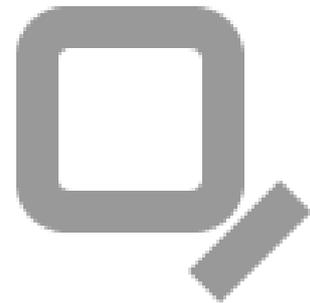

Regras e Procedimentos
para a
Normalização Portuguesa



Comissões Técnicas de Normalização
(CT)

Processo de criação, atribuições e funcionamento

Sumário	Página
Preâmbulo	5
1 Objetivo e campo de aplicação	7
2 Referências	7
3 Termos e definições	7
4 Composição da Comissão Técnica	9
4.1 Entidades nacionais.....	9
4.2 Técnicos a título individual	9
4.3 Outras Comissões Técnicas	9
4.4 Filiados.....	10
4.5 Observadores	10
4.6 Direitos e deveres de cada tipo de Membro, do Presidente e Secretário	11
5 Criação da Comissão Técnica	12
5.1 Entidade competente para criar a Comissão técnica.....	12
5.2 Entidade proponente	12
5.3 Reunião preparatória e ações prévias à apresentação da proposta.....	12
5.4 Proposta de criação da Comissão Técnica.....	13
5.5 Criação e identificação da Comissão Técnica	13
5.6 Primeira reunião da Comissão Técnica	14
6 Atribuições da Comissão Técnica	14
7 Subcomissão (SC)	16
7.1 Composição da Subcomissão	16
7.2 Criação e identificação da Subcomissão.....	16
7.3 Atribuição da Subcomissão	17
8 Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão	17
8.1 Eleição	17
8.2 Código de conduta.....	17
8.3 Direito de voto	18
8.4 Responsabilidades do Presidente.....	18
9 Secretário da Comissão Técnica/Subcomissão	19
9.1 Nomeação	19
9.2 Código de conduta.....	19
9.3 Direito a voto.....	19
9.4 Responsabilidades do Secretário.....	19
10 Grupo de Trabalho (GT)	21
10.1 Composição dos Grupos de Trabalho	21

10.2 Criação dos Grupos de Trabalho.....	21
10.3 Atribuições do Grupo de Trabalho	22
11 Coordenador do Grupo de Trabalho	22
11.1 Eleição.....	22
11.2 Código de conduta	22
11.3 Direito a voto	22
11.4 Responsabilidades do Coordenador do Grupo de Trabalho	22
12 Funcionamento da Comissão Técnica	23
12.1 Apoio logístico.....	23
12.2 Princípios da normalização	23
12.3 Código de Conduta.....	23
12.4 Integração de Vogais (3.6) e Peritos de Grupos de Trabalho (3.8)	24
12.5 Abordagem da gestão de projetos e de planeamento eficaz	24
12.6 Reuniões	25
12.7 Tecnologias disponíveis	26
12.8 Prazos para a distribuição dos documentos e envio de respostas	26
12.9 Numeração dos documentos.....	26
12.10 Política de voto.....	27
12.11 Assiduidade	27
12.12 Elaboração das Regras de funcionamento da Comissão Técnica	28
13 Desativação	28
14 Reativação	29
15 Organismo de apelo	29
Anexo A Categorias de partes interessadas.....	30
Anexo B Relação entre Comissões Técnicas Regras de funcionamento e procedimentos de formalização	31
B.1 Tipos de relações entre Comissões Técnicas:	31
B.2 Tipo A - Interligação (<i>Liaison</i>).....	31
B.3 Tipo B - Coautoria de documento normativo português.....	32
B.4 Tipo C - Promoção conjunta de ações de divulgação da normalização	34
Anexo C Política de inscrição de representantes das Comissões Técnicas nos órgãos técnicos das organizações europeias e internacionais de normalização	35
Anexo D Requisitos para credenciação de Delegados nacionais nas reuniões plenárias e inscrição de Peritos nacionais nas reuniões dos <i>Working Groups</i>.....	38
Anexo E Código de Conduta para Vogais e Peritos das Comissões Técnicas de normalização ..	39
Anexo F Compromisso de confidencialidade e Declaração de aceitação de Código de Conduta	41
Anexo G Boas Práticas para melhorar a eficácia nas Reuniões de Comissão Técnica, Subcomissão e Grupo de Trabalho	42

Anexo H Mapeamento dos modelos obrigatórios e outros recursos de apoio à atividade de normalização	44
H.1 Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP)	44
H.2 Ferramentas de Apoio CT e ONS	44
Bibliografia.....	46

Preâmbulo

A atividade de Normalização é regida por regras e procedimentos estabelecidos pelas organizações nacionais, europeias e internacionais de normalização.

As Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP), estabelecidas pelo Instituto Português da Qualidade (IPQ) enquanto Organismo Nacional de Normalização (ONN), regulam a atividade de normalização nacional e compreendem os procedimentos, orientações, direitos e deveres de todas as entidades e pessoas que intervêm na atividade normativa em Portugal, permitindo assim, demonstrar, perante terceiros, de forma rigorosa e transparente, como funciona, se desenvolve e é coordenada a atividade de normalização em Portugal.

As RPNP são constituídas por quatro documentos autónomos, mas complementares:

- RPNP - 010 – Organismos de Normalização Setorial (ONS) – Processo de qualificação e atribuições
- RPNP - 030 – Comissões Técnicas de Normalização (CT) – Processo de criação, atribuições e funcionamento
- RPNP - 040 – Documentos Normativos Portugueses – Tipologia, homologação, aprovação, revisão e anulação
- RPNP - 041 – Documentos Normativos Portugueses – Princípios e Regras gerais para a estrutura e redação

As RPNP, bem como os modelos obrigatórios (Mod-DNOR) e outros recursos de apoio, necessários ao cumprimento dos procedimentos e ao desenvolvimento do trabalho de normalização pelos Organismos de Normalização Setorial e pelas Comissões Técnicas, encontram-se disponíveis no [website do IPQ, na área «Normalização»](#). O [Anexo H](#) destas RPNP contém o mapeamento de todos esses modelos e recursos.

Esta 3.^a edição das RPNP 030 revê e substitui a sua versão anterior de 2014 e a Errata 1/2016, introduzindo as seguintes alterações:

1. Elimina a referência aos Organismos Gestores de Comissão Técnica (OGCT);
2. Esclarece o estatuto de Membro de Comissão Técnica ([4](#)) e dos Vogais que os representam ([3.6](#));
3. Estabelece comportamentos que podem motivar a exclusão de um Membro ([12.3](#), [12.11](#)) e os procedimentos a ter em conta para a eventual exclusão ([6.4.3](#), [12.12](#));
4. Introduce, para duas situações específicas, a figura de Observador ([4.5](#)) e esclarece a figura de Filiado ([4.4](#));
5. Reorganiza e sistematiza as atribuições das Comissões Técnicas ([6](#)) e das Subcomissões ([7](#)) bem como as responsabilidades de Presidente ([8](#)) e de Secretário ([9](#));
6. Redefine as atribuições dos Grupos de Trabalho, esclarece o estatuto dos seus Peritos ([10](#)) e as responsabilidades do seu Coordenador ([11](#));
7. Introduce um modelo (Mod-DNOR-02-10) para elaboração da proposta de criação da Comissão Técnica/Subcomissão ([5.3](#));
8. Introduce a referência aos princípios da normalização – Princípios nos quais se deve basear o trabalho de normalização e o funcionamento das Comissões Técnicas ([12](#));
9. Estabelece a possibilidade da Comissão Técnica solicitar a assinatura de uma declaração de participação na atividade de normalização, para reforçar o comprometimento das entidades nas Comissões Técnicas ([12.4](#));
10. Define a tipologia de relações que podem ser estabelecidas entre Comissões Técnicas, as regras de funcionamento de cada tipo de relação e os procedimentos para a sua constituição ([Anexo B](#));

11. Explicita a política de inscrição dos Vogais das Comissões Técnicas nas plataformas europeias e internacionais e os requisitos para participar nas reuniões ([Anexo C](#));
12. Atualiza o procedimento de credenciação dos Delegados nacionais e registo dos Peritos nacionais nas reuniões europeias e internacionais ([Anexo D](#));
13. Introduce os seguintes anexos como documentos de apoio ao funcionamento das Comissões Técnicas: Código de conduta ([Anexo E](#)); Compromisso de confidencialidade e Declaração de aceitação de Código de Conduta ([Anexo F](#)); Boas práticas para a condução de reuniões ([Anexo G](#));
14. Introduce um anexo com o mapeamento de todos os modelos obrigatórios (Mod-DNOR) e outros recursos utilizados no desenvolvimento do trabalho de normalização ([Anexo H](#)).

