

FLORGEST	Grupo de Gestão Florestal	Revisão: 04 Data: 20/06/2023
-----------------	----------------------------------	---------------------------------

Manual do Sistema de Gestão Florestal

ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO
Coordenação	Direção Geral	

CONTROLO DE REVISÕES.....	2
DEFINIÇÕES.....	1
INTRODUÇÃO	1
1. Objetivo.....	3
2. Documentos de Referência	3
3. Requisitos do Sistema de Gestão Florestal.....	3
3.1 Política de Gestão Florestal	3
3.2 Planeamento	3
3.2.1 Avaliação de Impactos	3
3.2.1.1 Avaliação Potencial.....	4
3.2.1.2 Avaliação Pré-operação.....	4
3.2.1.3 Avaliação de Controlo.....	5
3.2.2 Princípios e Critérios para a Gestão Florestal	5
3.2.3 Exigências Legais e Outros Requisitos.....	5
3.2.4 Plano de Gestão Florestal	6
3.2.5 Objetivos e Ações de Melhoria	6
3.2.5.1 Objetivo Principal	6
3.2.5.2 Objetivos Gerais.....	6
3.2.5.3 Objetivos Específicos de Gestão	7
3.2.5.4 Ações de Melhoria.....	7
3.3 Operacionalização	8
3.3.1 Estrutura e Responsabilidades	8
3.3.1.1 Administração do Grupo	8
3.3.1.2 Coordenador do SGF	9
3.3.1.3 Técnicos Florestais	9
3.3.1.4 Técnicos Segurança e Saúde	9
3.3.1.5 Administrativo.....	10
3.3.1.6 Membros do grupo	10
3.3.2 Formação e Sensibilização	10
3.3.3 Comunicação.....	11
3.3.3.1 Comunicação Interna	11
3.3.3.2 Comunicação externa	11
3.3.4 Documentação do Sistema de Gestão Florestal.....	12
3.3.5 Controlo de Documentos	13
3.3.6 Controlo Operacional.....	13
3.3.7 Preparação e Resposta a Emergências	14
3.3.8 Fornecimento de Material Certificado.....	14
3.4 Verificação e Ações Corretivas e Preventivas	15
3.4.1 Acompanhamento e Avaliação	15
3.4.1.1 Controlo das Ações/Operações	15
3.4.1.2 Controlo dos Recursos.....	15
3.4.1.3 Controlo do Sistema.....	15
3.4.2 Não Conformidades, Ações Corretivas e Ações Preventivas	15
3.4.3 Registos	15
3.4.4 Auditorias ao Sistema.....	16
3.4.5 Revisão do Sistema de Gestão Florestal.....	16

FLORGEST	Manual do Sistema de Gestão Florestal	Revisão: 04 Data: 20/06/2023
----------	--	---------------------------------

CONTROLO DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	CONTEÚDO
00	24/07/2017	Versão Inicial
01	02/10/2017	-
02	15/10/2018	-
03	20/05/2022	Política de Gestão Florestal; Estrutura e Responsabilidades;
04	20/06/2023	Referências; Avaliação Potencial; Estrutura e Responsabilidades; Controlo de Documentos;

DEFINIÇÕES

Gestão Florestal: Administração da Unidade de Gestão Florestal voltada para a obtenção dos produtos, serviços e benefícios económicos, sociais e ambientais.

Unidade de Gestão Florestal do Grupo: Conjunto das áreas sob responsabilidade da Administração e dos Membros do Grupo, geridas de acordo com o estabelecido no âmbito do Sistema de Gestão Florestal e nos respetivos Planos de Gestão Florestal.

Unidade de Gestão: Área florestal constituída por uma ou mais parcelas, contíguas ou não, sujeita a um Plano de Gestão Florestal.

Plano de Gestão Florestal: Documento elaborado com base na avaliação da Unidade de Gestão e dos possíveis impactes ambientais e sociais, considerando os objetivos a atingir, os modelos silvícolas e os procedimentos a adotar.

INTRODUÇÃO

A Floresta é o *core-business* da FLOPONOR desde a sua fundação. Nesta área realiza Serviços Florestais, Consultoria, Exploração Florestal e Outsourcing de serviços industriais. Conta nos seus quadros com uma equipa de Engenharia Florestal multidisciplinar e experiente e tem ao seu dispor a mais avançada tecnologia.

A criação do FLORGEST tem como principal objetivo estabelecer um modelo de gestão florestal certificado em conformidade com os requisitos da Norma Portuguesa NP 4406 - Sistemas de Gestão Florestal Sustentável e com os Princípios e Critérios do FSC® - Forest Stewardship Council (Conselho de Gestão Florestal), através da implementação e manutenção de um Sistema de Gestão Florestal.

O Sistema de Gestão Florestal (SGF) é composto pelo conjunto da estrutura organizacional, das responsabilidades, das instruções, das atividades e dos recursos necessários para a sua implementação ao nível das Unidades de Gestão, visando consolidar as práticas, técnicas e procedimentos com o objetivo de otimizar as funções ambientais, sociais e económicas da gestão.

O Grupo FLORGEST é constituído por proprietários ou produtores florestais que partilham interesse na gestão florestal sustentável e certificada pelos princípios do FSC. A gestão e coordenação do Grupo é da responsabilidade da equipa da Floponor, que pretende assegurar a realização de ações e atividades necessárias, e que garantam as boas práticas de Gestão Florestal sustentável

A Unidade de Gestão Florestal (UGF) é constituída pelo conjunto das áreas dos membros do Grupo, cada uma representando uma Unidade de Gestão (UG), tendo um Plano de Gestão Florestal (PGF) que estabelece os objetivos específicos para a gestão da área.

