

P46- PROCEDIMENTO PARA A CERTIFICAÇÃO CCC+



Este procedimento é revisto periodicamente e atualizado conforme a evolução do esquema CCC+ e necessidades do mercado.

Índice

Objetivo	5
Âmbito de Aplicação	5
Referências	5
Responsabilidades	5
Consulta Pública	5
Procedimento:	6
1. Procedimento para Qualificação de Organismos de Certificação	8
1.1 Candidatura	8
1.2 Análise da Candidatura	8
1.3 Formalização do Reconhecimento	9
1.4 Controlo dos Organismos de Certificação	9
1.5 Monitorização Contínua e Atualização	10
1.6 Relatórios e Comunicação	10
2. Procedimento para Qualificação de Auditores	11
2.1 Critérios para a Qualificação de Auditores	11
2.2 Auditoria Testemunho	11
3. Procedimento para os vários intervenientes	12
3.1 Fluxograma	12
3.2 Pedido de certificação	13
3.3 Análise da Candidatura e Proposta Comercial	13
3.4 Registo e Consulta Pública	14
3.4.1. Processo de Contribuição das Partes Interessadas	14
3.5 Monitorização Contínua e Revisões Periódicas	15
3.6 Responsabilidades e Segurança	16

3.7	Ações em Caso de Não Conformidades	16
3.8	Auditorias	16
3.9	Alterações de Âmbito	17
3.10	Envio do Plano de Ações Corretivas (PAC)	18
3.11	Envio e Gestão da Documentação	18
3.12	Etapa de Cálculo	19
3.13	Revisão	19
3.14	Tomada de Decisão de Certificação	20
3.15	Emissão de certificados e relatório de certificado	20
3.16	Fatores descobertos após emissão de certificado	21
3.17	Anulação, redação, suspensão ou retirada/rescisão da certificação	21
3.18	Encerramento de projeto	22
3.19	Transferência de OC´s	22
4.	Procedimento para Emissão, Registo, Transação, Retirada e/ou Cancelamento de créditos	23
4.1	Créditos de Carbono	23
4.2	Atributo de créditos- codificação	24
4.3	Emissão de créditos	25
4.4	Registo de créditos	26
4.5	Transação de créditos	28
4.6	Cancelamento de créditos	28
4.7	Compensação por reversões	29
4.8	Não dupla contagem	29
5.	Procedimento de Utilização de logo e Aprovação	30
5.1	Uso de logo: marcação de produtos e/ou uso promocional	31

5.2	Aprovação de uso de marca	31
6.	Procedimento de salvaguarda de independência e conflito de interesses	32
6.1	Responsabilidades	32
6.2	Declaração	32
6.3	Análise	33
6.4	Avaliação	33
6.5	Mitigação	33
6.6	Documentação	33
6.7	Comunicação	34
6.8	Consequências do Não Cumprimento	34
	Reclamações e Recursos	34
	Disponibilização Pública de Documentação	36
	Confidencialidade	37
	Arquivo	37
	Informações	37
	Documentos relacionados	38

Objetivo

Normatizar o procedimento de avaliação e certificação de unidades de produção agrícola, florestal e pecuária no contexto das emissões e sequestro de carbono.

Âmbito de Aplicação

Este procedimento aplica-se aos promotores de projeto que pretendam fazer a certificação do seu projeto tanto a nível nacional como internacional abrangidas pelo âmbito do referencial CCC+.

Este procedimento abrange todas as etapas do processo de certificação CCC+, desde a candidatura até à decisão final (emissão de certificado caso seja essa a decisão final).

Referências

Responsabilidades

A alteração, revisão e aprovação deste procedimento é da CERTIS tendo como base o referencial CCC+ e suas normas de referência.

Consulta Pública

O processo de consulta pública, bem como a participação das partes interessadas na revisão dos documentos e projetos relacionados ao CCC+, de forma a cumprir os requisitos do referencial CCC+ e procede-se da seguinte forma:

- As partes interessadas são convidadas a participar por meio de canais adequados, que incluem, mas não se limitam a correspondência física, correio eletrónico, ou avisos em jornais e locais públicos;
- A documentação e comunicações associadas são disponibilizadas na(s) língua(s) local(is) ou acompanhadas por tradução, quando necessário, para garantir

- clareza e compreensão. Os materiais são elaborados de forma acessível, respeitando os níveis de conhecimento técnico dos diferentes públicos;
- O período para submissão de comentários em consultas públicas é de 30 dias, pode ser reforçado, excepcionalmente prorrogável em casos justificados. O prazo limite desta consulta tem de estar claramente identificado, num limite máximo de 60 dias.;
 - Revisões técnicas contam também com a participação de peritos científicos, que avaliam os documentos utilizando os métodos acima citados.
 - As reclamações são acusadas de recebimento num prazo até 10(dez) dias úteis, e devem ser respondidas ou encaminhadas para solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
 - Os resultados e conclusões da consulta pública são publicados na página eletrónica da CERTIS;
 - Comentários anónimos serão disponibilizados mediante solicitação formal;
 - Revisão aos documentos com base nos feedbacks recebidos.
 - Publicação da versão final atualizada e comunicada a todas as partes interessadas, acompanhada de relatório detalhado contendo as alterações efetuadas e as justificações correspondentes.
 - Os projetos em fase de consulta pública são registados na plataforma eletrónica da CERTIS com o status “EM ANÁLISE”, assegurando a visibilidade do seu progresso para as partes interessadas.

Procedimento:

Todos os requisitos e normas mencionados aqui são obrigatórios para garantir a integridade e credibilidade do processo de certificação. Este procedimento serve como guia essencial para assegurar que todos os OC's operem de maneira consistente e em conformidade com os padrões de excelência exigidos pelo esquema de certificação CCC+. O presente capítulo está dividido nos seguintes procedimentos:

1. Procedimento para Qualificação de Organismos de Certificação;

2. Procedimento para Qualificação de Auditores;
3. Procedimento para Promotores de Projetos;
4. Procedimento para Emissão, Registo, Transação, Retirada e/ou Cancelamento de créditos;
5. Procedimento de Utilização de logo e Aprovação;
6. Procedimento de salvaguarda de independência e conflito de interesses.