As presentes RPNP - 030 entram em vigor a 1 de maio de 2020, mas a sua versão anterior (RPNP - 030/2014) só será anulada no dia 31 de outubro de 2020 permitindo assim um período transitório de 6 meses para a implementação destas novas regras.

1 Objetivo e campo de aplicação

O presente documento estabelece os requisitos gerais a que deve obedecer a composição, a criação, a estrutura, o funcionamento, a desativação e a reativação das Comissões Técnicas de normalização portuguesas, descreve as suas atribuições e identifica as responsabilidades dos Presidentes, Secretários e Coordenadores de Grupos de Trabalho.

2 Referências

Os documentos a seguir referenciados são, no todo ou em parte, indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, apenas se aplica a edição citada. Para referências não datadas, aplica-se a última edição do documento referenciado (incluindo as emendas e corrigendas).

RPNP 010	<i>Organismos de Normalização Setorial (ONS) – Processo de qualificação e atribuições</i>
RPNP 040	<i>Documentos Normativos Portugueses – Tipologia, homologação, aprovação, revisão e anulação</i>
NP EN 45020	<i>Normalização e atividades correlacionadas – Vocabulário geral (ISO/IEC Guia 2:2004)</i>

3 Termos e definições

Para os fins das presentes RPNP aplicam-se os termos e definições constantes na NP EN 45020, bem como os seguintes.

3.1 Organismo Nacional de Normalização (ONN)

Organismo reconhecido pela Lei para desempenhar as funções de gestão e coordenação do subsistema de normalização nacional, no âmbito do Sistema Português da Qualidade (SPQ), e para ser Membro nacional nas organizações europeias e internacionais de normalização. Existe um Organismo Nacional de Normalização por cada país. O Instituto Português da Qualidade, I.P. é o Organismo Nacional de Normalização em Portugal.

3.2 Organismo de Normalização Setorial (ONS)

Organismo público, privado ou misto, reconhecido pelo Organismo Nacional de Normalização para exercer atividades de normalização num dado domínio¹⁾, no âmbito do Sistema Português da Qualidade, nomeadamente a coordenação de Comissões Técnicas de Normalização, de acordo com o estabelecido nas ([RPNP - 010](#)).

3.3 Organismo que coordena a Comissão Técnica

Organismo de Normalização Setorial ou Organismo Nacional de Normalização, de acordo com o definido em documento próprio (Protocolo de cooperação ou Informação).

3.4 Comissão Técnica

Órgão técnico que visa a elaboração de documentos normativos e a emissão de pareceres normativos, em determinados domínios, no qual podem participar abertamente, de forma voluntária e não remunerada, as entidades interessadas nas matérias em causa, traduzindo, tanto quanto possível, uma representação equilibrada dos interesses socioeconómicos abrangidos pelo seu âmbito de atividade, para que os documentos normativos possam representar um consenso ([3.11](#)) alargado, ser aceites pelo mercado e efetivamente implementados.

¹⁾ Domínio de normalização é um “Grupo de assuntos de normalização relacionados entre si” de acordo com a NP EN 45020, Subsecção 1.3.

3.5 Membro de Comissão Técnica

Todas as entidades que fazem parte da Comissão Técnica, incluindo Entidades nacionais que representam uma das categorias de partes interessadas (4.1), Técnicos a título individual (4.2), outras Comissões Técnicas (4.3), Filiados (4.4) e Observadores (4.5).

3.6 Vogal

Pessoa designada por um Membro da Comissão Técnica para participar nos trabalhos de normalização da Comissão Técnica, ou pessoa independente que integrou a Comissão Técnica como Técnico a título individual (4.2).

3.6.1 Vogal efetivo

Pessoa designada por um Membro com direito a voto (4.1 e 4.3) para defender os interesses e transmitir o sentido de voto da entidade que a designou, ou pessoa independente que integrou a Comissão Técnica como Técnico a título individual (4.2).

3.6.2 Vogal suplente

Pessoa designada para substituir o Vogal efetivo (3.6.1) nos seus impedimentos por forma a garantir a assiduidade (12.11) do Membro na Comissão Técnica.

