

# P46C- PROCEDIMENTO PARA OC'S NO ÂMBITO DO CCC+



## Índice

Objetivo	3
Âmbito de Aplicação	3
1. Procedimento	3
1.1. Receção de pedidos de certificação	3
1.2. Análise da Candidatura	4
1.3. Registo e Consulta Pública	5
1.3.1. Processo de encerramento da consulta pública	6
1.4. Acesso à Plataforma CERTIS	6
1.5. Auditorias	8
1.5.1. Tipos de auditoria	8
1.5.2. Cenário Base	9
1.5.3. Duração	10
1.5.4. Preparação de Auditoria	10
1.5.5. Realização de auditoria	11
1.6. Alterações de Âmbito	15
1.7. Não conformidades	15
1.8. Etapa de Cálculo	15
1.9. Revisão	17
1.10. Tomada de Decisão de Certificação	17
1.11. Emissão de certificados e relatório de certificado	18
1.12. Fatores descobertos após emissão de certificado	21
1.13. Anulação, redação, suspensão ou retirada/rescisão da certificação	22
1.14. Transferência de OC's	23

## Objetivo

Estabelecer um conjunto de passos e responsabilidades para Organismos de Certificação (OCs) que realizem auditorias independentes (verificação de terceira parte) em projetos de créditos de carbono, assegurando a conformidade com os requisitos do esquema CCC+, a integridade dos dados verificados e a credibilidade dos créditos emitidos.

## Âmbito de Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os OCs reconhecidos pela CERTIS no âmbito do referencial CCC+, que pretendam realizar verificações de terceira parte em projetos certificados ou em processo de certificação no esquema CCC+.

### 1. Procedimento

#### 1.1. Receção de pedidos de certificação

Ao receber pedido de certificação por parte de um promotor de projeto, o OC deve solicitar o preenchimento da minuta CCC1-Pedido de certificação. O contacto deve ser formalizado via e-mail. Com a receção da minuta de pedido de certificação, CCC1, devidamente preenchida e assinada pelo responsável ou representante legal da empresa que efetua o pedido de certificação, o OC deve verificar se as condições de viabilidade são cumpridas, face às regras estabelecidas no referencial CCC+.

## 1.2. Análise da Candidatura

O OC efetua a instrução do processo, preenchendo o campo reservado para o efeito no fim da minuta “CCC1-Pedido de Certificação”, Análise de Candidatura e Deliberação, analisando e validando a candidatura, de modo a garantir que:

- A informação sobre a organização e a unidade de produção é suficiente para a condução do processo de certificação;
- Qualquer diferença de entendimento conhecida entre a organização e o OC é resolvida, incluindo o acordo sobre o referencial;
- O âmbito da certificação pretendido é definido;
- A autenticidade da identidade do requerente é verificada mediante a apresentação de documentos oficiais e a consulta a sistemas confiáveis.
- São excluídos candidatos provenientes de jurisdições de alto risco ou sujeitos a sanções internacionais.

Para a análise do pedido, um membro da Comissão de Decisão avaliará o pedido de certificação e seus anexos, deliberando sobre uma das seguintes situações:

- **DEFERIMENTO:** caso o parecer seja favorável, o processo segue para a etapa de verificação da identidade e formalização do contrato;
- **INDEFERIMENTO:** caso o parecer seja desfavorável, o OC comunica formalmente o indeferimento ao requerente, apresentando as devidas fundamentações.

Após deferimento:

- O OC envia ao promotor de projeto uma Proposta Comercial, **CCC2**, detalhando o prazo total estimado para realização das auditorias e os custos envolvidos no processo de certificação;
- O promotor de projeto formaliza a adjudicação via e-mail, confirmando a sua intenção de obter a certificação CCC+;
- O OC encaminha o Contrato, **CCC3**, para assinatura pelas partes. Para promotor de projetos do tipo Sociedade, o contrato deverá conter o respetivo carimbo oficial; o contrato assinado deve ser devolvido ao OC, acompanhado da certidão permanente da empresa, para validação documental;

- Em casos de promotor de projetos com múltiplos locais (multi-site), o OC deve garantir que o contrato abranja juridicamente todos os locais contemplados no âmbito da certificação;
- O contrato deverá estabelecer o compromisso da empresa em manter o stock inicial da baseline vigente no início do projeto por um período mínimo de 30 anos, assegurando o direito ao valor correspondente ao stock inicial para eventual comercialização dos créditos da baseline;
- Deverá constar no contrato a autorização formal da empresa para divulgação pública dos dados institucionais, localização geográfica e descrição do projeto na página eletrónica da CERTIS, bem como a divulgação dos valores dos créditos disponibilizados para venda no mercado voluntário de carbono.

A Comissão Técnica para salvaguarda da imparcialidade, é um órgão independente do Organismo de Controlo, estabelecida no cumprimento das normas de acreditação aplicáveis à CERTIS e é formada de maneira a assegurar a isenção, independência, eficácia e imparcialidade dos seus membros. Estes pressupostos são imprescindíveis para a dignificação e valorização do controlo das regras, normas e/ou regulamentos, e respetiva certificação do CCC+.