1. Procedimento para Qualificação de Organismos de Certificação

Estabelecer as etapas que os OC's devem cumprir para operar sob o esquema de certificação CCC+ disponibilizado pela CERTIS.

1.1 Candidatura

O OC deve criar uma conta na página eletrônica da CERTIS, onde devem ser submetidos os seguintes documentos:

- Minuta CCC11 preenchida e assinada;
- Registo legal do organismo;
- Certificados de acreditação;
- Currículos resumidos da equipa técnica;
- Documentação dos sistemas internos;
- Evidências de certificações anteriores;
- Declaração formal de ausência de conflitos de interesse.

Todos os OC's para serem reconhecidos devem submeter as suas políticas e procedimentos para avaliação e aprovação da CERTIS antes de iniciarem quaisquer operações sob o referencial CCC+, assegurando alinhamento completo com as diretrizes de governança, transparência e imparcialidade estabelecidas.

Todos os OC devem possuir um registo único no sistema CERTIS para submissão de documentação e pedido de reconhecimento para o CCC+.

1.2 Análise da Candidatura

A CERTIS conduzirá uma análise minuciosa da documentação recebida, verificando a conformidade com os requisitos do referencial do esquema CCC+;

Se necessário, poderão ser solicitados documentos ou informações adicionais para complementação da avaliação.

1.3 Formalização do Reconhecimento

Uma vez aprovada a candidatura, será formalizado o contrato entre o OC e a CERTIS, CCC12, estabelecendo direitos, deveres e responsabilidades de ambas as partes para a operação no âmbito do esquema de certificação CCC+;

O OC receberá documentação oficial emitida pela CERTIS, confirmando o seu reconhecimento para atuação no esquema de certificação CCC+.

Como parte integrante do processo de candidatura, os OC deverão declarar formalmente quaisquer potenciais conflitos de interesse mediante o preenchimento da minuta CCC14- Acordo de Independência, Ausência de Conflito de Interesses e Confidencialidade.

Uma vez formalizado o reconhecimento, o OC deve seguir o Procedimento específico para OC's: P46C.

1.4 Controlo dos Organismos de Certificação

A CERTIS assegura a supervisão contínua e sistemática das atividades dos OC durante os processos de certificação, complementando os requisitos de qualificação mediante as seguintes medidas:

- **Revisão da Documentação Técnica:** Avaliação detalhada dos planos, relatórios e declarações de conflito de interesses apresentados pelos OC.
- **Análise da Documentação do Proponente do Projeto:** Verificação da conformidade e correto carregamento dos documentos na plataforma designada.
- **Revisão Sistemática das Atividades:** Monitorização constante das atividades dos OC, incluindo a análise pormenorizada dos relatórios emitidos, garantindo a deteção precoce de desvios ou falhas de desempenho.

- **Solicitação de Medidas Corretivas:** Implementação de ações corretivas para resolver quaisquer problemas identificados, assegurando a conformidade e a qualidade do processo de validação/verificação.
- **Comunicação e Reporte de Mau Desempenho:** Em caso de desempenho insatisfatório, a CERTIS comunica formalmente as entidades de acreditação competentes, garantindo a transparência e a responsabilização dos OC.
- **Suspensão ou Revogação da Aprovação:** Quando justificado por questões significativas ou recorrentes relacionadas ao desempenho dos OC, a CERTIS pode proceder à suspensão ou revogação da aprovação do OC, incluindo a sua exclusão do programa.

1.5 Monitorização Contínua e Atualização

Todas as etapas do processo, desde a candidatura até o registo e auditorias, são documentadas e mantidas no processo do projeto na plataforma de registo;

São implementadas revisões periódicas, auditorias, pela CERTIS para garantir que a documentação e os registos estejam atualizados e que o projeto continue em conformidade com o referencial CCC+. Posteriormente à auditoria a CERTIS envia ao OC o relatório de auditoria, **CCC16**;

As auditorias a OC's, minuta **CCC16**, constituem um instrumento formal de avaliação e são realizadas periodicamente, no mínimo uma vez a cada ciclo de 5 anos, para OC's.

A CERTIS, responsável pela gestão da plataforma e pelos acessos dos OC's, realiza monitorização contínua dos projetos registados.

1.6 Relatórios e Comunicação

O OC deve fornecer relatórios periódicos à CERTIS sobre o estado dos projetos e ciclo de vida dos créditos emitidos.

Todas as comunicações oficiais entre OC e CERTIS deverão ser feitas preferencialmente via plataforma ou canais oficiais designados.

O OC deverá conservar registos completos de todas as atividades para fins de auditoria interna e controlo a ser realizado pela CERTIS.

2. Procedimento para Qualificação de Auditores

Estabelecer os critérios que os auditores devem cumprir para operar sob o esquema de certificação CCC+ disponibilizado pela CERTIS.

2.1 Critérios para a Qualificação de Auditores

Os auditores e especialistas externos devem manter atualizados seus registos de competência, incluindo a atualização anual do Curriculum Vitae, conforme a minuta **CCC13**, e possuir acordo formal de independência e confidencialidade, minuta **CCC14** assinado junto ao OC.

A avaliação dos candidatos a auditores deverá ser realizada com base na análise do Curriculum Vitae, entrevista técnica e, quando aplicável, mediante aplicação de testes de aptidão ou de conhecimento específico;

O processo de recrutamento será concluído com a formalização do contrato de trabalho e com o preenchimento da minuta **CCC14**-Acordo de Independência, Ausência de Conflito de Interesses e Confidencialidade.

No caso de contratação de auditor que tenha anteriormente prestado serviços de consultoria na área relacionada às suas futuras funções, deverá ser detalhada, no na minuta **CCC14**, a lista dos serviços realizados, incluindo as informações dos Operadores abrangidos, tais como nome, número de contribuinte, endereço e contato telefónico. Quando aplicável, deverá ser conduzida análise de risco relativa a potenciais conflitos de interesse, anexando-se toda a formação pertinente na minuta **CCC14**.

