

	Procedimento 04: Auditorias	Ed: 14 Data: 12.02.2025	Pág 1 de 4
--	--	-------------------------------	---------------

1. INTRODUÇÃO

Este procedimento estabelece as linhas orientadoras para programar, planear, executar e documentar as auditorias ao Sistema Gestão Florestal da CERTIBEI, de forma a avaliar se o mesmo se encontra implementado. O procedimento visa assegurar que qualquer aderente que não esteja a cumprir a(s) norma(s) de referência e os requisitos do Sistema Gestão Florestal da CERTIBEI seja identificado e a falha corrigida, sob pena, em última instância, de expulsão do sistema. Também visa identificar a corrigir as falhas detectadas que sejam da responsabilidade de outras entidades com responsabilidade no Sistema Gestão Florestal da CERTIBEI, como o Gestor do grupo, Assembleia de aderentes e subcontratados.

Documentos relacionados

- Programa de Auditorias (impresso 09)
- Plano de Auditoria (impresso 06)
- Relatório de Auditoria (impresso 07)
- Procedimento 05 - Gestão de Não Conformidades, Acções Correctivas e Acções Preventivas
- [Procedimento 3 – Monitorização de Indicadores de GFS](#)
- Regulamento do grupo
- Norma FSC
- Norma PEFC
- Norma FSC Grupo
- Plano de acções Correctiva/Preventivas (impresso 31)

2. MODO DE PROCEDER

2.1. – Princípios gerais e Programa de Auditorias

O SGF deve ser submetido a auditorias, a fim de:

- a) Avaliar a observância da política da CERTIBEI;
- b) Verificar se as operações e as actividades executadas pelos Aderentes, Gestor do grupo ou os subcontratados, cumprem as disposições dos documentos internos, como o Regulamento, os procedimentos e códigos de boas práticas, e documentos externos, como a legislação e as normas de referência FSC e PEFC;
- c) Verificar se Acções Correctivas anteriormente planeadas tiveram execução e foram eficazes;
- d) Acompanhar e avaliar o cumprimento dos Planos de Gestão Florestal (PGF) e/ou Planos de Gestão de Valores Naturais (PGVN).

Note-se que também existem outras formas de monitorização do Sistema Gestão Florestal da CERTIBEI, nomeadamente a **auditoria prévia à adesão**, com avaliação completa do cumprimento da(s) norma(s) de referência (ver **Regulamento do grupo**), e a **Monitorização de indicadores de GFS** (ver **procedimento 3**).

Para monitorizar o SGF do GRUPO CERTIBEI existem diferentes tipos de Auditorias, nomeadamente:

- Auditorias de Pré-Adesão (Obrigatória previamente à formalização da adesão);
- Auditoria Anual ao Sistema de Gestão – Revisão pela Gestão (1º Trimestre do Ano);
- Auditorias de Monitorização periódica do(s) aderente(s):
 - | Auditorias Internas;
 - | Auditorias de Monitorização às AC, AP e AVC;
 - | Auditorias de Monitorização da Atividade Cinética.

	Procedimento 04: Auditorias	Ed: 14 Data: 12.02.2025	Pág 2 de 4
--	--	-------------------------------	-------------------

O **Programa de Auditorias** deve ser fixado pelo Gestor do grupo para um período de um ano, usando o impresso 9.

No GRUPO CERTIBEI existem UGF's SLIMF e NÃO SLIMF, no entanto todas são consideradas UGF activas no que respeita ao cálculo das auditorias e restantes monitorizações.

O GRUPO CERTIBEI, tem o nº de aderentes diferente para cada referencial, pelo que é necessário fazer o cálculo independente para o FSC e PEFC, embora a forma de cálculo seja igual.

Relativamente às auditorias o número de aderentes (Y) a auditar anualmente é calculado a partir do n.º de UGF's (X) com base na seguinte fórmula:

$$y = \sqrt{x} \text{ (arredondado ao número inteiro superior).}$$

A selecção dos aderentes concretos a auditar cada ano é efectuada com base na seguinte informação:

- operações previstas / realizadas no respectivo PGF e PGM;
- impactes ambientais e sociais potenciais dos modelos de silvicultura seguidos;
- reclamações ou comunicações recebidas de partes interessadas;
- resultados das auditorias externas e internas anteriores.