### 1.3. Registo e Consulta Pública

O OC deverá solicitar ao promotor de projeto os seguintes documentos:

- minuta **CCC10**-Desenho do projeto;
- localização geográfica do projeto em formato KML.

Estes documentos devem ser carregados na plataforma de registo da CERTIS, através das credenciais fornecidas segundo o ponto 1.4. deste procedimento.

Será atribuído um identificador único ao projeto definido no procedimento P46, exemplo CERTIS.CCC+.0012025, cujo estado no registo será “EM CONSULTA PÚBLICA”.

O OC deverá solicitar ao promotor de projeto uma lista de partes interessadas que serão notificadas pelo OC sobre as atividades planeadas e em andamento.

### 1.3.1. Processo de encerramento da consulta pública

Após o término do período de consulta pública referente aos documentos do projeto registado, seguem-se as etapas descritas:

- **Encerramento do Período de Consulta Pública**- O período de consulta pública, com duração mínima de 30 dias, será formalmente encerrado na plataforma eletrónica da CERTIS. Pode ser excecionalmente prorrogável em casos justificados o prazo limite desta consulta. Em qualquer das circunstâncias o prazo tem de estar claramente identificado.
- **Análise dos Comentários Recebidos**- O OC recolhe e avalia todas as manifestações, opiniões e observações enviadas pelas partes interessadas por meio dos canais disponibilizados (e-mail geral do OC e/ou [geral@certis.pt](mailto:geral@certis.pt)), com o objetivo de identificar pontos relevantes que possam impactar o projeto, incluindo aspetos sociais, ambientais e técnicos.
- **Decisão Interna**- Com base nos comentários recebidos, o OC determinará se são necessárias medidas adicionais, que poderão incluir:
  - Solicitação de esclarecimentos ou alterações adicionais ao promotor de projeto;
  - Requerimento de revisões técnicas suplementares por parte do OC;
  - Implementação de ações corretivas antes da aprovação final do projeto.

Caso não seja necessário, o promotor de projeto é informado sobre os resultados da consulta pública, as decisões tomadas e os passos seguintes no processo de certificação

- **Transição para o Período de Certificação**- Caso não sejam necessárias medidas adicionais, o projeto passa para “PERÍODO DE CERTIFICAÇÃO”.

### 1.4. Acesso à Plataforma CERTIS

O acesso à plataforma digital CCC+ da CERTIS será concedido de forma individualizada e segura, destinando-se ao registo e à gestão dos projetos. A CERTIS é responsável pela gestão, manutenção, atualização da plataforma, e implementação dos controlos de acesso e segurança do sistema.

Os OC's reconhecidos são responsáveis pela gestão do registo e pelo carregamento da documentação dos seus promotores de projetos no site da CERTIS. Devem manter

a confidencialidade das suas credenciais (login e senha) e adotar as melhores práticas de segurança da informação. Em caso de perda ou suspeita de comprometimento das credenciais, o OC deve comunicar imediatamente à CERTIS para adoção dos procedimentos de bloqueio, recuperação ou renovação das mesmas.

- **Credenciais de Acesso**

Cada OC receberá credenciais individuais compostas por login e senha, para acesso à plataforma de gestão. As contas aprovadas podem começar a usar todas as funções disponíveis conforme o tipo de utilizador.

- **Processo para obtenção de acesso**

- Preencher o formulário online de Pedido de nova conta.
- Concordar com os Termos de Utilização.
- Após submeter o formulário, o Gestor de conta receberá uma notificação por correio eletrónico para ativação da conta.
- A ativação deve ocorrer antes da notificação ao Administrador da CERTIS sobre a conta pendente.
- Será enviada uma notificação por correio eletrónico ao Gestor de conta, confirmando a aprovação da conta.
- Após aprovação, o OC poderá utilizar a plataforma conforme o seu nível de acesso.

- **Formação e suporte**

Serão ministradas formações específicas aos colaboradores e funcionários dos OC para garantir conformidade com as políticas de segurança da informação e procedimentos operacionais.

- **Aspetos financeiros**

As contas aprovadas serão faturadas pela taxa de criação no momento da aprovação. Após a criação da fatura, a CERTIS enviará ao Gestor de conta uma notificação por correio eletrónico com a fatura e detalhes para pagamento. A falta de pagamento resultará na **inativação da conta**.

## 1.5. Auditorias

OC deve acompanhar o desempenho dos projetos durante todo o ciclo de vida do crédito. De maneira a monitorizar os projetos, deve ser realizada uma auditoria anual on-site. Auditorias, monitorizações e relatórios podem ser carregados na plataforma, se necessário. Durante estas monitorizações eventuais não conformidades podem surgir e deverão ser tratadas em conjunto com os responsáveis dos projetos, o OC e a CERTIS.