2.2 Auditoria Testemunho

Além dos critérios de qualificação, a CERTIS supervisiona a atuação dos OC durante os processos de Validação de auditores, esta supervisão pode incluir a revisão documental

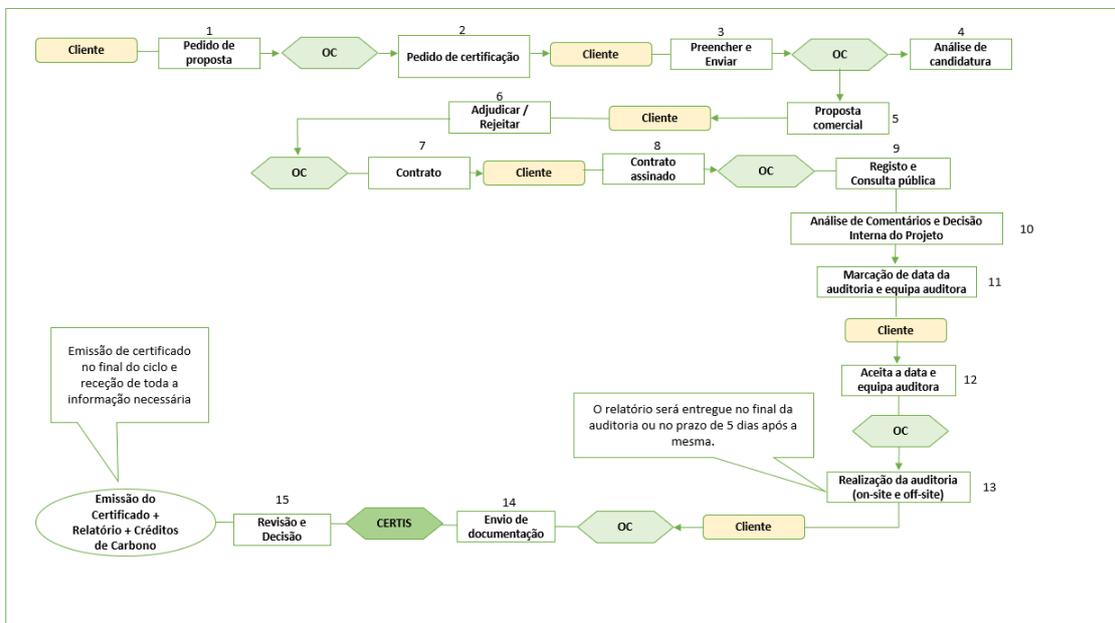
dos OC e de auditores, contemplando planos de verificação e amostragem, relatórios, pareceres técnicos, declarações de conflito de interesse e documentação relacionada.

Auditores e especialistas externos aos OC envolvidos em auditorias do esquema CCC+ estão sujeitos à monitorização por meio de auditorias de testemunho (minuta **CCC15**), análise crítica dos relatórios de auditoria e avaliação do feedback do promotor de projetos por meio do Inquérito de Satisfação ao Promotor de projeto, minuta **Q22**, aplicado anualmente.

3. Procedimento para os vários intervenientes

Descrição das etapas que os promotores de projeto, OC's e CERTIS devem seguir para atuação no esquema CCC+, garantindo a conformidade técnica, regulatória e de qualidade exigidas.

3.1 Fluxograma



3.2 Pedido de certificação

Promotor de projeto:

- Preenche e assina a minuta CCC1 – Pedido de Certificação.
- Submete o pedido formalmente, via email, a um OC reconhecido identificado pela CERTIS.
- Assegura que os documentos enviados estão completos e corretos.

OC:

- Recebe o pedido, verifica a conformidade formal e a apresentação dos documentos iniciais.
- Confirma receção ao promotor.

CERTIS:

- Disponibiliza lista de OCs reconhecidos no seu site, com minutas e procedimentos.

3.3 Análise da Candidatura e Proposta Comercial

OC:

- Analisa se a candidatura cumpre todos os requisitos técnicos e administrativos.
- Solicita esclarecimentos/documentos adicionais ao promotor caso necessário.
- Elabora e envia a Proposta Comercial ao promotor.
- Após adjudicação, propõe e formaliza contrato.

Promotor de Projeto:

- Responde às solicitações e, caso aceite a proposta, adjudica e assina o contrato.
- Envia certidão permanente (se aplicável) ou documentos legais para validação.

CERTIS:

- Pode ser consultada em caso de dúvida sobre requisitos ou minutas.

3.4 Registo e Consulta Pública

Promotor de Projeto:

- Preenche a minuta **CCC10–Desenho do Projeto** e envia ao OC juntamente com a localização geográfica do projeto em formato KML.
- Fornece lista de partes interessadas ao OC.

OC:

- Carrega toda a documentação exigida na plataforma da CERTIS tornando-a acessível ao público.
- Garante que o projeto está corretamente identificado.
- Comunica ao promotor o início do período de consulta pública.

CERTIS:

- Gere a plataforma certificando que os projetos são publicamente consultáveis.
- Atribui um identificador único ao projeto cujo estado no registo será “EM CONSULTA PÚBLICA”;
- Suporta ou esclarece questões sobre estados do projeto.

3.4.1. Processo de Contribuição das Partes Interessadas

- OC notifica as partes interessadas fornecidas pelo promotor.
- As partes interessadas têm oportunidade para contribuir de forma transparente e participativa.
- Inclui especificamente os Povos Indígenas e Comunidades Locais (PILC), indivíduos ou entidades detentoras de direitos sobre as terras afetadas, e tomadores de decisão locais; outras partes interessadas podem incluir representantes de governos regionais ou nacionais, organizações não governamentais locais e outros grupos que possam ser impactados direta ou indiretamente pelo projeto.

- Terminado o período de consulta pública (mínimo 30 dias, excepcionalmente prorrogável até 60 dias), OC compila e analisa contributos. Caso a decisão seja positiva, o projeto passará ao estado “EM PERÍODO DE CERTIFICAÇÃO”.

O projeto passa assim a estar na lista de projetos CCC+, onde é possível acompanhar o seu estado, créditos disponíveis e documentação relevantes, tais como o desenho de projeto, KML, relatórios públicos de auditoria, certificados e relatórios de certificados.

Tipos de **ESTADOS** de projetos na plataforma de registo da CERTIS:

- EM CONSULTA PÚBLICA – em período de consulta publica;
- EM PERÍODO DE CERTIFICAÇÃO - início do processo de verificação;
- VÁLIDO – projeto passou a etapa de verificação;
- INVÁLIDO – não está a cumprir com os requisitos ou certificado expirado;
- SUSPENSO- o projeto não pode comercializar créditos;
- INATIVO – quando o projeto sai do esquema por desistência;
- CANCELADO- quando o projeto sai do esquema por exclusão.

