



## 1. Objetivo e âmbito

Estabelecer as regras a seguir para a constituição e funcionamento da Comissão Consultiva e da Comissão de Recurso.

## 2. Referências

NP EN ISO/IEC 17065 - Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviços

## 3. Definições e abreviaturas

OC - Organismo de Certificação de Produtos

ROCP - Responsável do OC

CC - Comissão Consultiva

CR - Comissão de Recurso

## 4. Descrição

### 4.1. Generalidades

A CC é constituída para a salvaguarda da imparcialidade de atuação do OC, bem como da garantia do desenvolvimento e manutenção das principais políticas e princípios de funcionamento dos sistemas de certificação. A sua estrutura é formada de modo a assegurar a participação de todas as partes interessadas. O OC é responsável por garantir que a CC tem acesso a toda a informação necessária ao desempenho das suas funções.

A CR tem como função a emissão de pareceres e recomendações em situações de recurso.

### 4.2. Objetivos

A constituição da CC tem como objetivos dar pareceres relativamente a:

- Políticas e princípios de imparcialidade na atuação do OC;
- Tendências do OC em deixar que considerações comerciais ou de outro género possam impedir que as atividades de certificação decorram de modo imparcial;
- Assuntos que afetem a imparcialidade e a confiança na certificação (incluído a transparência do OC).

O objetivo da CR centra-se na análise de situações de recurso e na apresentação de conclusões na forma de pareceres e recomendações (como descrito no **G P RE 01 - Processo Gestão de Reclamações**).

### 4.3. Constituição da CC e da CR

Na CC deverão constar os seguintes elementos (grupos de interesse), sempre que aplicável:



- Um ou mais representantes do OC (que contarão como um elemento único na CC);
- Um ou mais representantes do cliente (que contarão como um elemento único para votação)
- Um perito técnico;
- Um representante do consumidor;
- Um representante de uma cadeia de distribuição alimentar.

Independentemente da constituição da CC poder variar no tempo, todas as partes interessadas terão de estar representadas de modo equilibrado sem que nenhum interesse particular predomine (incluindo o elemento representante do OC, que não poderá ser predominante, independentemente dos seus representantes).

Deverá haver registos da competência dos convidados para serem representantes. A responsabilidade do convite para integração na CC é do ROCP. As reuniões da CC poderão ocorrer em 2 formatos:

- 1) Reunião presencial/ **remota** - Os assuntos a discutir fazem parte de uma agenda referente a uma reunião para os quais todos os membros da CC são convidados. Terá de existir 75% de aceitação dos convites até 1 semana antes da data prevista, para que seja possível ser realizada a reunião. Cada um dos convidados poderá nomear um representante que será considerado como seu substituto. Caso os 75% de aceitação não sejam alcançados será remarcada a reunião de modo a ser realizada até 3 meses após a data original. Caso um dos convidados recuse mais de 3 vezes consecutivas deixará de fazer parte da lista de convidados.
- 2) Reunião não presencial - Os assuntos a discutir são enviados por e-mail, sendo o feedback dos membros da CC recebido pela mesma via. De modo a considerar que a CC se reúne nestas circunstâncias terá de haver pelo menos 50% de respostas no prazo referido no envio. Caso contrário, será feito um novo envio de dados com marcação de novo prazo para a resposta. Se novamente não houver respostas suficientes, terão de ser averiguadas as razões para essa situação e avaliada a possibilidade de chamar outros elementos à CC.

Relativamente à CR, a sua constituição deverá incluir exclusivamente elementos externos ao OC e ao cliente que levantou o recurso de modo a garantir uma gestão totalmente imparcial. Estes elementos deverão ter a sua competência técnica assegurada e reconhecida. A responsabilidade do convite (idealmente por escrito) é do ROCP, sendo que a CR é formalmente constituída com a aceitação do convite por parte de 3 elementos.

#### 4.4. Periodicidade

A Comissão Consultiva deverá reunir-se pelo menos uma vez durante um ano, existindo a possibilidade de uma reunião extraordinária caso seja necessário. Em determinadas condições excecionais poderá não ser realizada esta reunião no espaço de um ano. Estas condições incluem:

- Não existência da atividade de certificação;



- Processos de certificação com evolução não visível.

A Comissão de Recurso reúne-se sempre que necessário (i.e. na ocorrência de um recurso).

### **4.5. Assuntos a abordar e tomada de decisão**

Relativamente à CC, aquando do envio do convite será enviada uma agenda dos assuntos a abordar na respectiva reunião elaborada pelo ROCP. De igual modo, no caso de reuniões não presenciais os assuntos a abordar seguem diretamente no e-mail de convite. Cada um dos intervenientes poderá sugerir para a reunião mais assuntos a abordar. O representante do OC terá como função ser mediador dos assuntos a discutir na reunião. No caso de algum assunto necessitar de uma tomada de decisão e no caso de não estarem todos os presentes de acordo terá lugar uma votação. Todos os elementos terão direito a um voto, salvaguardando que quando há mais do que um representante de um grupo de interesse apenas se considera um voto desse grupo, passando a decisão desde que haja maioria.

Caso a gestão de topo do OC não siga as recomendações da comissão consultiva, esta tem o direito de tomar ações independentes (p.ex. informar autoridades ou partes interessadas) respeitando todos os requisitos de confidencialidade.

A informação que esteja em conflito com os procedimentos operacionais do OC ou requisitos mandatários (p.ex. normas) não deverá ser seguida. A gestão deverá documentar a justificação da decisão de não seguir as recomendações e manter o documento para revisão por pessoal adequado.

A CR irá analisar todas as informações relevantes no processo de recurso e concluir acerca do mesmo num prazo máximo de 30 dias após a sua constituição, sendo responsável por informar o OC por escrito. A CR deverá conceder uma oportunidade para o cliente apresentar formalmente o seu caso no decurso da análise das informações. O OC deverá considerar os pareceres e as recomendações da CR (embora sejam não-vinculativos) na sua tomada de decisão final.

### **4.6. Ata de reunião**

Todas as reuniões da CC deverão ser registadas em ata de reunião (*mcp022*) e dela constarão:

- Data da reunião;
- Registo de presenças;
- Assuntos discutidos;
- Decisões;
- Declaração de confidencialidade relativamente a todos os assuntos abordados.



### 4.7. Documentos associados

G P RE 01 - Processo Gestão de Reclamações

mcp022 - Ata de reunião

### 5. Registo de alteração do documento

Edição 9: Alteração para layout ALS. Inclusão do G P RE 01 - Processo Gestão de Reclamações. Referência a reunião remota.