### 1.5.1. Tipos de auditoria

#### **Auditoria de Concessão/Renovação e Acompanhamento**

Durante o período de validade do certificado de conformidade, o OC deve realizar auditorias anuais (não ultrapassando os 12 meses desde a última auditoria) de concessão e acompanhamento aos requisitos do referencial CCC+, para verificar se se mantêm as condições que deram lugar à certificação. As datas das auditorias devem ser marcadas pelo OC, não sendo permitidos adiamentos após as datas terem sido acordadas com a entidade exceto em casos devidamente justificados.

O tempo planeado para uma auditoria de acompanhamento deve ser revisto pelo menos em cada auditoria de acompanhamento e recertificação, de modo a ter em conta alterações na organização, maturidade do sistema, entre outros fatores. Aso haja alteração de âmbito, o desenho de projeto tem que ser revisto e a baseline sujeita a nova verificação.

#### **Auditoria combinada com outras certificações**

Se a auditoria for combinada com outra certificação, o número de dias do auditor para preparação e acompanhamento poderá ser reduzido até 20% (desde que a outra certificação esteja relacionada com gestão florestal, por exemplo FSC, PEFC).

#### **Auditorias Extraordinárias**

Podem ser desencadeadas pelo OC auditorias extraordinárias, sempre que haja necessidade de verificar o tratamento de uma Reclamação e/ou recurso (não concordância com a tomada de decisão pelo OC), fundamentada sobre a atividade/produtos abrangidos pelo âmbito da certificação. Podem ainda ocorrer este tipo de auditorias, sempre que haja mudança na unidade de produção e/ou

alterações significativas nas unidades de produção que impactam com o âmbito da certificação; alterações de pessoal chave na organização com impacto nas atividades de certificação.

Os custos das auditorias extraordinárias devem ser suportados na íntegra pelo promotor de projeto, de acordo com a tabela de preços do OC em vigor.

Nos casos em que é aplicável a auditoria extraordinária é necessário cumprir com os pontos deste procedimento, nomeadamente o 3.8.4- Realização de Auditoria; 3.13- Revisão e 3.14 Toma de Decisão de Certificação.

### **Auditorias de Extensão**

São designadas por auditorias de extensão sempre que existam alterações relevantes quer na identificação da unidade (nome, identificação fiscal, responsável de contacto, etc.), quer na caracterização da unidade, nomeadamente alterações significativas de áreas, efetivo animal ou âmbito da certificação. Quando estas alterações são comunicadas ao OC, cabe a esta, avaliar e deliberar se é necessário a realização de uma auditoria de extensão para emissão do certificado de conformidade.

## **1.5.2. Cenário Base**

O cenário base permite avaliar a evolução do projeto e as adicionalidades criadas.

- **Metodologia de Cálculo**

- Utiliza abordagens de quantificação comparáveis para emissões ou remoções, abrangendo tanto as atividades de base quanto as atividades de mitigação;
- Considera o cálculo da biomassa das espécies vegetais com recurso a tecnologia de satélite;
- Baseia-se em valores obtidos por análises de solo realizadas no ano de início do projeto. Caso não seja realizada análise, o valor e teor de matéria orgânica considerado será zero.

- **Cálculo das Reduções de GEE**

- As reduções de Gases de Efeito Estufa (GEE) são calculadas comparando, periodicamente, a linha de base com o desempenho do projeto durante um determinado período (no caso do Programa CCC+, este período é de um ano).

- São consideradas reduções positivas quando o projeto resulta em menores emissões para a atmosfera ao longo desse período, comparativamente ao que teria ocorrido na ausência da atividade do projeto.

### 1.5.3. Duração

Para a determinação da duração da auditoria devem ser considerados os seguintes indicadores:

- Requisitos do Referencial CCC+;
- Dimensão e complexidade das operações da organização promotor de projetos, condições geográficas e naturais;
- Atividades subcontratadas incluídas no âmbito;
- Os resultados de eventuais auditorias anteriores;
- Diversidade da unidade de produção;
- Qualidade/nível de confiança do programa de monitorização interno.

Posteriormente a auditoria será dividida em duas fases, sendo elas:

- **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.

### 1.5.4. Preparação de Auditoria

O OC deve realizar as seguintes atividades de planeamento antes de realizar a auditoria:

- Designar recursos competentes para a realização das atividades;
- Determinar as atividades de verificação com base na compreensão do projeto;
- Confirmar com o promotor de projeto, o momento e preparativos de acesso;
- Determinar as atividades de recolha de evidências necessárias para complementar a verificação, de acordo com os requisitos e em conformidade com os resultados;
- Preparar um plano de recolha de evidências e quaisquer medidas que a Organização tenha implementadas para controlar fontes de potenciais erros, omissões e distorções;

- Efetuar uma análise estratégica para compreender a natureza e a complexidade do projeto;
- Avaliar o risco de não conformidade com os requisitos específicos;

Determinar a equipa auditora e após esta designação, deverá ser feita uma comunicação, por email, à Organização. Com as seguintes informações:

- Objetivos e âmbito do projeto;
- Identificação da equipa auditora e as suas funções e responsabilidades na equipa;
- Prazo e duração da auditoria;
- Requisitos especificados.

