

|                                                                                   |                                                    |                           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>Procedimento 09: Gestão de recursos humanos</b> | Ed: 5<br>Data: 12.02.2025 | Pág<br>1 de 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------|

## 1. INTRODUÇÃO

Este procedimento estabelece as regras da gestão de recursos humanos a cumprir pelos os aderentes da CERTIBEI e pelo Gestor do grupo.

A competência necessária para desempenhar uma função ou assumir um conjunto de responsabilidades pode ser obtida através da escolaridade, formação específica e/ou experiência. A secção 2 define as responsabilidades de cada interveniente no SGF da CERTIBEI. A secção 3 estabelece as competências necessárias para assumir as responsabilidades atrás referidas. Caso seja subcontratado algum serviço, quem o executar deve ter as mesmas competências. A secção 4 especifica o organigrama da CERTIBEI, discriminando as funções exercidas pelos principais elementos da Aflobei envolvidos no grupo CERTIBEI, e a secção 5 aborda a formação.

### Documentos relacionados:

- Plano e Registo de Formação (Impresso 11)

## 2. RESPONSABILIDADES

| Função ou actividade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ass.<br>Ader.  | Ges<br>-tor              | Ade-<br>rente                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|-------------------------------|
| <b>Candidatura e adesão</b> (ver Regulamento) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomear o gestor do grupo (= entidade promotora PEFC)</li> <li>Fornecer informação a potenciais candidatos</li> <li>Aprovar regras de elegibilidade de aderentes</li> <li>Decidir sobre a entrada, saída e expulsão de aderentes</li> <li>Reunir informação para apoio à tomada de decisão sobre a entrada, saída e expulsão de aderentes (exemplo: vistoria pré-adesão)</li> <li>Comprometer-se formalmente a cumprir com as regras da CERTIBEI</li> </ul>                                                                                                                                                     | X<br><br>X     | <br>X<br>X<br>X          | <br><br><br><br><br>X         |
| <b>Normas e legislação aplicáveis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e manter cópias actualizadas</li> <li>Cumprir normas, legislação aplicável e requisitos subscritos pelo grupo</li> <li>Avaliar periodicamente o cumprimento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | <br>X<br>X<br>X          | <br><br>X                     |
| <b>Documentação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir a política florestal</li> <li>Desenvolver e rever documentos e registos de forma a incorporar alterações nas normas, legislação etc.</li> <li>Rever as modificações nos requisitos das normas e decidir como implementá-las</li> <li>Aprovar os documentos principais do grupo: regulamento, <a href="#">manual de gestão florestal do GRUPO CERTIBEI</a>, referenciais técnicos</li> <li>Promover, controlar e divulgar os documentos aos aderentes</li> <li>Cumprir toda a documentação aplicável (exemplo: PGF, procedimentos)</li> <li>Manter os documentos e registos especificados no impresso 3 durante 5 anos</li> </ul> | <br>X<br><br>X | <br>X<br>X<br><br>X<br>X | <br><br><br><br><br>X<br>X    |
| <b>Gestão florestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manter actualizado o registo dos prédios rústicos pela gestão dos quais são responsáveis, identificando-os e delimitando-os claramente</li> <li>Planeamento: elaboração de PGF</li> <li>Operacionalização: execução das operações florestais (por meios próprios ou subcontratados), segundo o PGF e as regras aplicáveis</li> <li>Assegurar que as operações são realizadas de acordo com os requisitos definidos para a sua área florestal</li> <li>Comunicar e justificar ao Gestor as alterações ao planeado</li> <li>Manter os registos requeridos pelo grupo durante 5 anos</li> </ul>                                         |                | <br>X                    | <br>X<br><br>X<br>X<br>X<br>X |