3.5 Monitorização Contínua e Revisões Periódicas

OC:

- Agenda auditorias físicas e documentais periódicas com o promotor.
- Informa a CERTIS sobre planeamento e execução.
- Elabora e entrega relatório da auditoria ao promotor no final da auditoria ou até 5 dias úteis após.

Promotor de Projeto

- Confirma antecipadamente as datas e equipa auditora.
- Analisa relatórios e providencia documentação adicional ou ações corretivas.
- Devolve relatório assinado ao OC.

CERTIS:

- Delibera a certificação final após todos os relatórios e evidências.

3.6 Responsabilidades e Segurança

Promotor de Projeto:

- Indica responsáveis nomeados pelo projeto.
- Assegura a segurança dos envolvidos, incluindo a equipa auditora durante as auditorias.

OC:

- Pode cancelar visita/auditoria caso as condições de segurança não estejam garantidas.

3.7 Ações em Caso de Não Conformidades

OC:

- Solicita esclarecimentos/documentação ao promotor perante não conformidades.
- Decide se se mantém ou exclui o projeto do programa, ou bloqueia registo.

Promotor de Projeto

- Responde a solicitações e implementa ações corretivas.

CERTIS

- Decide se se mantém ou exclui o projeto do programa, ou bloqueia registo.
- Pode reportar situações graves a autoridades competentes, se necessário.

3.8 Auditorias

OC:

- Planeia, organiza e realiza auditorias documentais, on-site e extraordinárias, nos prazos e condições adequados para cada tipo (concessão, acompanhamento, extensão ou extraordinária).
- Fornece critérios de seleção, prazos e equipa auditora ao promotor.

Promotor de Projeto:

- Cooperar na preparação, disponibilidade da informação e acesso às instalações.

CERTIS:

- Fornece orientações sobre formatos de relatório e acompanha auditorias quando necessário.

3.8.1 Cenário Base

Para cada projeto, é calculado o cenário base inicial, que tem como referência a biomassa vegetal e a matéria orgânica no solo no momento zero do projeto. Este momento corresponde sempre ao dia 1 de janeiro do ano de início do processo de certificação.

3.8.2 Duração

As auditorias devem ter em consideração que reportam ao período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano corrente. É repartida em duas fases:

- **1ª fase:** auditoria documental e leituras de satélite que ocorrem ao longo do ano civil;
- **2ª fase:** auditoria on-site com verificação de campo e análise de alguns documentos.

3.9 Alterações de Âmbito

Promotor de Projeto:

- Notifica o OC de qualquer alteração relevante antes de auditoria de concessão ou durante vigência do projeto.

OC

- Solicita nova minuta CCC1 atualizada e negocia adenda ao contrato se necessário.
- Avalia se justifica auditoria de extensão.

3.10 Envio do Plano de Ações Corretivas (PAC)

Promotor de Projeto:

- Elabora plano de ações corretivas (PAC) para responder às Não Conformidades (NC), indicando ações, prazos e responsáveis.
- Envia ao OC no prazo máximo de 30 dias.
- Pode contestar as NC fundamentadamente.

OC:

- Analisa PAC, reencaminha à CERTIS para decisão sobre certificação.
- Atesta encerramento de NC mediante evidências.

CERTIS:

- Certificado só é emitido após encerramento das NC Maiores, comprovado documentalmente ou por auditoria adicional.

3.11 Envio e Gestão da Documentação

Promotor de Projeto:

- Envia dados recolhidos em auditoria e os dados até ao final do ano.
- Realiza e envia análises de solo (a cada 5 anos).

OC:

- Faz upload de todos os documentos obrigatórios (inputs, outputs, relatórios técnicos, auditoria, validação inicial, monitorização, etc.) na plataforma CERTIS, assegurando integridade

CERTIS:

- Mantém sistema atualizado e orienta sobre ferramentas e minutas de cálculo (P46A, P46B).

3.12 Etapa de Cálculo

OC:

- Calcula balanço de carbono usando ferramenta de cálculo (CCC18) e preenche todos os parâmetros exigidos.
- Usa dados uniformizados (ex. de biomassa) fornecidos pela CERTIS.
- Carrega resultados e documentação de validação técnica.

CERTIS:

- Certifica-se de que todos os valores estão corretos e coerentes com os procedimentos.

3.13 Revisão

OC:

- Notifica a CERTIS, via e-mail, do fim de introdução da documentação.
- Garante que toda a documentação está acessível e validada.

CERTIS:

- Efetua revisão interna independente (por colaborador distinto da avaliação).
- Pode solicitar correções ou esclarecimentos ao OC ou promotor.

3.14 Tomada de Decisão de Certificação

CERTIS:

- Decide certificação, recertificação ou reprovar e justifica decisão por escrito.
- Pode exigir auditoria extraordinária (centrada em NC).
- Informa o OC e o promotor sobre decisão e fundamentos.

OC:

- No caso de auditoria extraordinária, agenda e realiza a ação apenas para as áreas em causa.

Promotor de Projeto:

- Cooperar e, se aplicável, implementar ações adicionais.

3.15 Emissão de certificados e relatório de certificado

CERTIS:

- Emite o Certificado de Conformidade (CCC8 ou CCC8A) e Relatório de Certificado (CCC8B), carrega-os no sistema.
- Gere registo dos créditos de carbono e informações relevantes.

OC:

- Assegura que o promotor recebe o certificado e entende sua validade/condições.

Promotor de Projeto:

- Retém cópia do certificado e pode comercializar créditos conforme regras.

3.16 Fatores descobertos após emissão de certificado

CERTIS:

- Comunica imediatamente ao promotor qualquer fator ou informação que possa afetar a credibilidade do projeto.
- Decide revisão ou anulação do projeto/certificado, tomando as ações necessárias.
- Informa partes interessadas do comprometimento do certificado, se aplicável.

Promotor de Projeto:

- Cooperar e esclarece dúvidas ou fornece documentação adicional, caso exigido.

3.17 Anulação, redação, suspensão ou retirada/rescisão da certificação

Promotor de Projeto:

- Pode solicitar suspensão/anulação por carta registada ao OC (mínimo 60 dias de antecedência).
- Deve liquidar eventuais dívidas em aberto e tratar questões pendentes.