Caso não haja discórdias, com base nas instruções do Departamento, o(s) Auditor(es) prepara(m) a Auditoria no sentido de cumprir de forma eficaz os objetivos da mesma. O(s) auditor(es) deverá(ão) elaborar o respetivo Plano de Auditoria, minuta **CCC4** e enviar com uma antecedência mínima de 5 dias antes da data de início da auditoria.

No caso de haver discórdia dos auditores por parte da organização, o Departamento recorre novamente à bolsa de auditores.

De modo a preparar melhor a preparação da auditoria o OC deverá pedir ao promotor de projeto com 15 dias de antecedência o preenchimento da minuta **CCC5**- Registo de Atividades, para posteriormente enviar à equipa auditora.

A minuta CCC5 deverá ser enviada em 2 momentos:

**1º- 15 dias antes da auditoria:** em que deve conter toda a informação/registo de atividades efetuadas no projeto, desde 1 de janeiro do ano civil corrente até 15 dias antes da auditoria;

**2º- Da data anterior até 31 de dezembro** do ano civil corrente, com a restante informação/registos.

### 1.5.5. Realização de auditoria

Ao chegar ao projeto, o auditor e/ou auditores identifica(m)-se e solicita(m) a presença do promotor de projeto pelo acompanhamento da auditoria. Na sua ausência, é indicado um substituto que passa a responsabilizar-se automaticamente pelo acompanhamento da referida auditoria.

O(s) auditor(es) esclarece(m) o promotor de projeto sobre a forma de atuação do OC, tanto ao nível da avaliação, como dos procedimentos de certificação e devem realizar as atividades de execução de certificação de acordo com o plano de auditoria.

O plano de auditoria deve ser revisto, conforme necessário, e quaisquer revisões do plano de auditoria devem ser internamente documentadas, incluindo os motivos, e comunicadas à Organização e ao OC.

Sempre que, no decorrer da auditoria, o promotor de projeto tenha qualquer dúvida sobre o processo em causa, este será prontamente esclarecido pelo auditor da OC.

Todas as informações dadas pelo promotor de projeto são, sempre que possível, documentadas e anexadas ao relatório de auditoria, se trouxerem valor acrescentado ao resultado da mesma.

O(s) auditor(es) deverá obter evidência(s) objetiva(s) sobre dados/informações originais, que garantam a sua rastreabilidade através de processos de gestão de dados/informações, eventuais análises e cálculos posteriores; identificar inexatidões e considerar a sua materialidade e avaliar a conformidade com os requisitos especificados, tendo em consideração o programa CCC+.

Durante a auditoria, o auditor preenche o relatório de auditoria, minuta **CCC6**, que contém as conclusões da auditoria, em anexo também deve ser preenchida a Lista de Presenças, minuta **CCC6A**.

Cada relatório deve ser identificado da seguinte forma:

- Nome da Organização do projeto e seu promotor;
- Referência do Relatório, que de ser feita da seguinte forma, número de promotor de projeto seguindo de número sequencial: ex.: 0072023/02 (0072023 número do promotor de projeto e 02 número do relatório);
- Data da auditoria;
- Número de dias de auditoria;
- Data da última versão do relatório e versão do mesmo ex.: Data de Relatório: 1/01/2024.  
Versão do Relatório: 01.

As constatações a registar no relatório podem ser as seguintes:

- Não conformidades maiores (NCM);
- Não conformidades menores (NCm);
- Observações (OBS);

- Conformidade (C).

Caso existam não conformidades, as mesmas são transpostas para o relatório, **CCC6**, pela Equipa Auditora. Neste Relatório, são relatadas as informações, oportunidades de melhoria e não conformidades menores e maiores.

Os relatórios são enviados para o OC pela equipa auditora num período máximo de 5 dias, após a realização da auditoria. Para garantir a proteção das informações confidenciais dos projetos, todos os OC devem assegurar que todos os dados recolhidos e analisados sejam tratados com o devido sigilo.

Posteriormente, os relatórios são enviados pelo OC para a organização, após a validação efetuada pelo OC, num período máximo de 5 dias.

No caso de existirem não conformidades, a organização tem o prazo definido de:

- 3 meses para apresentar Plano de Ações Corretivas (PAC), após a o envio do relatório;
- 6 meses para resolução de NC's Maiores e
- 12 meses para resolução de NC's menores ou até à próxima auditoria.

A numeração das constatações é sequencial, ou seja, a ordem inclui não conformidades maiores, não conformidades menores e observações, seguido do ano de auditoria. Exemplo: NCm001/2025; OBS002/2025; NCM003/2025.

No caso de o promotor de projeto não conseguir tratar as não conformidades, o processo é encerrado mediante envio de **e-mail** a informar que em virtude do não tratamento das não conformidades em tempo útil, o processo de certificação não é concluído.