|                                                                                   |                                                    |                           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>Procedimento 09: Gestão de recursos humanos</b> | Ed: 5<br>Data: 12.02.2025 | Pág<br>2 de 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                 |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|-------------|
| <b>Monitorização florestal</b> (ver Procedimento 3) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolha e tratamento dos dados para avaliação dos indicadores de GFS</li> <li>▪ Avaliar impactes ambientais</li> <li>▪ Avaliar impactes sociais</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        | X<br>X<br>X                     |             |
| <b>Controlo dos aderentes e auditoria do SGF</b> (ver Procedimento 4) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar e realizar auditorias ao SGF</li> <li>▪ Controlo das actividades operacionais e do cumprimento do PGF, PGVN e outros documentos do SGF, através de auditorias ou vistorias</li> <li>▪ Participar no controlo e auditoria</li> <li>▪ Colaborar com a Assembleia e Gestor, disponibilizando acesso às suas UGF(s) e à informação e documentação necessárias</li> </ul>                                                                                                    |        | X<br>X                          | X<br>X      |
| <b>Revisão do SGF</b> (ver <a href="#">Manual de Gestão Florestal do GRUPO CERTIBEI</a> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar (e substituir) o Gestor</li> <li>▪ Rever periodicamente o SGF, incluindo os resultados do controlo dos aderentes e das auditorias, da monitorização de indicadores, da comunicação com as partes interessadas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              | X<br>X |                                 |             |
| <b>Não Conformidades (NCs), Acções Correctivas (ACs) e Preventivas (APs)</b> (ver procedimento 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter o registo das NCs, ACs e APs</li> <li>▪ Definir ACs</li> <li>▪ Implementar ACs</li> <li>▪ Avaliar eficácia das ACs e encerrar NCs</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        | X<br>X<br>X<br>X                | X           |
| <b>Formação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar plano de formação</li> <li>▪ Contribuir para o plano de formação</li> <li>▪ Implementar plano de formação</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X      | X<br>X                          | X           |
| <b>Promoção e vendas de produtos certificados</b> (ver procedimento 8) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salvaguarda do(s) certificado(s)</li> <li>▪ Controlar declarações emitidas (declarações PEFC Portugal e/ou outros documentos análogos)</li> <li>▪ Promover produtos certificados</li> <li>▪ Vender produtos certificados</li> <li>▪ Obter autorização da entidade certificadora para o uso da marca FSC</li> <li>▪ Autorizar e controlar o uso da marca pelos aderentes</li> <li>▪ Controlar anualmente a quantidade de produtos certificados vendida pelos aderentes</li> </ul> |        | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | X<br>X      |
| <b>Comunicar com os aderentes</b> (ver Regulamento) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilizar informações sobre o SGF</li> <li>▪ Fornecer assistência técnica</li> <li>▪ Informar e manter actualizados os aderentes dos seus direitos, deveres e sanções que lhe possam ser imputáveis</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | X<br>X<br>X                     |             |
| <b>Consultar/ comunicar com as Partes Interessadas</b> (ver Regulamento) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consultar as Partes Interessadas, no mínimo sobre os seus pontos de vista (PEFC) e sobre as Florestas de Alto Valor de Conservação (FSC)</li> <li>▪ Responder às solicitações das Partes Interessadas e manter registos em arquivo</li> <li>▪ Disponibilizar os resumos públicos do PGF e dos resultados da monitorização dos indicadores</li> <li>▪ Responde a reclamações e apelos</li> </ul>                                                                                | X      | X<br>X<br>X<br>X                | X<br>X<br>X |
| <b>Relações com o Organismo Certificador (OC)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar a escolha do OC</li> <li>▪ Contratualmente responsável, perante o OC, por assegurar que os requisitos de certificação são implementados por todos os aderentes</li> <li>▪ Assegurar que quaisquer ACs das quais depende a certificação são implementadas adequadamente</li> <li>▪ Alterar o âmbito do certificado, por inclusão/exclusão de áreas e/ou aderentes</li> <li>▪ Comunicar com o OC, incluindo acompanhá-lo durante a auditoria</li> </ul>                                         | X      | X<br>X<br>X<br>X                |             |

|                                                                                   |                                                    |                              |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|---------------|
|  | <b>Procedimento 09: Gestão de recursos humanos</b> | Ed: 5<br>Data:<br>12.02.2025 | Pág<br>3 de 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|---------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |        |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o acesso do OC e FSC/PEFC às operações, em visitas programadas ou não-programadas durante a vigência do certificado</li> <li>Informar o OC da entrada e saída de aderentes até 1 mês depois do ocorrido</li> </ul> |   | X      |   |
| <b>Custos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagar ao OC</li> <li>Fixar e cobrar as importâncias das contribuições dos aderentes</li> <li>Definir o valor e forma de remuneração do Gestor</li> <li>Manter as contribuições actualizadas</li> </ul>        | X | X<br>X | X |