As características do Grupo colocam importantes desafios para a consecução dos seus principais objetivos:

- a diversidade entre os membros, em termos culturais, educacionais, de perspetivas económicas e produtivas, de interesses, de capacidade financeira, de experiência e de vivência “na floresta”;
- a diversidade entre as áreas que formam a Unidade de Gestão Florestal, em termos de localização, dimensão, condições ecológicas, e de contexto socioeconómico onde estão inseridas.

A gestão dos aderentes ao FLORGEST é feita de acordo com o estabelecido no procedimento **PR-03_Adesão, Saída e Expulsão do Grupo**.

FLORGEST	Manual do Sistema de Gestão Florestal	Revisão: 04 Data: 20/06/2023
-----------------	--	---------------------------------

Este Manual caracteriza sumariamente e faz o devido enquadramento dos principais elementos envolvidos e relacionados com o funcionamento do Grupo e do SGF.

As situações nas quais o cumprimento das orientações e cuidados estabelecidos neste Manual, e nos documentos nele referenciados, sejam impraticáveis, devem ser discutidas entre os responsáveis e tratadas pela Administração do Grupo, zelando sempre pelo bom senso e procurando atender aos padrões adotados pelo Grupo.

1. Objetivo

O Manual do Sistema de Gestão Florestal descreve a estrutura e explica o funcionamento do **FLORGEST** e do **Sistema de Gestão Florestal**, indicando também os principais documentos relacionados com o cumprimento dos requisitos aplicáveis.

2. Documentos de Referência

- FSC-STD-PRT-01-2016 - NORMA FSC DE GESTÃO FLORESTAL PARA PORTUGAL
- Norma Portuguesa NP 4406 – Sistemas de Gestão Florestal Sustentável. Aplicação dos critérios pan-europeus para a gestão florestal sustentável
- Código de Boas Práticas para uma Gestão Florestal Sustentável. 2004, CAP – Confederação dos Agricultores de Portugal
- Princípios de Boas Práticas Florestais. 2003, Direção Geral das Florestas

3. Requisitos do Sistema de Gestão Florestal

O conteúdo, a estrutura e a documentação do Sistema de Gestão Florestal (SGF) prestam conformidade à Norma NP 4406:2014 – Sistemas de Gestão Florestal Sustentável e aos Princípios e Critérios do FSC.

O sistema de gestão é baseado no Ciclo da Qualidade Total de *Deming* obedecendo a seguinte lógica de atuação: “Planeamento - Operacionalização – Verificação – Atuação/Revisão”

3.1 Política de Gestão Florestal

A Administração do **FLORGEST**, reconhecendo os valores dos recursos presentes nas áreas cuja gestão está sob sua responsabilidade, estabelece a sua **Política de Gestão Florestal**, através da qual assume o compromisso de implementar e manter um Sistema de Gestão Florestal (SGF) em conformidade com os requisitos da Norma Portuguesa NP 4406:2009 – Sistemas de Gestão Florestal Sustentável e com os Princípios e Critérios do FSC® - *Forest Stewardship Council*® (Conselho de Gestão Florestal).

A **Política de Gestão Florestal** é divulgada das seguintes formas:

- Apresentação no *website* da Administração;
- Comunicação direta aos colaboradores e membros do Grupo;
- Disponibilização nas instalações da Administração;
- Divulgada no website da Florgest www.florgest.pt;
- Envio a qualquer parte interessada que a solicite.

3.2 Planeamento

3.2.1 Avaliação de Impactos

A informação relevante para a caracterização dos aspetos das atividades com impacto significativo na Unidade de Gestão Florestal (UGF), tem por referência os Critérios para a Gestão Florestal Sustentável, incluindo:

FLORGEST	Manual do Sistema de Gestão Florestal	Revisão: 04 Data: 20/06/2023
----------	--	---------------------------------

a) Caracterização da escala e complexidade da Unidade de Gestão Florestal

Resulta da recolha, análise e organização de todos os dados, informações e cartografia (áreas, ocupações, recursos, infraestruturas, etc.) obtidos em inventários, levantamentos, consultas e outras ações. (Ver Planos de Gestão Florestal)

b) Atividades exercidas e previstas na Unidade de Gestão Florestal

As atividades exercidas e previstas para a operacionalização da gestão, integram os Planos de Gestão Florestal das Unidades de Gestão, as quais são avaliadas quanto aos seus impactes potenciais e efetivos.

c) Caracterização da situação de referência dos critérios para a Gestão Florestal Sustentável, identificação de atributos consistentes com Florestas de Alto Valor de Conservação ou dos resultados de monitorização

As informações são sumarizadas no documento **DC-01_Critérios e Indicadores**, atualizadas com base nos resultados de controlo e monitorização (Relatórios e registos de vistorias, auditorias, levantamentos e outras ações).

d) Pontos de vista

Representam as perceções e expectativas dos diferentes interessados na gestão florestal, recolhidas através de diversos instrumentos e iniciativas, como reuniões, eventos, questionários, registo e tratamento de comunicações recebidas, entre outras. (Ver ponto 3.3.3).

Para uma gestão eficiente, é necessário ter procedimentos que assegurem a identificação dos aspetos e impactos ambientais e socioeconómicos significativos, possibilitando o controlo dos mesmos.