As evidências deverão ser enviadas por **e-mail** para o OC de acordo com os prazos definidos.

#### Notas importantes para a realização da auditoria:

##### **a) Pontos a abordar na reunião de abertura:**

1. Apresentações e confirmação de funções;
2. Confirmação do CCC4 - Plano de Auditoria, incluindo; cronograma, objetivos e âmbito (padrões utilizados, produtos, sites, etc.);
3. Métodos e procedimentos usados para conduzir a auditoria, incluindo processo de amostragem;

4. Definir os canais de comunicação formais entre a equipa de auditoria e o auditado (evidências adicionais podem ser fornecidas por e-mail durante a auditoria ou em casos muito específicos após a auditoria, etc.);
5. Confirmação de recursos / instalações exigidas pela equipa de auditoria;
6. Recordar a obrigação da confidencialidade dos auditores;
7. Conduzir entrevistas com os demais colaboradores sem a presença da gerência;
8. Confirmação dos procedimentos relevantes de segurança, emergência e proteção do trabalho para a equipe auditora;
9. Método de relatar os resultados da auditoria: - (NCM 6 meses, NCm – 12 meses; PAC 3 meses);
10. Follow-up de questões pertinentes/ constatações (NC e OBS) identificadas durante auditorias anteriores;
11. Condições sob as quais a auditoria pode ser encerrada (Auditor incapaz de desempenhar a função de auditoria; falta de cooperação, preocupação com saúde e segurança, etc.);
12. Sistema de Reclamações / Recursos sobre a conduta ou conclusões de uma Auditoria;
13. Perguntas da organização.

**b) Pontos a abordar na reunião de encerramento:**

1. Agradecer a colaboração de todos e de forma cordial como decorreu a auditoria e como contribuiu para o sucesso da mesma;
2. Revisão de auditoria e aviso de que a evidência de auditoria foi baseada no processo de amostragem;
3. Discussão sobre a sua classificação, referência normativa, prazo de encerramento e consequências do não cumprimento dos prazos de fecho;
4. A versão final do relatório é da equipa auditora que pode ser alterada pelo organismo de certificação, caso se justifique na sequência da sua validação;
5. Registo no relatório de quaisquer opiniões divergentes que não puderam ser resolvidas;
6. Sistema de reclamações/recursos sobre a conduta ou conclusões da auditoria e/ou do comportamento de algum elemento da equipa auditoria, caso se justifique.

O relatório deverá ter escrito a confirmação do âmbito, o âmbito deve estar pelo menos identificado com o seguinte: área, atividades principais, espécies animais e vegetais principais e se tem subcontratação), e também as coordenadas geográficas para melhor identificação do projeto (para essa coordenada por defeito será considerado o Monte /escritório/casa principal dentro da área do projeto; caso esta não tenha edificado, deverá ser considerada uma das coordenadas de entrada do projeto).

## 1.6. Alterações de Âmbito

Sempre que se verificar alteração ao âmbito, nomeadamente, antes da auditoria de concessão, será necessário enviar ao promotor de projeto uma nova minuta CCC1 de pedido de certificação utilizando o mesmo n.º de processo, mas acrescentando o n.º da versão da proposta, exemplo OC.CCC+.XXXXXXX – 2.ª versão. Caso a alteração ao âmbito implique alterações nos dias de auditoria, deverá enviar-se também uma adenda ao contrato inicial, referindo a alteração do Âmbito.

## 1.7. Não conformidades

Se durante o processo houver deteção de anomalias, irregularidades que gerem não conformidades, o OC deve solicitar esclarecimentos adicionais ao promotor de projeto.

Se as questões não forem resolvidas e o risco persistir, O OC deve informar a CERTIS e pode ser decidida a saída do projeto do programa CCC+ ou o bloqueio do registo.

Caso necessário, a CERTIS pode reportar situações suspeitas às autoridades competentes, assegurando a conformidade, como por exemplo legislação nacional.

## 1.8. Etapa de Cálculo

A etapa de cálculo corresponde ao processo de inserção de todos os valores necessários na ferramenta de cálculo, que determinará o montante a ser emitido no certificado anual.

Esta etapa compreende duas componentes principais:

- Dados Recolhidos e Verificados em Auditoria: Refere-se aos valores recolhidos e auditados referentes a todos os inputs e outputs do projeto no período de 1 de janeiro até à data da auditoria ano correspondente, garantindo a integridade e consistência dos dados utilizados.
- Posteriormente à auditoria o promotor de projeto deverá enviar os restantes dados da data de auditoria até 31 de dezembro do ano correspondente, garantindo a integridade e consistência dos dados utilizados.
- Para além da recolha de dados input e output do projeto, o promotor de projeto deverá realizar análises de solo de 5 em 5 anos, seguindo o procedimento de análises de solo, **P46A**.

Adicionalmente, os parâmetros em que existem limitações de dados utilizados na ferramenta de cálculo, **CCC18**, são detalhados no procedimento de uso da ferramenta de cálculo, **P46B**, o qual é atualizado periodicamente para refletir avanços técnicos e mudanças nos procedimentos.