### 3. COMPETÊNCIAS

NOTA: A Formação Específica (FE) sugerida como competência necessária para desempenhar responsabilidades pode ser obtida por meio de formação interna da CERTIBEI.

| Função ou actividade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Competência necessária<br>(FE= formação específica)                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Candidatura e adesão</b> (ver Regulamento) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomear o gestor do grupo (= entidade promotora PEFC)</li> <li>Fornecer informação a potenciais candidatos</li> <li>Aprovar regras de elegibilidade de aderentes</li> <li>Decidir sobre a entrada, saída e expulsão de aderentes</li> <li>Reunir informação para apoio à tomada de decisão sobre a entrada, saída e expulsão de aderentes (exemplo: vistoria pré-adesão)</li> <li>Comprometer-se formalmente a cumprir com as regras da CERTIBEI</li> </ul>                                                                                                                                                     | FE procedimentos aplicáveis (para tudo)                                                                                                     |
| <b>Normas e legislação aplicáveis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e manter cópias actualizadas</li> <li>Cumprir normas, legislação aplicável e requisitos subscritos pelo grupo</li> <li>Avaliar periodicamente o cumprimento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lic. Ciências Naturais<br>Informação<br>Lic. Ciências Naturais                                                                              |
| <b>Documentação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir a política florestal</li> <li>Desenvolver e rever documentos e registos de forma a incorporar alterações nas normas, legislação etc.</li> <li>Rever as modificações nos requisitos das normas e decidir como implementá-las</li> <li>Aprovar os documentos principais do grupo: regulamento, <a href="#">manual de gestão florestal do GRUPO CERTIBEI</a>, referenciais técnicos</li> <li>Promover, controlar e divulgar os documentos aos aderentes</li> <li>Cumprir toda a documentação aplicável (exemplo: PGF, procedimentos)</li> <li>Manter os documentos e registos especificados no impresso 3 durante 5 anos</li> </ul> | FE norma(s) GFS<br><br>FE norma(s) GFS<br><br>-<br><br>FE documentação e registos aplicáveis<br><br>-                                       |
| <b>Gestão florestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manter actualizado o registo dos prédios rústicos pela gestão dos quais são responsáveis, identificando-os e delimitando-os claramente</li> <li>Planeamento: elaboração de PGF</li> <li>Operacionalização: execução das operações florestais (por meios próprios ou subcontratados), segundo o PGF e as regras aplicáveis</li> <li>Assegurar que as operações são realizadas de acordo com os requisitos definidos para a sua área florestal</li> <li>Comunicar e justificar ao Gestor as alterações ao planeado</li> <li>Manter os registos requeridos pelo grupo durante 5 anos</li> </ul>                                         | -<br><br>Lic. Ciências Naturais<br>FE regras aplicáveis dada pelo Aderente<br>FE documentação e registos aplicáveis<br><br>-<br>FE registos |
| <b>Monitorização florestal (ver Procedimento 3)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recolha e tratamento dos dados para avaliação dos indicadores de GFS</li> <li>Avaliar impactes ambientais</li> <li>Avaliar impactes sociais</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lic. Ciências Naturais<br>Lic. Ciências Naturais<br>Lic. Ciências Nat./Sociais                                                              |
| <b>Controlo dos aderentes e auditoria do SGF (ver Procedimento 4)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FE norma(s) e                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                    |                           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>Procedimento 09: Gestão de recursos humanos</b> | Ed: 5<br>Data: 12.02.2025 | Pág<br>4 de 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar e realizar auditorias ao SGF</li> <li>Controlo das actividades operacionais e do cumprimento do PGF, PGVN e outros documentos do SGF, através de auditorias ou vistorias</li> <li>Participar no controlo e auditoria</li> <li>Colaborar com a Assembleia e Gestor, disponibilizando acesso às suas UGF(s) e à informação e documentação necessárias</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | procedimentos auditorias e Não Conformidades<br>Curso auditorias PEFC/ FSC 20h<br>-                  |