A identificação e avaliação dos aspetos e impactos têm um carácter preventivo e continuado, servindo de base para a tomada de ações corretivas e preventivas, para a elaboração e atualização de procedimentos e instruções de trabalho, e para a definição de objetivos e ações de melhoria.

A avaliação dos impactos é feita em diferentes âmbitos, momentos e tipos de abordagens, para assegurar o estabelecimento de medidas adequadas a complexidade e a diversidade das situações.

3.2.1.1 Avaliação Potencial

Caracteriza-se como uma avaliação prévia, teórica e exaustiva tendo em conta potenciais situações que têm possibilidade de ocorrer no desenvolvimento das atividades, operações e intervenções, independentemente das condições locais ou específicas. Atende ao estabelecido no procedimento **PR-01_Avaliação de Impactos**, tendo em conta o conhecimento e experiência acumulados pela organização, pela comunidade técnico-científica e pela fileira florestal. (Ver **DC-02_Impactos Ambientais e Sociais; MM-04 - Matriz de Avaliação de Aspetos e Impactes Ambientais**)

3.2.1.2 Avaliação Pré-operação

É feita localmente como parte do planeamento operacional de qualquer intervenção ou operação. Tem como objetivo identificar os possíveis impactos e respetiva relevância para auxiliar na tomada de decisões, em função das características e condições do local, do momento previsto para execução e das opções técnicas e operacionais, atendendo ao estabelecido no procedimento **PR-01_Avaliação de Impactos**.

3.2.1.3 Avaliação de Controlo

É feita como parte do acompanhamento, controlo e monitorização das operações, das áreas e dos recursos das Unidades de Gestão. É feita com o objetivo de identificar a efetiva ou possível ocorrência de impactes em função das características e condições do local, da sua evolução, de ocorrências climáticas e de outra natureza, bem como dos resultados das operações ou intervenções realizadas ou em execução. É feita de acordo com o que estabelece o procedimento **PR-02_Controlo e Avaliação**.

3.2.2 Princípios e Critérios para a Gestão Florestal

O SGF deve assegurar o cumprimento dos Critérios pan-europeus para a Gestão Florestal Sustentável e dos Princípios e Critérios do FSC.

O cumprimento é avaliado através da monitorização de indicadores de gestão, adequados aos objetivos de gestão e às necessidades de informação para o SGF e para a UGF, seguindo o estabelecido no procedimento **PR-02_Controlo e Avaliação**.

Os resultados da monitorização devem ser considerados na revisão do Sistema de Gestão Florestal e do Plano de Gestão Florestal de cada área da UGF, sendo sumarizados e atualizados no documento **DC-01_Critérios e Indicadores**.

3.2.3 Exigências Legais e Outros Requisitos

O Sistema de Gestão Florestal deve assegurar o cumprimento dos requisitos aplicáveis ao seu âmbito, sejam de natureza legal (Legislação Internacional, Nacional, Regional ou Local), sejam requisitos de outra natureza (Normas técnicas, acordos, códigos de conduta e, de um modo geral, quaisquer compromissos que a Organização assuma), incluindo também tratados e acordos internacionais dos quais o país é signatário, tais como o CITES (Convenção Internacional do Comércio da Fauna e Flora em Perigo de Extinção), Convenções fundamentais da OIT (Organização Internacional do Trabalho), o ITTA (Acordo Internacional sobre Madeiras Tropicais), a Convenção sobre Diversidade Biológica, Protocolo de Quioto e sumidouros de carbono (1997) e o Protocolo de Biossegurança de Cartagena.

A **Administração** do Grupo apoia-se no trabalho de uma jurista, responsável pela consulta e análise dos documentos oficiais (Diários da República) e na base de legislação aplicável atualizada e disponibilizada pela ANEFA (Associação Nacional das Empresas Agrícolas Florestais e do Ambiente), resultando na manutenção de uma listagem atualizada das legislações aplicáveis.

São efetuadas pesquisas e consultas às Câmaras Municipais, para assuntos como a defesa da floresta contra incêndios, e a outras fontes de informação, tais como:

- Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas: www.icnf.pt
- Agência Portuguesa do Ambiente: www.apambiente.pt
- Direção Geral de Energia e Geologia: www.dgeg.pt
- Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regionais
- FSC Internacional: www.ic.fsc.org
- FSC Portugal: www.pt.fsc.org

Sempre que seja possível, os requisitos aplicáveis devem ser incorporados na documentação do SGF (Manual, Procedimentos ou Outros Documentos). Caso contrário, o **Coordenador do SGF** deve garantir o atendimento dos mesmos, preocupando-se em dispor de evidências neste sentido.

FLORGEST	Manual do Sistema de Gestão Florestal	Revisão: 04 Data: 20/06/2023
----------	--	---------------------------------

Os requisitos cujo atendimento pleno não seja possível, devem ser objeto de programas e ações específicas para que seja possível regularizar a situação.

Cabe ao **Coordenador do SGF** avaliar caso a caso, os conflitos que possam existir entre as leis, regulamentos e os princípios e critérios para a Gestão Florestal, e logo que identificados, devem ser tratados em combinação com a entidade certificadora.

A verificação periódica da conformidade da gestão aos requisitos legais e outros, é feita através de auditorias e vistorias, de acordo ao estabelecido no procedimento **PR-02_Controlo e Avaliação**.

3.2.4 Plano de Gestão Florestal

O Plano de Gestão Florestal (PGF) estabelece os objetivos específicos para a gestão de uma determinada área e de seus recursos (UG - Unidade de Gestão), em articulação com os instrumentos setoriais de planeamento existentes, dispondo de informação relevante e determinações para assegurar sua operacionalização e promover a melhoria contínua.