A utilização de valores deve ser feita por defeito, garantindo margens de incerteza e de estimativas prudentes nos dados.

O OC será responsável pelo cálculo do balanço de carbono, este deve fazer o upload de todos os valores a documentação associada a cada projeto, incluindo:

- Inputs;
- Output;
- Análises de Solo;
- Leituras de Biomassa por Leituras satélite: valores de biomassa a serem considerados na ferramenta de cálculo, minuta **CCC18**, fornecidos a cada OC pela CERTIS. Esta uniformização assegura que os ajustes realizados nas imagens de satélite sejam consistentes com os usos do solo apresentados, garantindo comparabilidade e precisão nos dados de biomassa. As indicações de como preencher a ferramenta de cálculo, estão disponíveis no procedimento **P46B**;
- Documentos de validação inicial;
- Relatórios técnicos;
- Evidências de monitorização;

- Relatórios de auditoria.

No final, toda a documentação deve ser carregada na plataforma de forma completa, clara e dentro dos prazos estabelecidos. O OC deve assegurar a integridade e autenticidade dos documentos apresentados

## 1.9. Revisão

Após a introdução da documentação, o OC deverá enviar notificação à CERTIS, via e-mail, para que este avance para a fase de revisão e tomada de decisão da certificação.

A Revisão é realizada por um colaborador interno da CERTIS, independente de todas as atividades de avaliação e registada na minuta Parecer da Equipa Auditora e do Revisor e Registo da Tomada de Decisão pelo Decisor, **CCC7**, com base na Análise de Candidatura, **CCC1**, desenho de projeto, **CCC10**, relatórios de auditoria, **CCC6**, relatório anual, **CCC8B**, respostas às constatações/ encerramento de NC's levantadas pelo auditor do OC e Ferramenta de Cálculo, **CCC18**.

Na sequência deste processo, o revisor irá rever os documentos do Projeto, podendo solicitar correções ou esclarecimentos ao Proponente do Projeto ou ao OC.

A revisão deve ser realizada, preferencialmente, até ao máximo de 30 dias após a conclusão do processo por parte do OC e comunicação à CERTIS.

## 1.10. Tomada de Decisão de Certificação

A Decisão é tomada pela CERTIS, de forma independente da Revisão, e registada na minuta Parecer da Equipa Auditora e do Revisor e Registo da Tomada de Decisão pelo Decisor, **CCC7**, com base na Análise de Candidatura, **CCC1**, desenho de projeto, **CCC10**, relatórios de auditoria, **CCC6**, relatório anual, **CCC8B**, respostas às constatações/ encerramento de NC's levantadas pelo auditor do OC e Ferramenta de Cálculo, **CCC18**. A Comissão de Decisão é constituída por elementos que sejam independentes do projeto em causa.

Os critérios para a tomada de decisão de certificação são os seguintes:

- Conclusões da auditoria, suportadas pelo relatório de auditoria, da qual existem evidências suficientes de conformidade;
- Eventuais Não conformidades encerradas por implementação de Ações Corretivas adequadas, comprovada pela apresentação de evidências da implementação ou por outros meios de verificação apropriados e avaliação da respetiva eficácia;
- Conclusão da análise pela Comissão de Decisão coincidente com o parecer do Auditor e/ou por um colaborador interno do Organismo de Certificação (ex. técnico de certificação).

A decisão pode ser a **certificação** ou a necessidade de realizar uma **auditoria extraordinária** antes da atribuição da certificação, visando a verificação da implementação das ações corretivas.

No caso de decisão de não certificação, a CERTIS fundamenta a sua decisão e notifica o OC da decisão de não conceder a certificação e as razões para essa decisão. Esta deverá avisar o promotor de projeto e, caso a organização manifestar interesse em continuar com o processo de certificação, o OC deve propor uma auditoria extraordinária, a realizar no prazo máximo de um mês, se for exequível para o promotor de projeto.

A auditoria extraordinária deve ser realizada preferencialmente pelo mesmo auditor que tinha sido nomeado na auditoria anterior, e centrar-se exclusivamente na avaliação das ações corretivas propostas; não é, obrigatoriamente, uma auditoria a toda a organização. O auditor deve elaborar um novo relatório, em moldes análogos ao da auditoria anterior, e a subsequente tomada de decisão será suportada em todos os registos existentes.

## **1.11. Emissão de certificados e relatório de certificado**

Após tomada de decisão favorável à certificação, a CERTIS procede à emissão do certificado com os respetivos créditos de carbono e relatório de certificado. O certificado e relatório serão carregados e os créditos de carbono registados no site da CERTIS, garantindo rastreabilidade e transparência ao processo.

As informações relativas aos créditos emitidos (quantidade, data de emissão, validade etc.) ficarão disponíveis no sistema para consulta.

Os certificados e relatórios com os resultados anuais, serão emitidos após um ano de acompanhamento, e os certificados e relatórios seguintes carecem sempre de acompanhamento anual.