Devem ser auditados todos os requisitos aplicáveis a cada aderente seleccionado anualmente segundo a metodologia anterior, e a cada aderente em auditorias de pré-adesão.

Caso considerado útil e oportuno, o Gestor do grupo poderá planear e executar auditorias de âmbito restrito à avaliação do cumprimento de aspectos específicos do SGF, tais como o cumprimento de PGF e/ou PGM, ou requisitos legais aplicáveis.

O **Programa de Auditorias** indica o mês para a qual a auditoria está programada. No caso de impossibilidade de efectuar a auditoria na semana programada, ela pode ser antecipada ou adiada para outro mês tão próximo quanto possível do previsto.

2.2. - Equipas auditoras e bolsas de auditores

As auditorias devem ser realizadas por Equipas Auditoras (EA) designadas pelo Gestor do grupo. Cada EA deve ser constituída por um ou mais auditores, sendo um deles designado como auditor-coordenador.

Uma EA pode ser constituída, em alternativa:

- por auditores registados na bolsa de auditores da CERTIBEI; Para pertencer à bolsa de auditores, os auditores devem ter formação específica de no mínimo 20 horas em auditorias no referencial em questão;
- por auditores não pertencentes aos quadros da CERTIBEI, mas actuando por conta desta e cumprindo os requisitos estabelecidos para esta função.

2.3. - Planeamento da auditoria

Duas semanas antes da semana para a qual está programada a auditoria, a EA deve contactar os aderentes indicados no programa de auditoria para acordar a data específica da visita, e assegurar que sabe como chegar aos locais a auditar. A EA deve elaborar um **plano de auditoria** (impresso 6) que especifique a data em que cada aderente será auditado, a eventual necessidade de observar operações em curso, e enviá-lo a cada aderente a auditar.

	Procedimento 04: Auditorias	Ed: 14 Data: 12.02.2025	Pág 3 de 4
--	------------------------------------	-------------------------------	---------------

Nessa altura o Gestor do grupo deve facultar à EA:

- cópias dos documentos normativos das áreas contempladas pela auditoria;
- toda a documentação necessária para a realização de auditorias;
- o número da auditoria, que deve ser composto da seguinte forma: **AXXXY_Y** (XXXX= ano; Y= nº sequencial).

A preparação da auditoria é baseada em diversos tipos de documentos: Normas, Manual de Gestão, Procedimentos Escritos, Manuais e registos.

A EA deve preparar a auditoria, usando para o efeito uma **lista de verificação de auditoria**, que deve incluir informação sobre:

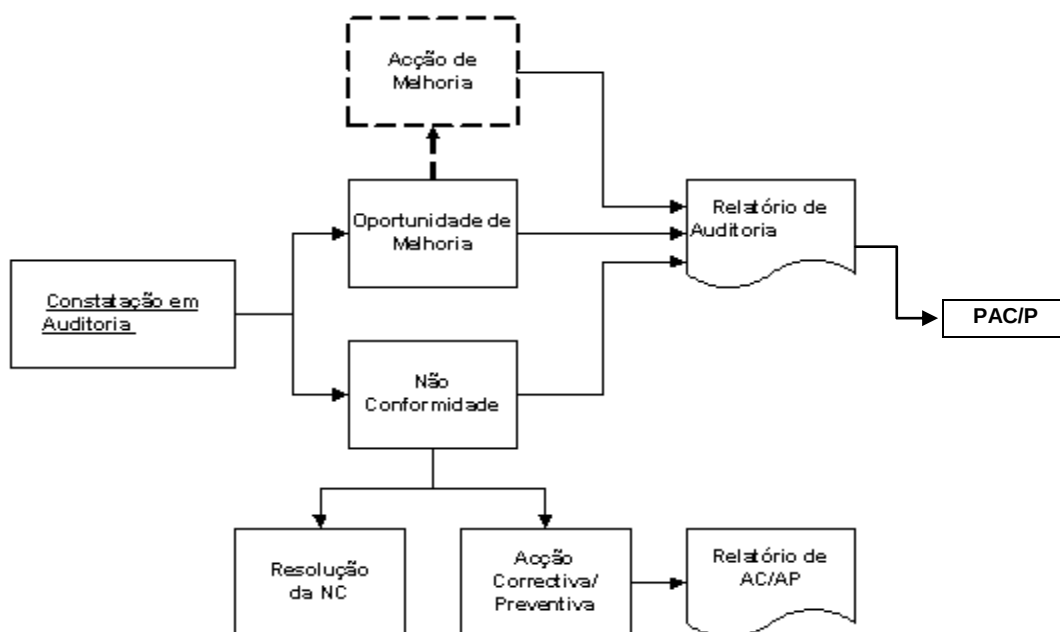
- Aspectos potencialmente críticos da actividade/ área aderente face ao cumprimento das normas aplicáveis,
- Não Conformidades (NC) identificadas em auditorias anteriores que já tenham sido encerradas pelo responsável pelo suprimento,
- Questões identificadas em auditorias anteriores, noutras UGFs, mas que possam ser relevantes,
- Alterações à gestão ou UGF desde a última visita,
- Quaisquer preocupações manifestadas por partes interessadas desde a última visita,
- As operações efectuadas desde a última visita,
- Quaisquer as alterações efectuadas à norma/ regras do SGF/ Legislação desde a última visita,
- Quais os requisitos que devem ser verificados em cada UGF.

2.4. - Realização da auditoria

A auditoria inclui actividades de campo e de gabinete, bem como a elaboração do relatório, na base está a verificação dos critérios e indicadores das Normas FSC e PEFC. Na reunião de encerramento devem ser apresentadas as constatações da auditoria e o respectivo relatório ao Responsável pelo SGF, sendo desejável que os aderentes auditados também estejam presentes.

2.5. - Relatório da auditoria

As constatações apontadas em auditoria são classificadas em Observações/Oportunidades de Melhoria ou Não Conformidades. A sua gestão está esquematizada de seguinte forma:



	Procedimento 04: Auditorias	Ed: 14 Data: 12.02.2025	Pág 4 de 4
--	--	-------------------------------	---------------

Definições:

- **Não-Conformidade (NC):** não cumprimento de um requisito.
- **Observação / Oportunidades de melhoria (OBS/OM):** Constatações que podem identificar potenciais áreas de melhoria, mas que não põem em causa a capacidade do sistema de gestão em cumprir os requisitos especificados. Uma Oportunidades de Melhoria é unicamente identificada no Relatório de Auditoria Interna; é deixado ao responsável auditado a avaliação da necessidade de uma Acção de Melhoria.

A EA deve elaborar um **Relatório da Auditoria (RA)**, usando o Impresso 7. Todas as Não Conformidades reais ou potenciais (NC) devem ser registadas no **Relatório da Auditoria**, incluindo uma descrição sucinta da NC e, se possível, a identificação da respectiva causa. A numeração da NC deve ser sequencial i.e.: Y/N (Y= nº da NC; N= nº da Auditoria).

O relatório é complementado com um resumo da auditoria, onde a EA transmite a sua avaliação global da(s) actividade(s)/ aderente(s) auditado(s) em termos de aderência à norma e progresso verificado em relação com auditorias anteriores. O relatório é apresentado e entregue ao representante da CERTIBEI, que assina para tomada de conhecimento. Após análise e assinatura do relatório, o Gestor do grupo arquiva o documento em papel, e dá seguimento às NC eventualmente constatadas segundo descrito no **Procedimento 05**.

Após a elaboração do RA é efectuado um Plano de Acções Correctivas e/ou Preventivas (PAC/P) de acordo com as NC, OBS e OM identificadas. Ambos os documentos são enviados para o aderente, para conhecimento e resposta formal à PAC/P.