O conjunto das Unidade de Gestão conformam a Unidade de Gestão Florestal (UGF) do Grupo.

A documentação do SGF e os PGF's devem manter-se atualizados, incorporando as alterações que venham a surgir na manutenção do sistema e na operacionalização da gestão em cada UG, tendo em consideração essencialmente:

- Exigências legais e requisitos de outra natureza;
- Resultados de acompanhamento e controlo;
- Resultados da monitorização de indicadores;
- Resultados de atividades de investigação e desenvolvimento;
- Pontos de vista das partes interessadas;
- Efeitos decorrentes de situações de emergência ou de calamidade.

Os PGFs, incluindo cartografia descrevendo os recursos florestais, áreas protegidas, atividades de gestão planeadas e posse da terra, e o documento **DC-01_Critérios e Indicadores** que sumariza as informações para a UGF do Grupo, são mantidos a disposição das partes interessadas, sendo apresentados em resposta às solicitações formais, em versões completas ou resumidas.

3.2.5 Objetivos e Ações de Melhoria

3.2.5.1 Objetivo Principal

O principal objetivo do Sistema de Gestão Florestal é assegurar o cumprimento da **Política de Gestão Florestal**, com a implementação de um Plano de Gestão Florestal para cada Unidade de Gestão (UG) e o estabelecimento de regras e cuidados a ter em conta no desenvolvimento das atividades florestais.

O cumprimento deste objetivo é avaliado pela **Administração** nas revisões do SGF feitas anualmente, obedecendo ao estabelecido no ponto **3.4.5**.

3.2.5.2 Objetivos Gerais

Os objetivos gerais do SGF depreendem-se do objetivo principal, incluindo:

- Assegurar o cumprimento dos requisitos normativos, das exigências legais e de outra natureza;

- Assegurar o cumprimento dos Critérios Pan-Europeus para a Gestão Florestal Sustentável e dos Princípios e Critérios do FSC;
- Aumentar a produtividade florestal e dinamizar o uso múltiplo dos recursos florestais.
- Promover a valorização profissional e o aumento do conhecimento técnico e científico.
- Reduzir os riscos associados aos fogos, às espécies invasoras, pragas e doenças, e procurar a melhoria da vitalidade e sanidade dos povoamentos florestais e demais ecossistemas.
- Melhorar continuamente o desempenho do SGF.

O cumprimento destes objetivos é avaliado pela **Administração** e evidenciado através dos mecanismos de verificação (ver ponto 3.4.), incluindo também a monitorização dos indicadores relacionados com os critérios de gestão florestal sustentável e outros. Estes objetivos são também avaliados nas revisões anuais do SGF.

3.2.5.3 Objetivos Específicos de Gestão

Os objetivos específicos das Unidades de Gestão que compõem a UGF do Grupo estão estabelecidos nos respetivos Planos de Gestão Florestal.

O seu cumprimento é acompanhado pela **Administração**, através dos mecanismos de verificação (ver ponto 3.4.) e da monitorização de indicadores, cabendo ao **Coordenador do SGF** assegurar a definição e implementação de medidas julgadas necessárias, incluindo a eventual correção ou revisão dos PGF.

3.2.5.4 Ações de Melhoria

Por vezes, o funcionamento do sistema pode levar à identificação de situações extraordinárias que necessitem de um tratamento específico, sejam elas debilidades, falhas, carências ou mesmo oportunidades de melhoria. Para estas situações, e para as quais os mecanismos e recursos do SGF não sejam considerados suficientes, é necessário haver um esforço extraordinário de recursos, recorrendo ao estabelecimento de uma ação de melhoria.

As ações de melhoria são estabelecidas com a devida antecedência para possibilitar sua orçamentação e programação, tendo associado um programa com as definições necessárias, incluindo no mínimo:

- Responsável pela sua execução;
- Prazo para sua implementação;
- Recursos necessários;
- Metas parciais e ações, indicando os respetivos responsáveis, prazos e recursos.

Sempre que possível, as ações de melhoria, estabelecidas ao nível das Unidades de Gestão, devem ser incorporadas nos respetivos Planos de Gestão Florestal.

O acompanhamento de cada programa é registado no próprio formulário pelo responsável pela sua execução. A implementação dos Programas de Melhoria é acompanhada pela **Administração**, sendo os mesmos analisados aquando da revisão anual do SGF.

3.3 Operacionalização

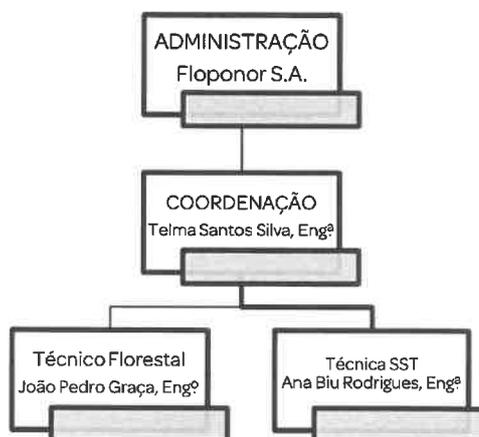
3.3.1 Estrutura e Responsabilidades

A **Administração** do FLORGEST, a cargo da **Floponor**, assegura as condições necessárias para a implementação e funcionamento do SGF e do Grupo, os quais incluem os recursos humanos, tecnológicos e financeiros.