A emissão de certificado ocorre no final de cada ciclo anual de auditorias de verificação. Independentemente do valor anual e do balanço resultante, há emissão de certificado.

Não ocorre emissão de certificado se:

- Não tiverem ocorrido as auditorias mínimas necessárias;
- O promotor de projeto não fornece toda a documentação e evidências solicitadas pelo OC;
- Não houver cumprimento de todas as regras estabelecidas no Referencial CCC+.

### **Certificado de Conformidade do 1º ano**

O certificado de conformidade de 1º ano, **CCC8**, tem a validade de 12 meses após a decisão de certificação e será emitido preferencialmente, até 7 dias após a decisão. O certificado apenas deverá ser emitido concomitantemente com a tomada de decisão de certificação, com o cumprimento dos requisitos de certificação e após a assinatura do contrato.

O Certificado de Conformidade, emitido em nome do Projeto, deve conter os seguintes elementos:

- Nome e morada do OC;
- Nome e morada da organização;
- Nome do projeto;
- NIF do Organização;
- Data da Emissão;
- Validade do certificado;
- Número do Certificado, descrito da seguinte forma: CERTIS, número do Contrato do Organização. (Exemplo: CERTIS.CCC+.001/2023); a distinção entre certificados é efetuada com a data de emissão.
- O âmbito da certificação no que respeita ao projeto, nome, localização, área;
- Balanço anual, em que é apresentado a stock inicial do início do ano civil, o stock final do ano civil e o balanço tendo em consideração todos os outputs e inputs da unidade de produção;
- Tipos de créditos de carbono e respetiva codificação.

O certificado de conformidade deve ser assinado pelo Departamento de Certificação ou ter uma autorização definida.

O certificado apenas deverá ser emitido simultaneamente com a tomada de decisão de certificação, tendo em conta o cumprimento dos requisitos de certificação, ou em data posterior à tomada de decisão de certificação.

### **Certificado de Conformidade para anos seguintes**

O certificado de conformidade de anos seguinte, **CCC8A**, tem a validade de 12 meses após a decisão de certificação e será emitido preferencialmente, até 7 dias após a decisão.

O Certificado de Conformidade, emitido em nome do Projeto, deve conter os seguintes elementos:

- Nome e morada do OC;
- Nome e morada da organização;
- Nome do Projeto;
- NIF do Organização;
- Data da Emissão;
- Validade do certificado;
- Número do Certificado, descrito da seguinte forma: CERTIS, número do Contrato do Organização. (Exemplo: CERTIS.CCC+.001/2023); a distinção entre certificados é efetuada com a data de emissão.
- O âmbito da certificação no que respeita à unidade de produção, nome, localização, área;
- Balanço anual da unidade de produção, em que é apresentado a stock inicial do início do ano civil, o stock final do ano civil e o balanço tendo em consideração todos os outputs e inputs da unidade de produção;
- Balanço acumulado da certificação, em que é apresentado a stock inicial do 1º ano de emissão de certificado, o valor acumulado aos longo da certificação e o balanço acumulado desde o início da certificação;
- Tipos de créditos de carbono e respetiva codificação.

O certificado de conformidade deve ser assinado pelo Departamento de Certificação ou ter uma autorização definida.

O certificado apenas deverá ser emitido simultaneamente com a tomada de decisão de certificação, tendo em conta o cumprimento dos requisitos de certificação, ou em data posterior à tomada de decisão de certificação.

### **Relatório de certificado**

O Relatório de certificado, **CCC8B**, tem a validade de 12 meses após a decisão de certificação e será emitido preferencialmente, até 7 dias após a decisão, em conjunto com o Certificado de Conformidade.

O Relatório de Certificado, emitido em nome do Projeto, deve conter os seguintes elementos:

- Nome da Organização;
- Nome do Projeto;
- Ano;
- Resumo;
- Âmbito;
- Constatações do Relatório de Auditoria;
- Estimativa de Biomassa;
- Composição de Créditos
- Créditos gerados no ano;
- Codificação do total de créditos gerados.

O relatório de certificado apenas deverá ser emitido simultaneamente com o certificado e a tomada de decisão de certificação, tendo em conta o cumprimento dos requisitos de certificação, ou em data posterior à tomada de decisão de certificação.

## **1.12. Fatores descobertos após emissão de certificado**

Caso após a data de emissão sejam descobertas novas informações ou factos que possam afetar a credibilidade do projeto, a CERTIS é responsável por:

- Comunicar a situação ao promotor de projeto o mais rápido possível;

- Tomar ações apropriadas, tais como, discutir a situação com o promotor de projeto e considerar se o projeto deve ser revisto ou anulado.

Se for necessário efetuar uma revisão, será emitida um novo certificado com a especificação dos motivos de revisão, o que pode levar à repetição de etapas relevantes do processo de certificação. A CERTIS também poderá comunicar às partes interessadas o facto do certificado original estar comprometido devido a novas informações ou factos.

