período de 5 anos;
- Receber uma auditoria de pré-adesão e resolver os incumprimentos detetados;

5.5. Adesão

Todos os Membros do Grupo seguem o procedimento de adesão, aqui resumido:

- Envio/Entrega do Formulário de Adesão, Documento de Compromisso, Apresentação do Grupo, Regulamento e Política Florestal;
- Entrevista de pré-adesão, para discussão do processo de certificação em detalhe;
- Auditoria principal, consistindo numa auditoria ao escritório e ao campo, da qual resultará um relatório de auditoria sujeito a discussão com o membro;
- Assinatura do Termo de Compromisso (CT010) e pagamento das despesas de certificação.

5.6. Abandono e Expulsão

Os membros podem abandonar o Grupo por uma das seguintes razões:

- Adesão a outro sistema de certificação florestal, tal como outro esquema de Grupo ou um processo de certificação individual;
- Motivos pessoais impeditivos da permanência no Grupo;
- Ausência de mercado para os produtos certificados;
- Venda do prédio onde se insere a floresta certificada;
- Expropriação da totalidade ou parte da área florestal que inviabiliza o cumprimento dos requisitos de Grupo;
- Destruição completa da floresta por desastres naturais;



- Fim do período de 5 anos mencionado no documento de compromisso;

À exceção dos dois últimos pontos, os membros que desejem abandonar o Grupo, devem avisar por escrito o Gestor de Grupo, esclarecendo as razões porque pretendem abandonar. Caso os membros pretendam abandonar o Grupo ao fim do período de 5 anos, devem avisar por escrito o Gestor de Grupo com 6 meses de antecedência.

Uma das seguintes situações pode conduzir à expulsão do Grupo:

- Membros que não permitem o acesso às suas florestas de elementos do grupo, representantes da entidade certificadora e/ ou representantes do FSC ou PEFC com o objetivo de monitorizar e auditar;
- Membros que não tenham resolvido, no período definido, os incumprimentos detectados;
- Membros em incumprimento em relação aos pagamentos ao Grupo;
- Membros que tenham prestado falsas declarações, ou com uso inadequado da denominação do Grupo, do FSC ou PEFC, ou dos seus logótipos.

5.7. Reentrada

Membros que tenham anteriormente abandonado o Grupo, apenas podem propor a readesão se demonstrarem que a gestão realizada no período em que não pertenceram ao Grupo esteve de acordo com os requisitos do Grupo e com as normas do FSC e do PEFC.

Membros que tenham anteriormente sido expulsos do Grupo não poderão reintegrar o Grupo pelo menos por um período de 5 anos, excepto quando a expulsão ocorreu no seguimento de ausência de pagamentos. Neste caso o procedimento para estes membros será o mesmo aplicado aos membros que abandonaram o Grupo voluntariamente.

5.8. Informar a entidade certificadora

Quando ocorrer o abandono ou expulsão de um membro a Entidade Certificadora será informada logo que possível, num prazo máximo de 4 semanas. Aplica-se o mesmo prazo relativamente às novas adesões.

5. CADEIA DE CUSTÓDIA

Apesar do grupo não ter uma certificação de Cadeia de Custódia (CoC), deverão ser seguidos os procedimentos apresentados nos documentos de gestão, relativamente à comercialização dos produtos de UGF certificadas pelo FSC®, de forma a possibilitar o estabelecimento da cadeia de custódia a jusante, por outras entidades detentoras de Certificação CoC.

A certificação CoC implica que todas as entidades responsáveis pelo produto estejam devidamente certificadas. Estando as UGF certificadas e as indústrias destino dos produtos também (CoC). Particular cuidado deverá ser dado ao transporte dos produtos entre a UGF e a indústria, de forma a não inviabilizar a CoC. Aconselha-se que o transporte seja feito em regime de prestação de serviços (ao membro ou à indústria) e condicionado aos procedimentos que assegurem a rastreabilidade dos produtos certificados.

6. SERVIÇOS DO ECOSISTEMA

Os membros do Grupo que o desejarem poderão aderir ao cumprimento da norma FSC-PRO-30-006 de Procedimento de Serviços dos Ecossistemas: Demonstração do Impacto e ferramentas de mercado. Os serviços poderão ter os seguintes impactos:

ES1: Conservação da Biodiversidade;

ES2: Sequestro e Armazenamento de Carbono;



ES3: Serviços de Bacias Hidrográficas;

ES4: Conservação do Solo;

ES5: Serviços recreativos;

ES6: Serviços Culturais;

ES7: Qualidade do Ar.

As metodologias de quantificação de cada um dos serviços, poderão ser adaptadas a cada uma das UGF, constando no Documento de Certificação de Serviço de Ecossistema.