OC:

- Pode rescindir contrato por incumprimento, mediante carta registada, e recorrer a instâncias legais se necessário.
- Arquia documentação do processo findo.

CERTIS:

- Atualiza no sistema o estado do projeto conforme decisão (em consulta pública, em certificação, válido, inválido, retirado, cancelado).

3.18 Encerramento de projeto

Um projeto é encerrado quando:

- Já não se encontra vinculado ao programa CCC+;
- Chega ao fim do seu período de crédito;
- É excluído do Programa CCC+, por incumprimento dos requisitos ou falta de pagamento dos valores correspondentes e contratualizados.

Após encerramento de um projeto as suas informações continuam publicamente disponíveis, passando o eu estado a inativo na página eletrónica da CERTIS.

Promotor de Projeto:

- É informado do encerramento se: acabar o período de crédito, sair do CCC+, for excluído ou desistir.
- Não pode mais utilizar certificados/créditos do projeto.

CERTIS:

- Torna públicas as informações do projeto na página web, com estado “Inativo”.

OC:

- Fecha o processo documental e arquiva registos durante o prazo legal.

3.19 Transferência de OC's

Promotor de Projeto:

- Contacta OC pretendido e solicita proposta de serviços.
- Comunica ao antigo OC a intenção de transferência.
- Solicita e encaminha documentação obrigatória do antigo para o novo OC.
- Fecha eventuais não conformidades pendentes.

OC (anterior e novo):

- O antigo OC envia (ou justifica recusa) toda a documentação: certificado, relatórios, planos de ação, documentação relevante.
- O novo OC verifica documentação; se estão pendentes NC, gere encerramento antes da transferência completa.
- Caso dúvida sobre certificação anterior, pode exigir auditoria extraordinária.

CERTIS:

- Mantém registo da transferência na plataforma.

4. Procedimento para Emissão, Registo, Transação, Retirada e/ou Cancelamento de créditos

Este procedimento é da responsabilidade da CERTIS. A CERTIS é a única responsável pela emissão e registo de créditos CCC+. Estes processos são documentados e alinhados com as melhores práticas internacionais de gestão e controlo de créditos de carbono, reforçando o compromisso da CERTIS com a transparência, a precisão e a confiança dos seus stakeholders.

4.1 Créditos de Carbono

No referencial CCC+ estão definidos cinco tipos principais de créditos de carbono, conforme descrito no referencial:

- **A – Adicionalidade**
- **B – Biodiversidade**
- **C – Conservação**
- **F – Produção Alimentar**
- **G – Boa Gestão**
- **M – Manutenção**

Para além dos 6 tipos de créditos ainda, há a possibilidade de atribuir a cada um deles 2 subtipos, o ¹ e o ², que corresponde a crédito do balanço anual ou a crédito de manutenção da baseline por 30 anos, respetivamente. Em que:

$$1 = \text{Balanço do projeto} * 0.8$$

$$2 = \frac{\text{Balanço projeto} * 0.8}{30}$$

A atribuição dos diferentes tipos de créditos fica à responsabilidade do OC, sendo que para a sua elegibilidade, devem cumprir com os requisitos estabelecidos no Anexo D do Referencial CCC+, posteriormente essa atribuição será revista e decidida pela CERTIS.

Os créditos podem ter uma classificação simples ou composta, com o objetivo de lhes atribuir mais valor, por exemplo créditos que combinam adicionalidade e biodiversidade. Os créditos simples ou compostos ainda podem ter a atribuição de ¹ ou ², dependendo se corresponde a crédito da performance anual ou a crédito de manutenção da baseline, em que terá acesso a 1/30 da baseline, respetivamente

Para garantir segurança e uma margem de ajuste face a incertezas nos cálculos e eventuais erros nas leituras por satélite, apenas 80% do valor total calculado dos créditos é efetivamente emitido.

4.2 Atributo de créditos- codificação

A codificação de cada crédito de carbono é única e permanente e tem a seguinte nomenclatura alfanumérica, composta por três partes:

- **1ª parte- OC.CCC+.xxxxxx-ANO**: código composto por nome da OC, seguido de CCC+ e número de identificação do projeto e com o ano a que corresponde à emissão dos créditos, exemplo CERTIS.CCC+.0012023-2024.
- **2ª parte- Tipo de crédito ^x**: sequência dos créditos emitidos com número alfanumérico com o código do tipo de crédito seguido de ¹ ou ², dependendo se corresponde a crédito da performance anual ou a crédito de manutenção da baseline, respetivamente, exemplo GM ¹.

- **3ª parte – número sequencial:** posteriormente à codificação da 1ª e 2ª parte, é adicional a quantidade do tipo de créditos emitidos, exemplo GM¹ – 1 a 200.

A codificação pode ser agrupada, no caso de emissão de mais de um crédito para o mesmo promotor de projeto, ano e tipo, exemplo CERTIS.CCC+.0012023-2024- GM1-1 a 200, no caso de emissão de 200 créditos GM de performance anual para o promotor de projeto CERTIS.CCC+.0012023, no ano 2024).

4.3 Emissão de créditos

- Os créditos são atribuídos após auditoria realizada pelo OC e com base no cálculo do balanço de carbono do projeto.
- Após emissão o estado dos créditos é identificado como ATIVO.
- Cada crédito recebe um número único e permanente, que garante a sua identificação individual e rastreabilidade ao longo do ciclo de vida. Esta discriminação ficará disponível no certificado e relatório de certificado, bem como no site da CERTIS (ex. um projeto pode ter Créditos de Conservação referentes a uma área florestal e Créditos de Biodiversidade referentes a um olival tradicional).
- Para a emissão de créditos, os balanços de carbono anuais ao longo dos anos do projeto devem manter-se positivos para que seja permitida a venda de créditos.
- Apenas 80% do valor calculado dos créditos (balanço do projeto*0,8) é emitido, assegurando margem para incertezas e erros, conforme referido em 4.1. deste documento.
- Projetos podem emitir créditos simples ou compostos, que podem combinar diferentes tipos para maior valor ambiental.
- Caso haja diferentes tipos de créditos de áreas distintas, na emissão de créditos existem duas possibilidades:
 - i. **Emissão da totalidade de créditos-** Quando o balanço de carbono é positivo em todos os tipos de carbono.