### **1.13. Anulação, redação, suspensão ou retirada/rescisão da certificação**

No decorrer da auditoria ou na sequência de uma reclamação que tenha dado origem a uma auditoria extraordinária, poderá haver necessidade de aplicação de sanções, caso se verifiquem incumprimentos graves. Estão previstas a suspensão ou anulação como sanções aplicáveis. As decisões de aplicação de sanções devem ser sempre tomadas pela comissão de decisão e registadas na minuta Parecer da Equipa Auditora e do Revisor e Registo da Tomada de Decisão pelo Decisor, **CCC7**, após considerações efetuadas/pareceres pelo responsável de revisão.

A vigência do contrato para a certificação pode ser objeto de desistência ou interrupção durante certo período, mediante pedido do promotor de projeto (Anulação e/ou Suspensão) da Certificação. Os pedidos devem ser comunicados ao OC através de carta registada com aviso de receção (ou meio equivalente) com uma antecedência mínima de 60 dias relativamente à data de produção de efeitos da desistência ou da interrupção. No final do período de interrupção/suspensão poderá ser necessário realizar nova auditoria, dependendo do prazo da interrupção e das razões da mesma.

No caso de ser o OC a efetuar a rescisão, deve ser enviada uma carta registada com aviso de receção ou meio equivalente. Se existirem dívidas e se a pessoa não se mostrar disponível para o pagamento ou ter sido contactada várias vezes sem se obter resposta para pagamento das mesmas, segue os trâmites legais, incluindo, se necessário, o encaminhamento do processo para Tribunal.

## 1.14. Transferência de OC's

No caso de promotor de projeto estar a ser acompanhado por um dos OC reconhecido para o CCC+ e querer passar a ser certificado por outro OC reconhecido, a transferência deverá ser feita da seguinte forma:

- O promotor de projeto entra em contato com o OC e solicita uma Proposta de Serviços;
- O OC envia o **CCC1** e solicita um conjunto de documentação para confirmar o tipo de certificação e fazer uma proposta;
- O OC envia a CCC2 – Proposta de CCC+;
  - O promotor de projeto Não adjudica a proposta – O Processo não avança;
  - O promotor de projeto aceita/adjudica a proposta e comunica ao antigo OC a intenção da transferência, através do envio de um email. Podendo haver as seguintes respostas;
    - O Antigo OC não aceita a transferência, mas deverá dar um motivo pelo qual tomou essa decisão;
    - O Antigo OC aceita a transferência.
- O promotor de projeto deverá enviar um email ao antigo OC, a solicitar que seja enviado a seguinte documentação para o atual OC:
  - Certificado em vigor;
  - Relatórios de auditorias anteriores até à data da transferência;
  - Plano de ações derivado de cada relatório, estado de todas as não conformidades pendentes de fechar (se aplicável), assim como qualquer outra documentação relevante disponível relativa ao processo de certificação;
  - Planos de auditorias e consideração relevantes para estabelecer o plano e programa de auditorias.
- O OC confirma a documentação;
- No caso de a documentação estar em conformidade dá-se continuidade ao processo normal de contratualização.

- No caso de o promotor de projeto ter não conformidades pendentes, estas devem ser encerradas, sempre que possível, antes da transferência. Caso não seja possível, as NC's devem ser encerradas no momento da aceitação da transferência do organismo de certificação.
- Se nenhum outro problema pendente ou potencial problema for identificado, a certificação pode ser emitida após o processo normal de tomada de decisão. O ciclo de certificação continua com base na certificação anterior.
- Se após a revisão persistirem dúvidas em relação à certificação anterior, o OC deve, dependendo de a extensão da dúvida realizar uma auditoria extraordinária concentrada nas áreas problemáticas identificadas.

A decisão quanto à ação requerida dependerá da natureza e extensão de qualquer problema encontrado e deve ser explicado ao promotor de projeto e a justificação para esta decisão deve ser documentada e arquivados os registos no processo do promotor de projeto

#### **E-mail tipo**

*“Estimados senhores,*

*Vimos por este meio:*

- *solicitar o encerramento do contrato da nossa organização **XXXXXXXXXXXXX**, com o contribuinte **YYYYYYYYY** e código de certificado **ZZZZZZZ**.*
- ***autorizar o processo de transferência** para a CERTIS-Controlo e Certificação, Lda;*
- ***a confirmação relativa a ausência de entraves técnicos ou financeiros que impeçam a transferência.***

*O OC entra em contacto com a Organização, logo que possível, **para agendamento da transferência.***

*Agradecemos ainda que enviem para os emails xxx, os seguintes documentos relativos ao atual ciclo de certificação:*

- *Certificado em vigor;*
- *Relatórios da auditoria até à data da transferência;*
- *Plano de ações derivado de cada relatório, estado de todas as não conformidades pendentes de fechar (se aplicável), assim como qualquer outra documentação relevante disponível relativa ao processo de certificação;*
- *Planos de auditorias e consideração relevantes para estabelecer o plano e programa de auditorias.”*