O **Coordenador do SGF** é nomeado como representante específico da **Administração** para assegurar a implementação e funcionamento do SGF em conformidade com as normas e documentos de referência.

O Grupo possui corpo técnico com capacidade para a coordenação de 100 aderentes e uma área de cerca de 20 000 ha.

As principais responsabilidades que concorrem para o bom funcionamento do Grupo e do SGF são apresentadas a seguir.



3.3.1.1 Administração do Grupo

- Definir a **Política de Gestão Florestal** do Grupo;
- Assegurar os recursos necessários para o funcionamento do Grupo e do SGF;
- Decidir sobre as questões essenciais para assegurar que os Objetivos são cumpridos;
- Nomear um representante específico responsável por assegurar que o SGF seja implementado e mantido em conformidade com os requisitos normativos, legais e outros;
- Rever criticamente o SGF para que se mantenha adequado e eficaz;
- Assegurar a informação e formação necessárias para a sensibilização e capacitação dos integrantes da Administração e Membros do Grupo;
- Negociar e celebrar contratos com entidades certificadoras e com outras entidades consideradas necessárias ao bom funcionamento do Grupo e do SGF;
- Decidir sobre a Dissolução do Grupo.

3.3.1.2 Coordenador do SGF

- Coordenar e assegurar o funcionamento adequado e eficaz do SGF;
- Assegurar a identificação e incorporação dos requisitos legais e outros no âmbito do SGF;
- Assegurar a elaboração, uniformização, aprovação e o controlo dos procedimentos e demais documentos do SGF;
- Acompanhar a implementação dos Planos de Gestão Florestal;
- Assegurar a recolha e análise da informação de base e dos indicadores ao nível da Unidade de Gestão Florestal do Grupo;
- Assegurar a definição de objetivos de melhoria e acompanhar o seu desenvolvimento;
- Assegurar a definição dos critérios operacionais e cuidados aplicáveis às atividades florestais;
- Assegurar a realização de auditorias internas, avaliar os seus resultados e assegurar a implementação das medidas que se depreendam das mesmas;
- Assegurar o registo, atualização e disponibilização da informação relevante do SGF;
- Receber e tratar as comunicações consideradas relevantes;
- Consolidar as informações relacionadas com a venda de material de origem florestal do Grupo;
- Identificar as necessidades de formação e assegurar o planeamento e implementação das ações de formação.

3.3.1.3 Técnicos Florestais

- Elaborar, atualizar e assegurar a implementação dos Planos de Gestão Florestal, incluindo a orçamentação para no mínimo 5 anos e o planeamento operacional das ações necessárias;
- Estabelecer contactos e desenvolver processos de adesão ao Grupo;
- Assegurar o controlo das operações, das áreas florestais e seus recursos;
- Receber e encaminhar as comunicações consideradas relevantes;
- Colaborar na manutenção do SGF atendendo as orientações estabelecidas para o efeito.

3.3.1.4 Técnicos Segurança e Saúde

- Garantir o cumprimento das Boas práticas de SST e ambientais;
- Assegurar o cumprimento das condições de SST das operações
- Manter devidamente atualizado o registo de controlo documental nomeadamente: empresas, trabalhadores, equipamentos
- Avaliar riscos e implementar medidas minimizadoras;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos a que estão expostos e sensibilizar para as boas práticas.

3.3.1.5 Administrativo

- Assegurar o registo, atualização e disponibilização da informação relacionada com as vendas de material de origem florestal do Grupo;
- Receber e encaminhar as comunicações consideradas relevantes;
- Colaborar na manutenção do SGF atendendo as orientações estabelecidas para o efeito.

3.3.1.6 Membros do grupo

- Cumprir integralmente as regras de funcionamento do Grupo, de gestão e de condução das operações relacionadas com o seu património integrado na Unidade de Gestão Florestal (UGF) numa perspetiva de longo prazo. (mínimo 5 anos);
- Cumprir com o estabelecido no Plano de Gestão Florestal que seja aplicável às propriedades florestais sob a minha responsabilidade, respondendo civil e criminalmente por eventuais incumprimentos;
- Prestar as informações necessárias para o adequado funcionamento do Grupo e do SGF, e responder às solicitações da Coordenação do Grupo;
- Manter a documentação e registos de acordo com as regras e instruções estabelecidas pela Coordenação do Grupo;
- Permitir e acompanhar as vistorias e outras ações de controlo e monitorização às propriedades florestais;
- Contratar, acompanhar e garantir a boa execução das operações sob a sua responsabilidade, nomeadamente subcontratados e/ou trabalhadores próprios;
- Acompanhar as ações de controlo e monitorização e implementar as ações corretivas e preventivas que forem estabelecidas pela Administração do Grupo;
- Comunicar com a Administração do Grupo e com as partes interessadas.

3.3.2 Formação e Sensibilização

A sensibilização e capacitação são essenciais para o bom funcionamento do Grupo e do SGF, devendo ser assegurado o conhecimento adequado sobre:

- A **Política de Gestão Florestal** e os objetivos do Grupo e do SGF;
- Os aspetos, impactes e riscos significativos associados às atividades florestais;
- As responsabilidades e orientações estabelecidas, as consequências do seu incumprimento, bem como os benefícios decorrentes do cumprimento e da melhoria do desempenho.

As necessidades de formação são identificadas tendo em conta essencialmente os resultados de controlo e monitorização (auditorias, vistorias, ações corretivas e preventivas, levantamento de indicadores, etc.), as inovações técnicas e científicas, bem como as oportunidades de melhoria em termos ambientais, sociais, técnicos e económicos.