ii. **Emissão parcial de créditos**- Quando o balanço de carbono de um tipo de crédito é negativo, é necessário cumprir duas premissas:

1. O balanço total de todos os tipos de créditos é positivo;
2. É retirado aos tipos de créditos “positivo” o dobro do valor de balanço negativo de forma proporcional, exemplo:

	Valor inicial projeto	Balanço projeto	Venda	Quanto pode comercializar		
Créditos F	1000	-30	Não	0	total = balanço positivo	
Créditos MG	2000	50	Sim	Balanço anual	40	14.28571429
				Compromisso a 30 anos	53.33	19.04761905
				Total	93.33333	

$$\text{Créditos para emissão} = \text{Balanço anual} - \frac{\text{Balanço anual} * (2 * \text{valor negativo})}{\text{Balanço anual} + \text{Compromisso 30 anos}}$$

- O número de créditos emitidos é um número inteiro retirando as casas decimais sem arredondamentos.

4.4 Registo de créditos

A CERTIS é a única responsável pelo funcionamento e gestão da plataforma eletrónica de registo da CERTIS, bem como pelo registo de créditos CCC+.

- Os créditos emitidos são inseridos na plataforma eletrónica da CERTIS, publicamente disponível em <https://certis.pt/calculoccc/>, com todas as informações associadas, incluindo:
 - Identificação do projeto;
 - Data de registo e início do projeto;
 - Tipo de projeto;
 - Quantidade de créditos emitidos;

- Data de emissão;
 - Tipo e categoria do crédito;
 - Estado do crédito;
 - Informações sobre o promotor e o OC responsável pela verificação;
 - País de origem;
 - Ano de referência.
- A plataforma garante o acesso público, respeitando regras de confidencialidade.
 - Quaisquer alterações, como transferências, venda, retirada ou cancelamento, são devidamente registadas.
 - Informações sensíveis são protegidas conforme políticas internas, assegurando o controle de acesso e a confidencialidade dos dados.

O estado dos créditos de carbono registados na plataforma vai sendo atualizado para refletir segundo os seguintes tipos:

O estado dos créditos registados na plataforma é atualizado tendo em consideração os seguintes estados:

- **ATIVO** – crédito válido, emitido pós verificação e disponível para ser negociado para compensações. Ainda não foi retirado nem cancelado.
- **RETIRADO** - crédito que foi usado para compensar uma emissão e, portanto, foi permanentemente retirado do mercado. Não pode ser novamente negociado.
- **CANCELADO** - crédito removido permanentemente do sistema por razões de invalidação ou correção, ficando impossibilitado o seu uso. Não pode ser negociado.
- **SUSPENSO** - crédito que está temporariamente indisponível para transação ou uso, durante períodos de revisão, investigação ou resolução de disputas.

4.5 Transação de créditos

- As transações devem ser comunicadas pelo promotor ao OC do projeto com documentação comprovativa.
- O OC regista a transação na plataforma CERTIS, incluindo os seguintes dados:
 - Identificação do projeto;
 - Data de emissão;
 - Ano correspondente aos créditos vendido;
 - Quantidades vendidas;
 - Codificação dos créditos;
 - Minuta CCC9- Comercialização de créditos (preenchida).
- O registo preserva a rastreabilidade e histórico dos créditos, evitando duplicidade.
- Após transação, o estado dos créditos transacionados é atualizado para RETIRADO.
- São emitidos certificados de retirada, como comprovativo da retirada de um ou mais créditos. Estes certificados são emitidos exclusivamente após o processo de retirada estar concluído. Cada certificado corresponde a um ou vários créditos retirados, incluindo uma lista detalhada de todos os créditos retirados.

4.6 Cancelamento de créditos

Pode correr cancelamento de créditos, em situações excecionais, decorrentes de adaptação da metodologia ou emissão errónea. Nestas situações são aplicadas medidas corretivas específicas que incluem, mas não se limitam ao seguinte procedimento:

- Cancelamento imediato dos créditos emitidos incorretamente;
- Compensação mediante retirada de créditos ou emissão de créditos substitutos devidamente verificados;
- Revisão e atualização dos processos para prevenir ocorrências futuras.

- Créditos retirados ou cancelados ficam indisponíveis para transação, mantendo registo público da ação.
- Após cancelamento, o estado dos créditos é atualizado CANCELADO.

Todo o processo de cancelamento é analisado e decidido entre a OC e a CERTIS, que seja prontamente retificado e levará a nova emissão de certificado e relatório de certificado, bem como atualização no site da CERTIS.

4.7 Compensação por reversões

- O promotor deve informar sobre reversões identificadas.
- O OC realiza uma análise e verificação à reversão, podendo levar à necessidade de compensação.
- Quando uma reversão é identificada, são cancelados créditos já emitidos por forma a compensar a reversão.
- No caso de não haver créditos emitidos disponíveis para o projeto, a emissão de novos créditos irá ficar sujeita

4.8 Não dupla contagem

Para evitar que as mesmas reduções de emissões ou sequestro sejam contabilizadas mais de uma vez, entre países, empresas ou entidades, a CERTIS definiu as seguintes medidas:

- **Registos centralizados e transparentes:** É mantido um registo centralizado e transparente de todos os créditos de carbono emitidos, vendidos e utilizados. Este registo é atualizado em tempo real e encontra-se acessível a todas as partes interessadas na página eletrónica da CERTIS.
- **Identificação única de créditos:** É atribuído um número identificador único a cada crédito de carbono emitido, permitindo rastrear a vida útil do crédito desde a sua emissão até ao seu cancelamento ou retirada, evitando duplicações.