| <b>Revisão do SGF (ver manual de gestão florestal do GRUPO CERTIBEI)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovar (e substituir) o Gestor</li> <li>Rever periodicamente o SGF, incluindo os resultados do controlo dos aderentes e das auditorias, da monitorização de indicadores, da comunicação com as partes interessadas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -<br>FE norma(s) GFS                                                                                 |
| <b>Não Conformidades (NCs), Acções Correctivas (ACs) e Preventivas (APs) (ver procedimento 5)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manter o registo das NCs, ACs e APs</li> <li>Definir ACs</li> <li>Implementar ACs</li> <li>Avaliar eficácia das ACs e encerrar NCs</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FE Procedimento NCs, ACs/ APs<br>-<br>FE Proc NCs, ACs e APs                                         |
| <b>Formação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar plano de formação</li> <li>Contribuir para o plano de formação</li> <li>Implementar plano de formação</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                    |
| <b>Promoção e vendas de produtos certificados (ver procedimento 8)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salvaguarda do(s) certificado(s)</li> <li>Controlar declarações emitidas (declarações PEFC Portugal e/ou outros documentos análogos)</li> <li>Promover produtos certificados</li> <li>Vender produtos certificados</li> <li>Obter autorização da entidade certificadora para o uso da marca FSC</li> <li>Autorizar e controlar o uso da marca pelos aderentes</li> <li>Controlar anualmente a quantidade de produtos certificados vendida pelos aderentes</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | -<br>FE emissão/ controlo declarações<br>FE Venda e promoção de produtos certificados<br>“<br>“<br>“ |
| <b>Comunicar com os aderentes (ver Regulamento)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar informações sobre o SGF</li> <li>Fornecer assistência técnica</li> <li>Informar e manter actualizados os aderentes dos seus direitos, deveres e sanções que lhe possam ser imputáveis</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -<br>Lic. Ciências Naturais<br>-                                                                     |
| <b>Consultar/ comunicar com as Partes Interessadas (ver Regulamento)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar as Partes Interessadas, no mínimo sobre os seus pontos de vista (PEFC) e sobre as Florestas de Alto Valor de Conservação (FSC)</li> <li>Responder às solicitações das Partes Interessadas e manter registos em arquivo</li> <li>Disponibilizar os resumos públicos do PGF e dos resultados da monitorização dos indicadores</li> <li>Responde a reclamações e apelos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                | FE Regulamento                                                                                       |
| <b>Relações com o Organismo Certificador (OC)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovar a escolha do OC</li> <li>Contratualmente responsável, perante o OC, por assegurar que os requisitos de certificação são implementados por todos os aderentes</li> <li>Assegurar que quaisquer ACs das quais depende a certificação são implementadas adequadamente</li> <li>Alterar o âmbito do certificado, por inclusão/exclusão de áreas e/ou aderentes</li> <li>Comunicar com o OC, incluindo acompanhá-lo durante a auditoria</li> <li>Permitir o acesso do OC e FSC/PEFC às operações, em visitas programadas ou não-programadas durante a vigência do certificado</li> <li>Informar o OC da entrada e saída de aderentes até 1 mês depois do ocorrido</li> </ul> | -                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                    |                           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>Procedimento 09: Gestão de recursos humanos</b> | Ed: 5<br>Data: 12.02.2025 | Pág<br>5 de 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Custos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagar ao OC</li> <li>▪ Fixar e cobrar as importâncias das contribuições dos aderentes</li> <li>▪ Definir o valor e forma de remuneração do Gestor</li> <li>▪ Manter as contribuições actualizadas</li> </ul> | - |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

#### 4. FUNÇÕES

A CERTIBEI está organizada de acordo com o organograma apresentado de seguida, cujas responsabilidades/ tarefas e competências estão descritas na secção 2 e 4.