Devem ser consideradas as necessidades de formação, tanto para a Administração e Membros do Grupo, como para os prestadores de serviço, compradores de material de origem florestal ou outros intervenientes.

Aquando da Revisão do SGF, o Coordenador do SGF deve avaliar a necessidade de estabelecer um plano de formação, assegurando o planeamento, a realização e o registo das ações.

3.3.3 Comunicação

A comunicação é um fator essencial para o bom funcionamento do Grupo e do SGF, tanto internamente, envolvendo todos os responsáveis e intervenientes no âmbito do SGF, como externamente, promovendo a divulgação dos compromissos e resultados de desempenho, e o tratamento adequado das solicitações e manifestações de partes interessadas.

3.3.3.1 Comunicação Interna

Os mecanismos de comunicação interna devem assegurar a passagem da informação necessária ao adequado funcionamento do SGF, bem como proporcionar a motivação e o aumento da consciencialização para as questões ambientais, sociais e técnico-económicas.

Os principais instrumentos de comunicação interna são:

- Reuniões de trabalho;
- Ações de formação e sensibilização;
- Contacto direto no planeamento e no desenvolvimento das atividades florestais;
- Distribuição da documentação do SGF;
- Contratos, Acordos, Termos de Compromisso, Caderno de Encargos e outros documentos semelhantes.

Os intervenientes diretamente envolvidos no funcionamento do SGF têm a obrigação de informar o Coordenador do SGF, de:

- Qualquer litígio ou disputa que envolva os direitos e responsabilidades de posse ou de uso das áreas e dos recursos que integram a Unidade de Gestão Florestal, motivado por vizinhos, por entidades públicas, por empresas ou por outras partes.
- Qualquer ação não autorizada que se tome conhecimento ou que seja flagrada nas áreas da UGF, podendo envolver roubo, estrago, vandalismo, deposição de resíduos (lixo), caça, pesca, pastoreio ou outras situações irregulares.
- Qualquer comunicação recebida e julgada pertinente, tendo essencialmente em conta a **Política de Gestão Florestal** e os objetivos do Grupo e do SGF, incluindo reclamações, sugestões, solicitações ou outras manifestações.

3.3.3.2 Comunicação externa

Os mecanismos de comunicação externa devem, por um lado, assegurar a divulgação de informação relevante como os compromissos e objetivos de gestão e os resultados de ações de controlo e de monitorização (indicadores). Por outro lado, assegurar a recolha e identificação dos pontos de vista das partes interessadas, bem como o adequado tratamento das manifestações recebidas e relacionadas com a gestão, feitas por proprietários, produtores, vizinhos, prestadores de serviço, compradores, entidades oficiais, organizações privadas e público em geral (Partes interessadas).

Sempre que houver interesse em utilizar as marcas das iniciativas de certificação florestal, bem como veicular mensagens associadas às mesmas, devem ter-se em atenção as respetivas normas e especificações de uso.

Cabe ao **Coordenador do SGF** elaborar qualquer documento ou material em que apareça a(s) logomarca(s), mensagens ou referências à certificação da Gestão Florestal do Grupo, solicitando a aprovação prévia à entidade certificadora quando tratar-se das marcas do **FSC**.

Através da sua página na Internet, www.florgest.pt, a FLORGEST disponibiliza a informação considerada relevante sobre os Planos de Gestão Florestal e Procedimentos do Grupo de GF, bem como mantém um canal aberto para receber e tratar manifestações de partes interessadas, colocando à disposição os seus contactos.

Devem estar disponíveis, mediante solicitação, os seguintes documentos:

- Manual do Sistema de Gestão Florestal
- Planos de Gestão Florestal
- Cartografia das Áreas da UGF
- DC-01_Critérios e Indicadores
- Política
- Certificado FSC

No caso de comunicações recebidas, como solicitações, reclamações, sugestões e outras, as mesmas devem ser devidamente tratadas. Os Membros do Grupo devem estar sensibilizados e preparados para receber e encaminhar as comunicações relevantes, tendo o cuidado de obter a maior quantidade possível de informações para possibilitar o seu tratamento (nome, contactos para resposta, motivo, detalhes, etc.).

As comunicações devem ser encaminhadas ao **Coordenador do SGF**, a quem cabe avaliar e assegurar o tratamento, o acompanhamento e a conclusão da mesma, fazendo uso do formulário **FR-16_Registo de Comunicação**. Caso julgue necessário, o **Coordenador do SGF** deve tratar da situação como uma Não Conformidade, tratando da mesma de acordo com o estabelecido no procedimento **PR-02_Controlo e Avaliação**.

Sempre que uma comunicação estiver relacionada com alguma operação, deve ser considerada a necessidade de interromper a mesma para assegurar o devido tratamento.

Sempre que se justifique, o **Coordenador do SGF** deverá desenvolver processos de consulta para recolha de informações, impressões e contributos de Partes Interessadas. Estes processos deverão ser adequados às necessidades e especificidades dos temas a Partes interessadas e do respetivo público-alvo.

Deve ser elaborada uma **Lista de Partes Interessadas (LC-02)** a ser mantida atualizada.

3.3.4 Documentação do Sistema de Gestão Florestal

A documentação que suporta o SGF tem a relação e a hierarquia descrita na seguinte figura.