- **Bloqueio:** Créditos retirados ou cancelados ficam indisponíveis para transação, mantendo registo público da ação.
- **Metodologias padronizadas:** A CERTIS utiliza metodologias padronizadas e reconhecidas internacionalmente (ISO) para a medição e verificação das reduções de emissões. Isso assegura que todas as reduções sejam contabilizadas de forma consistente e transparente.
- **Auditorias independentes:** são realizadas auditorias anuais independentes dos projetos de redução de emissões.
- **Documentação pública do projeto:** a documentação de cada projeto é disponibilizada publicamente, incluindo relatórios de auditoria e respetivos certificados emitidos.
- **Sistemas de verificação cruzada:** é implementado um sistema de verificação cruzada entre diferentes plataformas de registo de créditos de carbono, de forma a garantir que:
 - a) não são emitidos créditos de carbono para reduções ou remoções de emissões de GEE quando outro programa tenha emitido créditos para a mesma atividade de mitigação e/ou para as mesmas reduções ou remoções de emissões de GEE e não tenha cancelado esses créditos com o objetivo de evitar a dupla emissão;
 - b) não estão registados ao abrigo de outro programa de crédito de carbono e que esse registo ainda se encontre ativo ao abrigo desse programa;
 - c) é impedida a transferência, retirada ou cancelamento de um crédito de carbono depois de este ter sido cancelado ou retirado.

5. Procedimento de Utilização de logo e Aprovação

Este procedimento é da responsabilidade da CERTIS. A CERTIS é a única responsável pelas regras de utilização e método de aprovação.

5.1 Uso de logo: marcação de produtos e/ou uso promocional

Caso o promotor de projeto pretenda a utilização de logotipo para marcação de produto ou uso promocional, deve cumprir os seguintes pontos:

- Cumprir com as regras do Manual de normas gráficas CCC+, sendo que, rótulos, publicidade, entre outros, devem ser sempre aprovados internamente pela OC antes da publicação/produção das mesmas;
- Após a avaliação à unidade de produção e emissão de certificado, o balanço de carbono terá de ser positivo, ou seja, houve sequestro de carbono;
- Apenas é permitida a utilização de logo nos anos civis em que ocorre sequestro de carbono e em que o somatório do histórico dos anos anteriores ocorre sequestro de carbono;
- A rotulagem deve cumprir a legislação nacional e comunitária, assim como o caderno de especificações do produto;
- A rotulagem deve conter a frase “foi produzido numa unidade de produção onde ocorreu sequestro de carbono no ano xxxx”;
- A utilização de logo carece de aprovação por parte do OC.
- Normas gráficas estão expressa Manual de normas gráficas CCC+

5.2 Aprovação de uso de marca

De maneira a aprovar o logo, o promotor de projeto deve enviar e-mail para o OC a solicitar aprovação e guardar os registos.

6. Procedimento de salvaguarda de independência e conflito de interesses

A salvaguarda da independência e a gestão de potenciais conflitos de interesse são fundamentais para garantir a credibilidade, imparcialidade e correta condução do programa CCC+, tanto ao nível individual quanto institucional. Assim, este procedimento contempla mecanismos aplicáveis aos distintos papéis exercidos pelos indivíduos, bem como às instituições envolvidas em razão de suas atividades ou propriedades.

6.1 Responsabilidades

- **Indivíduos:** Todos os colaboradores, membros da gestão, conselheiros, auditores, organismos de certificação, promotores de projeto e demais partes relevantes, independentemente da função ocupada, têm o dever de identificar, declarar e evitar situações de conflito de interesses que possam comprometer a imparcialidade.
- **Instituições:** Organismos de certificação, empresas envolvidas, proprietários e entidades ligadas ao programa devem adotar políticas e práticas que previnam situações de influência indevida nas decisões, auditorias ou processos de certificação, assegurando a separação clara de funções e interesses.

6.2 Declaração

- **Indivíduos:** Devem preencher, no início do vínculo com o programa CCC+, o Formulário de acordo de independência, confidencialidade e ausência de conflitos (CCC14), explicitando quaisquer situações reais, potenciais ou percebidas de conflito, incluindo interesses financeiros, comerciais, pessoais ou fiduciários. Atualizações ou novas situações devem ser comunicadas prontamente.

- **Instituições:** Devem apresentar declarações formais sobre políticas de gestão de conflitos, detalhando mecanismos de identificação, reporte e mitigação de conflitos institucionais que decorram da sua atividade, propriedade ou associação a projetos.

6.3 Análise

- Todas as declarações individuais e institucionais serão analisadas pela equipa responsável pela gestão do programa, em conjunto com a Comissão de Decisão, com critérios objetivos para identificação de riscos e potenciais influências indevidas, tanto pessoais quanto institucionais.

6.4 Avaliação

- A gravidade, natureza e impacto dos conflitos identificados são avaliados considerando o contexto específico, a função exercida pelo indivíduo ou o papel desempenhado pela instituição, bem como a possibilidade de afetar a credibilidade do programa.

6.5 Mitigação

- Medidas de mitigação são definidas consoante a avaliação e podem incluir, tanto para indivíduos quanto para instituições: recusa de participação em decisões ou auditorias relacionadas ao conflito, substituição de auditores ou gestores, segregação de funções, e, se necessário, afastamento temporário ou permanente do envolvido.

6.6 Documentação

- Todos os processos, análises, avaliações e ações de mitigação devem ser devidamente documentados e arquivados, garantindo rastreabilidade e transparência.

6.7 Comunicação

- Situações relevantes de conflito e as respetivas medidas mitigadoras devem ser comunicadas internamente, e, quando aplicável, às partes interessadas e autoridades competentes, resguardando o sigilo e a confidencialidade necessários.

6.8 Consequências do Não Cumprimento

- O descumprimento, por pessoas ou instituições, das diretrizes aqui estabelecidas poderá resultar em ações disciplinares, rescisão de contrato ou exclusão do programa, conforme a gravidade da infração e impacto causado.

Reclamações e Recursos

Procedimento para a receção, análise e resposta a sugestões, reclamações e recursos relacionados aos processos desenvolvidos tanto pela CERTIS quanto pelos Organismos de Certificação (OC) reconhecidos para implementar o referencial CCC+.

○ Apresentação de Reclamações e Recursos

As reclamações e recursos relativos aos serviços prestados no âmbito do referencial CCC+ devem ser apresentados por escrito, num prazo máximo de sete (7) dias corridos a contar da data do facto gerador.

As manifestações podem ser encaminhadas diretamente ao OC responsável pela implementação do referencial no projeto específico. Ao receber a reclamação ou recurso, o OC deverá, em até dez (10) dias úteis:

- Confirmar formalmente o recebimento da manifestação ao reclamante;
- Remeter a reclamação ou recurso ao Departamento da Qualidade da CERTIS para análise centralizada através do envio da minuta Q33 - Registo de Reclamações.
- Informar o reclamante, por escrito, sobre o início do processo de análise e estabelecer um prazo máximo de até trinta (30) dias corridos para emissão de resposta.

