

	Procedimento 07: Controlo de documentos	Ed: 6 Data: 12.02.2025	Pág 1 de 3
---	--	------------------------------	---------------

1. INTRODUÇÃO

Este procedimento estabelece as regras básicas do controlo documental (incluindo registos) em vigor na CERTIBEI, e aplicáveis a todos os intervenientes: Gestor, Assembleia de Aderentes e Aderentes.

Documentos relacionados:

- Registo de edições, arquivo e distribuição (Impresso 3)

2. DEFINIÇÕES

Edição: publicação ou alteração da globalidade de um documento multi-página, implicando a atribuição ou a actualização do número que a identifica, bem como da data em que tiveram lugar.

Editor: responsável pela elaboração, alteração e actualização de um documento, ou a revisão de uma das suas páginas, bem como as acções necessárias para a respectiva validação, incumbindo-lhe igualmente assegurar a sua eficácia, para o que a actualização se deve fazer sempre que ocorrerem modificações substantivas nas actividades, assim como após a revisão e confirmação da sua eficácia, realizadas com carácter periódico.

Cópia controlada: cópia do original validado de um documento, cuja actualização é garantida pelo responsável do SGF.

3. PRINCÍPIOS GERAIS

O suporte documental do SGF é constituído por 3 níveis de documentação:

- Nível 1 – Documentos principais do sistema: Política, Regulamento e [Manual de Gestão Florestal do GRUPO CERTIBEI](#);
- Nível 2 – Procedimentos do Grupo e Referenciais Técnicos;
- Nível 3 - Impressos

Todas as páginas e anexos de um documento do SGF contêm:

- a respectiva identificação;
- o número da página ou do anexo, indicando-se em cada página o número total de páginas (ex: Pág. 1/5 ... Pág. 5/5);
- o número da edição do documento e respectiva data, indicada na forma numérica (aa-mm-dd).

Na tabela seguinte indicam-se as principais tarefas de controlo documental no âmbito do SGF, bem como os respectivos responsáveis:

Tarefas	Responsável
Iniciativa e responsabilidade geral pela edição/ revisão de documentos	Gestor
Gestão de cópias controladas (incluindo originais)	Gestor
Aprovação dos documentos principais do SGF: Política, Manual de Gestão Florestal do GRUPO CERTIBEI , Regulamento (Nível 1)	Assembleia de Aderentes
Aprovação dos restantes documentos e impressos do sistema (níveis 2 e 3)	Gestor
Remoção das cópias obsoletas em papel	Aderente

Os documentos de Nível 2 e de Nível 3 não carecem de aprovação da Assembleia de Aderentes, contudo são apresentados nas reuniões de assembleia para conhecimento e apreciação.

As edições são identificadas sequencialmente começando no “1”. Após uma alteração, actualiza-se o seu número de edição (aumentando uma unidade) e a data dessa edição. As edições, depois de efectuadas, são registadas no impresso 3 “**Registo de edições, arquivo e distribuição**”, disponível no site do Gestor.

	Procedimento 07: Controlo de documentos	Ed: 6 Data: 12.02.2025	Pág 2 de 3
---	--	------------------------------	---------------

O local, tempo mínimo de arquivo e responsável pelo arquivo são os indicados no **Registo de edições, arquivo e distribuição**. Os tempos mínimos de retenção só se aplicam aos originais dos documentos de registo.

Os documentos do nível 1, nível 2 e nível 3 têm no mínimo uma cópia controlada digital, podendo ter ainda outra cópia impressa e arquivada junto do Responsável pelo SGF. A cópia digital encontra-se disponível no site (www.aflobei.pt) mais precisamente na área reservada aos aderentes da CERTIBEI.

As alterações do texto ou conteúdo das folhas ou anexos destes documentos, são assinaladas através de *cor azul*, a fim de serem facilmente reconhecidas.

Não são mantidas quaisquer cópias das edições obsoletas.

4. DOCUMENTOS DO NÍVEL 1

São considerados **documentos do nível 1 do SGF**:

- Política Florestal
- Regulamento
- [Manual de Gestão Florestal do GRUPO CERTIBEI](#);
- Normas aplicáveis, incluindo normas PEFC, FSC e legislação

A Política Florestal, Regulamento e [Manual de Gestão Florestal do GRUPO CERTIBEI](#) estão sujeitos a revisões que são efectuadas sempre que necessário e no mínimo uma vez por ano, aquando da revisão ao SGF. Carecem de aprovação em Assembleia de Aderentes.

5. DOCUMENTOS DO NÍVEL 2

São considerados **documentos do nível 2 do SGF**:

- Referenciais Técnicos
- Procedimentos

Os documentos de nível 2 são elaborados pelo Gestor do SGF para otimizar as actividades decorrentes da gestão do sistema, são revistos sempre que necessário pelo Gestor do SGF.

6. DOCUMENTOS DO NÍVEL 3

Consideram-se do nível 3 os documentos que:

- a) Tendo natureza e conteúdos normativos, têm contudo validade por períodos relativamente limitados no tempo;
- b) Têm natureza meramente informativa, ou descritiva da situação ocorrida em determinado momento ou durante um determinado período de tempo.

Consideram-se englobados por este conceito, de entre outros, os seguintes documentos: registos, relatórios, fichas de avaliação. São documentos de nível 3, os indicados no **Registo de edições, arquivo e distribuição**.

Qualquer documento do nível 3 contém elementos descritivos e/ou referência ou código que permitam:

- reconhecer a sua natureza;
- identificar a sua periodicidade e/ou data de emissão;
- conhecer a fonte editora;
- elucidar quanto ao conteúdo;
- efectuar o seu rastreio;
- facilitar o arquivo e eventual consulta posterior.

	Procedimento 07: Controlo de documentos	Ed: 6 Data: 12.02.2025	Pág 3 de 3
---	--	------------------------------	---------------

Os diversos documentos do nível 3 encontram-se dispersamente referidos, quanto ao seu objectivo, aplicação e utilização, nos diversos documentos de nível 1 e 2.

7. DOCUMENTOS DIGITAIS

São aplicáveis, com as adaptações apropriadas, os princípios e regras gerais fixados nos pontos anteriores para os documentos em suporte papel.

Todos os ficheiros do SGF estão localizados no disco externo da Aflobei, gerido pelo Responsável pelo SGF. Esta directoria destina-se ao trabalho corrente e quotidiano de edição, revisão e actualização dos conteúdos dos respectivos documentos.

8. DOCUMENTOS EXTERNOS - LEGISLAÇÃO

A Técnica do GRUPO CERTIBEI recebe regularmente os diplomas legais aplicáveis da UNAC, CAP e faz consultas regulares à legislação no site do ICNF. Periodicamente elabora um email para os aderentes do GRUPO CERTIBEI com legislação com relevância para a certificação florestal. O email faz referencia à Legislação em questão (Lei, Decreto-Lei, Despacho, Portaria, etc.) e uma síntese ao mesmo, em anexo segue o respectivo documento legal.

Essa Legislação é arquivada no email e na Base Dados Documental da Técnica do Grupo.