- Manual SGF
- Procedimentos
- Planos de Gestão Florestal
- Manuais, Códigos de Boas Práticas
- Formulários (Registos e Ficheiros de Controlo, etc.)
- Outros Documentos (Especificações técnicas, normas, etc.)

Manual do SGF

Documento que descreve o Sistema de Gestão Florestal na sua globalidade, tendo uma apresentação descritiva que pretende definir orientações para os vários componentes do SGF, a fim de que todos os requisitos sejam mantidos.

O Manual de Gestão do SGF é o documento base para a restante documentação do sistema, envolvendo Procedimentos e outros documentos neles referenciados.

Procedimentos

Conjunto de documentos que definem orientações e estabelecem responsabilidades relativamente aos requisitos do Sistema de Gestão Florestal.

Plano de Gestão Florestal (PGF)

Instrumento de planeamento dinâmico, adaptado à realidade das áreas da Unidade de Gestão Florestal, definindo as principais intervenções necessárias para alcançar os objetivos específicos em termos de produção, conservação e uso múltiplo.

Manuais e Códigos de Boas Práticas

Documentos que integram os princípios orientadores de boas práticas florestais, elaborados ou adotados para apoiar o funcionamento do Grupo e do SGF, incluindo planeamento, definição, especificação e execução das operações florestais.

Formulários (Registos e Ficheiros de Controlo, etc.) Incluem as evidências geradas pelo funcionamento do SGF e pela operacionalização da gestão, resultantes da aplicação das orientações expressas no Manual do SGF, nos Procedimentos, e em outros Documentos.

Outros Documentos

Conjunto de documentos com informações necessárias para o funcionamento do SGF, normalmente envolvendo instruções, especificações e indicações que complementam o Manual de Gestão e os Procedimentos.

3.3.5 Controlo de Documentos

Os documentos do SGF são controlados pela Coordenação, mantendo devidamente atualizada **MM-00-MATRIZ MONITORIZAÇÃO DOCUMENTAL**.

A documentação do SGF deverá ser divulgada pelos aderentes e partes interessadas relevantes, via email ou outros canais facilitadores. É da responsabilidade de cada destinatário proceder ao arquivo das versões distribuídas, bem como à eliminação das obsoletas.

A documentação relacionada com o fornecimento de material certificado (Faturas, Recibos, Atos Isolados, Guias de Remessa, Talões de Pesagem, Guias de Receção, Manifestos de Exploração Florestal, etc.) deve ser arquivada por um período mínimo de 5 anos.

3.3.6 Controlo Operacional

As orientações e responsabilidades necessárias ao controlo operacional das atividades relacionadas com a gestão florestal estão estabelecidas nos Procedimentos, Instruções e em Códigos, Manuais e Guias adotados pelo Grupo, tendo em consideração essencialmente:

<p>FLORGEST</p>	<p>Manual do Sistema de Gestão Florestal</p>	<p>Revisão: 04 Data: 20/06/2023</p>
------------------------	---	---

- A Política de Gestão Florestal;
- Os objetivos gerais e específicos;
- Os aspetos e impactos ambientais, sociais, técnicos e económicos;
- Os limites e as regras fixadas em requisitos normativos, legais ou de outra natureza;

O Controlo Operacional envolve as orientações e cuidados necessários para a condução e execução das atividades, operações e intervenções, procurando evitar impactes indesejáveis, promover a manutenção da qualidade ambiental, ter eficiência operacional, e zelar pelas boas condições de saúde e segurança dos trabalhadores.

Os principais documentos necessários ter em conta para o Controlo Operacional incluem os seguintes manuais de **BOAS PRÁTICAS FLORESTAIS DE SEGURANÇA E AMBIENTE DA FLOPONOR**:

- MSF 1 - ORIENTAÇÕES GERAIS ATIVIDADES FLORESTAIS
- MSF 2 - ORIENTAÇÕES FLORESTAÇÃO
- MSF 3 - ORIENTAÇÕES MANUTENÇÃO DE POVOAMENTOS
- MSF 4 - ORIENTAÇÕES EXPLORAÇÃO E TRANSPORTE
- MSF 5 - ORIENTAÇÕES EXECUÇÃO DE INFRAESTRUTURAS
- MSF 6 - ORIENTAÇÕES PARA EXTRAÇÃO DA CORTIÇA
- MSF 7 - RESINAGEM

3.3.7 Preparação e Resposta a Emergências

A identificação das situações de emergência ou de calamidade potenciais e os acidentes que podem ter impactes na Unidade de Gestão Florestal, bem como as orientações, responsabilidades e recursos necessários para prevenir e para dar resposta a estas situações, estão estabelecidas no conjunto de manuais de Boas Práticas Florestais De Segurança E Ambiente Da Floponor e no Manual Regulamento Incêndios, Manual SHST Florestal (Atividade Florestal - Medidas de Prevenção de Segurança e Ambiente), havendo também indicações aplicáveis nos Planos de Gestão Florestal.

Cabe ao Aderente ou seu representante, testar os procedimentos e avaliar a capacidade de resposta a emergências. Cabe ao TSST responsável informar e sensibilizar para as temáticas.

3.3.8 Fornecimento de Material Certificado

Os produtos e espécies produzidos nas áreas da UGF que podem ser fornecidos como "CERTIFICADO" (FSC 100%), estão definidos em **DC-04_Lista de Produtos Certificados**.

O **Coordenador do SGF** deve estabelecer e manter atualizada a lista dos produtos que serão fornecidos com alegações FSC.