○ **Tratamento e Resolução de Reclamações e Recursos**

- Todas as reclamações ou recursos recebidos são registadas Q33 - Registo de Reclamações. No caso de a reclamação ser aceite, e com todas as informações necessárias, a decisão será tomada pela Comissão de Decisão e Responsável pelo Departamento da Qualidade. Estas decisões são registadas na mesma minuta e o OC deve informar, por escrito, o resultado do processo da reclamação;
- A análise e decisão final sobre reclamações e recursos são de responsabilidade da CERTIS, através do seu Departamento de Qualidade e da Comissão de Decisão, independentemente do OC que tenha inicialmente recebido a manifestação;
- A decisão final será conclusiva e não poderá ser submetida a reavaliação ou alteração;
- Todas as informações enviadas são confidenciais e reservadas para o início do processo de tratamento das reclamações. Em qualquer situação de recurso ou reclamação, são cumpridos os requisitos de confidencialidade aplicáveis às entidades envolvidas e aos assuntos em causa;
- Para assegurar a imparcialidade, os membros da Comissão de Decisão envolvidos no processo que originou a reclamação ou recurso serão impedidos de participar na respetiva avaliação;
- Quando necessário, poderá ser solicitado parecer à Comissão de Recurso da CERTIS, composta por membros não envolvidos no caso específico, ou acionada a Comissão Técnica para Salvaguarda da Imparcialidade, integrada por representantes dos diversos grupos de interesse, assegurando total independência durante os processos de avaliação e decisão;
- Durante o tratamento das reclamações e recursos, deverá ser avaliada e registada a necessidade de adoção de ações corretivas e preventivas para promover a melhoria contínua dos serviços;
- Todas as informações referentes aos contactos dos responsáveis por cada projeto certificado, assim como os procedimentos para a receção e o tratamento

de reclamações, são disponibilizadas e mantidas acessíveis a todas as partes interessadas através da plataforma eletrónica da CERTIS;

- Caso a reclamação tenha sido apresentada por terceiros em relação a um promotor de projeto certificado, o OC ou a CERTIS deverão informar o promotor de projeto sobre o progresso e os resultados da análise. Nestas situações, a CERTIS avaliará a necessidade de divulgação pública da reclamação e de sua resolução, respeitando os princípios de confidencialidade e transparência;
- A resposta final à(s) reclamação(ões) será dada por escrito (email e/ou carta registada) pela CERTIS à entidade/pessoa reclamante no prazo máximo de 20 dias úteis, sempre que esta(s) ocorra(m) após a prestação do serviço. No caso de a situação de reclamação ocorrer durante a prestação do serviço, a CERTIS prevê no prazo máximo de 10 dias úteis elaborar a sua resposta e comunicar por escrito (email ou carta registada).

Disponibilização Pública de Documentação

Todos os documentos relevantes dos projetos são disponibilizados publicamente, assegurando total transparência e acesso às informações relacionadas com os projetos, e respetivas atividades, registados.

Os pedidos de informações adicionais podem ser realizados através dos contactos disponíveis na secção “Entrar em contacto” da página eletrónica da CERTIS ou de outro OC. O procedimento padrão consiste em responder a todos os pedidos num prazo de 3 a 5 dias úteis. Quando as informações solicitadas não estão submetidas a limitações de divulgação, essas informações são diretamente partilhadas com o requerente e, para garantir total transparência, procede-se à sua publicação na plataforma de registo, juntamente com outras informações públicas relevantes.

No caso de o fornecimento da informação solicitada requerer um esforço significativo para preparação, o requerente é informado sobre um calendário estimado para a disponibilização dos dados e esclarecem-se se existe um subconjunto das informações

que possa ser disponibilizado mais rapidamente e que satisfaça as necessidades do requerente.

Confidencialidade

Na CERTIS toda a informação é tratada como confidencial. A CERTIS é responsável pela gestão de toda a informação obtida ou gerada durante todo o processo, informando previamente a intenção de tornar a informação pública, através de notificação. Todas as informações que não sejam públicas por parte dos OC's, auditores e promotores de projetos, são consideradas informações proprietárias e são confidenciais.

Arquivo

Cada projeto possui uma pasta de arquivo individual(física/digital) onde são arquivados todos os documentos/registos relativos ao seu processo de certificação.

Todos os documentos/registos devem ser arquivados pelo período mínimo 5 anos ou prazo superior legalmente exigido.

O acesso a ficheiros deve ser restrito a pessoal autorizado, com backups regulares.

Informações

A CERTIS disponibiliza ao público sempre que solicitado:

- Informações sobre o processo de certificação;
- Compromisso com a imparcialidade;
- Lista de atividades de certificação que a CERTIS fornece, incluindo referência aos programas aplicáveis;
- Processo de reclamações e recursos;
- Informações claras, rastreáveis e precisas sobre as atividades e setores em que opera;
- Estado de um determinado certificado.

Documentos relacionados

- P46A- Procedimento de Análises de Solo;
- P46B- Procedimento de Ferramenta de Cálculo;
- P46C – Procedimento para Organismos de Certificação
- CCC1- Pedido de Certificação, Análise de Candidatura e Deliberação para CCC+
- CCC2- Proposta Comercial;
- CCC3- Contrato;
- CCC4- Plano de Auditoria;
- CCC6- Relatório de Auditoria;
- CCC6A- Lista de Presenças;
- CCC7- Parecer;
- CCC8- Certificado 1º ano;
- CCC8A- Certificado de anos seguintes;
- CCC8B- Relatório de Certificado;
- CCC9- Comercialização de créditos;
- CCC10- Desenho de projeto;
- CCC11- Candidaturas OC's;
- CCC12- Contrato entre OC's e CERTIS;
- CCC13- Curriculum Vitae;
- CCC14- Acordo de independência, confidencialidade e ausência de conflitos de interesses;
- CCC15- Auditoria testemunho;
- CCC16- Auditoria a OC;
- CCC18- Ferramenta de Cálculo;
- Q22- Inquérito de Satisfação ao Cliente;
- Q33- Registo de Reclamações.