##### **4.1 Função:** Gestor do SGF

###### **Responsabilidades**

- Assegurar os recursos necessários à eficácia do SGF
- Coordenar a actividade de todos os envolvidos na CERTIBEI
- Registar e encaminhar reclamações e apelos
- Coordenar a preparação das reuniões da Assembleia de Aderentes e a elaboração das respectivas actas
- Decidir sobre a entrada, saída e expulsão de aderentes;
- Controlar declarações emitidas pelos aderentes (declarações PEFC Portugal e/ou outros documentos análogos)
- Assegurar a representação externa da CERTIBEI
- Comunicar com os aderentes e potenciais candidatos, partes interessadas e organismo certificador.

###### **Competências**

- Formação Académica mínima de bacharelato ou licenciatura em ramo das ciências agrárias/ naturais
- Formação mínima na área de SGF de 20 horas

##### **4.2 Função:** Técnica

###### **Responsabilidades**

- Realizar a vistoria pré-adesão aos aderentes
- Coordenar a realização do inventário florestal segundo o procedimento 3 e a avaliação de impactes ambientais e sociais
- Gerir o SIG da CERTIBEI
- Avaliar a eficácia das ACs e encerrar NCs
- Identificar e actualizar a legislação aplicável

|                                                                                   |                                                    |                              |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|---------------|
|  | <b>Procedimento 09: Gestão de recursos humanos</b> | Ed: 5<br>Data:<br>12.02.2025 | Pág<br>6 de 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|---------------|

- Gerir a documentação do grupo, editando e actualizando toda a documentação com excepção dos PGF e PGVN
- Identificar necessidades de formação, promover e planear a Formação
- Elaborar e acompanhar o Plano de Auditorias Internas
- Manter o registo das NCs, ACs e APs; definir ACs

### **Competências**

- Formação Académica mínima de bacharelato ou licenciatura em ramo das ciências agrárias/naturais
- Formação mínima na área de SGF de 30 horas

## **5. FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

### **5.1 - Identificação das necessidades de formação**

O Gestor elabora no impresso 11, até 31 de Dezembro do ano anterior, um **Plano de Formação**, extensivo a todos os seus colaboradores envolvidos na gestão da CERTIBEI, à Assembleia de Aderentes e Aderentes. Este plano deve basear-se num levantamento feito com audição dos Aderentes, nas recomendações feitas em auditorias internas e externas, nas avaliações das acções de formação do ano anterior e nas eventuais sugestões feitas nas reuniões de revisão do SGF.

As necessidades de formação para novos colaboradores do Gestor/ Aderentes são definidas pelo Responsável pelo SGF e são no mínimo as constantes na tabela seguinte.

| MÓDULO/<br>DURAÇÃO    | DESTINA-<br>TÁRIOS | DESIGNAÇÃO                                         | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>M1</b><br>2 h      | Todos              | Sensibilização para a Gestão florestal sustentável | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os principais sistemas de certificação florestal e tipos de certificado</li> <li>▪ O processo de certificação florestal</li> <li>▪ A(s) norma(s) FSC de gestão florestal</li> <li>▪ A norma PEFC de gestão florestal</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>M2</b><br>variável | Todos              | Detalhes do SGF da CERTIBEI                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementos essenciais do SGF: Política, Regulamento e <a href="#">Manual de Gestão Florestal do GRUPO CERTIBEI</a></li> <li>▪ As principais ferramentas do SGF da CERTIBEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliação de impactes ambientais/ sociais</li> <li>▪ Identificação e gestão de valores naturais</li> <li>▪ Plano de Gestão Florestal</li> <li>▪ Monitorização florestal</li> </ul> </li> <li>▪ Responsabilidades</li> <li>▪ Controlo documental</li> <li>▪ Procedimentos aplicáveis à actividade que vai executar</li> </ul> |

### **5.2 - Registos**

O Gestor mantém um registo actualizado do seguimento das acções de formação realizadas, tendo como referência o Plano de Formação, e no mesmo documento, ie, no impresso 11 "**Plano e Registo de Formação**". É mantida a documentação relativa a cada acção realizada (resumos, folhas de presença) durante 5 anos.