O fornecimento de material de origem florestal por parte dos membros do Grupo deve ser feito atendendo ao estabelecido no procedimento **PR-04_Fornecimento de Material Florestal**.

O fornecimento deve ser feito com base em documentação que estabeleça as especificações e as condições para o desenvolvimento das operações de exploração ou extração, atendendo ao estabelecido no âmbito do SGF, salvaguardando a responsabilidade por ações de acompanhamento e de controlo por parte da

FLORGEST	Manual do Sistema de Gestão Florestal	Revisão: 04 Data: 20/06/2023
----------	--	---------------------------------

Administração. Deve ser preenchido e assinado o documento **FR-01_Termo de Responsabilidade para Execução de Serviços**.

Todas as informações relacionadas com a venda de material de origem florestal do Grupo devem ser consolidadas pelo **Coordenador do SGF**.

3.4 Verificação e Ações Corretivas e Preventivas

3.4.1 Acompanhamento e Avaliação

O acompanhamento, controlo e avaliação são levados a cabo para assegurar a melhora contínua do desempenho da gestão, a partir da verificação das ações e atividades desenvolvidas e da realidade das áreas da UGF frente ao que está estabelecido no âmbito do Sistema de Gestão Florestal e Planos de Gestão Florestal, velando pelas boas condições ambientais e socioeconómicas.

O procedimento **PR-02 Controlo e Avaliação** estabelece as orientações e responsabilidades para o acompanhamento, controlo e avaliação das ações e atividades desenvolvidas no âmbito do SGF, as condições das UG e de seus recursos, bem como para manter a conformidade do sistema relativamente aos seus requisitos normativos, legais e de outra natureza.

3.4.1.1 Controlo das Ações/Operações

Envolve o acompanhamento, verificação e avaliação do cumprimento das orientações, especificações e cuidados estabelecidos para o planeamento e execução das atividades florestais.

3.4.1.2 Controlo dos Recursos

Envolve o acompanhamento, verificação e avaliação das condições em que se encontram as áreas que integram a Unidade de Gestão Florestal, a fim de manter a integridade e vitalidade dos recursos, incluindo o controlo fitossanitário, o controlo de ações não autorizadas, a observação dos efeitos de ocorrências climáticas, entre outros.

3.4.1.3 Controlo do Sistema

Envolve o acompanhamento, verificação e avaliação do cumprimento dos requisitos do SGF, conforme estabelecido no **capítulo 3.4.4**.

3.4.2 Não Conformidades, Ações Corretivas e Ações Preventivas

O tratamento de Não Conformidades, reais ou potenciais, é feito com a implementação de ações corretivas ou preventivas, procurando corrigir e eliminar as causas das mesmas, a fim de evitar novas ocorrências.

As orientações e responsabilidades para tratar as ocorrências e Não Conformidades identificadas no decorrer de ações de acompanhamento controlo /avaliação e das atividades no âmbito do SGF estão estabelecidas no procedimento **PR-02 Controlo e Avaliação**.

3.4.3 Registos

Os registos são necessários para disponibilizar informações e elementos úteis ao funcionamento e para demonstrar a conformidade do sistema com os requisitos normativos, legais ou de outra natureza.

FLORGEST	Manual do Sistema de Gestão Florestal	Revisão: 04 Data: 20/06/2023
----------	--	---------------------------------

O controlo dos Registos é feito através da manutenção pelo **Coordenador do SGF** de uma listagem (**DC-05_Controlo de Registos**) onde consta:

- Identificação: Nome e/ou Código do Registo;
- Tipo de suporte: Papel e/ou Digital;
- Local e período de retenção (mínimo de 5 anos);
- Destino final (arquivo ou eliminação).

3.4.4 Auditorias ao Sistema

O Sistema de Gestão Florestal deve ser submetido a Auditorias Internas (AI), com a finalidade de:

- Assegurar o cumprimento do Compromisso de Gestão;
- Verificar a conformidade do Sistema frente aos requisitos normativos, legais e de outra natureza, de acordo com o estabelecido no Manual de Gestão do SGF;
- Verificar a conformidade das ações e atividades desenvolvidas frente aos condicionantes estabelecidos nos Procedimentos e restantes documentos do sistema;
- Avaliar a eficácia das Ações Corretivas e Preventivas anteriormente estabelecidas;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e Programas de Melhoria;
- Fornecer informação para uma revisão crítica do sistema.

As auditorias internas devem ser realizadas de acordo ao estabelecido no procedimento **PR-02_Controlo e Avaliação**.

3.4.5 Revisão do Sistema de Gestão Florestal

O objetivo da melhoria contínua conduz à necessidade de rever o Sistema de Gestão Florestal, quanto à sua adequabilidade e eficácia.

Esta revisão baseia-se na análise de informação relevante, gerada com o funcionamento do sistema, a qual deve ser efetuada pela Administração do Grupo.

A revisão do SGF deve ter em conta os seguintes temas:

- Política de Gestão Florestal;
- Conformidade com os Requisitos Legais e de outra natureza;
- Cumprimento dos Objetivos e Programas de Melhoria;
- Cumprimento dos Planos de Gestão Florestal;
- Resultados das Auditorias Internas e Externas;
- Não Conformidades e eficácia das Ações Corretivas e Preventivas;
- Necessidades de Formação;
- Registo e tratamento de Comunicações;

- Ações e orientações de revisões anteriores;
- Alterações de circunstâncias ou de requisitos.

A revisão deve ser feita anualmente, sendo registados todos os assuntos e temas abordados, bem como as ações e orientações que forem estabelecidas.