3.6.3 Vogal votante

O Vogal efetivo (3.6.1). O Vogal suplente (3.6.2) quando está em substituição do vogal efetivo.

3.6.4 Vogal não votante

O Vogal suplente (3.6.2), exceto quando está em substituição do vogal efetivo (3.6.1). O Filiado (4.4) e o Observador (4.5). A pessoa designada por uma entidade nacional (4.1) na situação descrita em 4.1.5.

3.7 Grupo de Trabalho

Grupo criado pela Comissão Técnica/Subcomissão para a execução de um conjunto de tarefas específicas, de curta duração no âmbito do trabalho de normalização em curso, do qual fazem parte Peritos (3.8) designados pelos Membros (3.5) da Comissão Técnica/Subcomissão. (Ver Secção 10).

3.8 Perito de Grupo de Trabalho

Pessoa designada pelos Membros da Comissão Técnica/Subcomissão, que é especialista nas matérias tratadas no Grupo de Trabalho (10.1).

ATENÇÃO: O Perito de Grupo de Trabalho não deve ser confundido com o Técnico a título individual (4.2) que tem o estatuto de Membro da Comissão Técnica, nem com o Perito nacional (3.10).

3.9 Delegado nacional

Pessoa nomeada pela Comissão Técnica, de entre Presidente, Secretário, Vogais ou Peritos, para participar em reunião plenária de Comité Técnico ou Subcomité Técnico europeu ou internacional.

3.10 Perito nacional

Pessoa nomeada pela Comissão Técnica, de entre Presidente, Secretário, Vogais ou Peritos, para participar em reunião de Grupo de Trabalho europeu ou internacional.

3.11 Consenso

Acordo geral, caracterizado pela ausência de oposição firme relativamente ao essencial do assunto, proveniente de uma parte importante dos interesses envolvidos e obtido por um processo que procura tomar em consideração os pontos de vista de todas as partes envolvidas e aproximar eventuais posições divergentes.

NOTA: O consenso não implica necessariamente a unanimidade.

[NP EN 45020, 1.7]

4 Composição da Comissão Técnica

Cada Comissão Técnica é composta por:

- um Presidente (8) eleito de entre os Vogais (3.6);
- um Secretário (9) nomeado pela entidade que coordena a Comissão Técnica (3.3)
- Vogais (3.6) designados pelos Membros da Comissão Técnica.

Têm o direito de ser Membros das Comissões Técnicas e de participar no seu trabalho:

4.1 Entidades nacionais

4.1.1 Entidades públicas ou privadas, com personalidade jurídica própria e sede social em Portugal, relacionadas com o âmbito da atividade de normalização da Comissão Técnica e que representam uma das categorias de partes interessadas da atividade de normalização ([Anexo A](#)).

4.1.2 Cada entidade tem direito a um voto nas decisões da Comissão Técnica e o direito a designar um Vogal que representará os interesses da sua entidade no trabalho da Comissão Técnica - Vogal efetivo (3.6.1). O Vogal efetivo pode ser substituído, nos seus impedimentos, por um Vogal suplente (3.6.2), que pode participar nas reuniões e acompanhar os trabalhos em simultâneo com o Vogal efetivo.

4.1.3 O organismo que coordena a Comissão Técnica (3.3) poderá fazer parte desta, como Membro;

4.1.4 Um Vogal poderá representar mais do que uma entidade, desde que devidamente formalizada a designação desse representante por parte das entidades envolvidas.

4.1.5 Apenas, em casos excecionais, devidamente justificados pela especificidade da entidade e das matérias tratadas na Comissão técnica, a entidade pode solicitar à Comissão Técnica a designação de mais do que um Vogal efetivo (3.6.1) (podendo perfazer o máximo de três Vogais efetivos por entidade). No entanto, o Membro mantém o direito a apenas um voto e deve indicar qual dos Vogais efetivos é o responsável por expressar esse voto. A Comissão Técnica deve analisar a justificação, decidir sobre a integração desse(s) Vogal(ais) e dar conhecimento da decisão ao organismo que a coordena (3.3).

4.2 Técnicos a título individual

4.2.1 Técnicos a título individual nacionais de reconhecida competência podem ser Membros da Comissão Técnica, apenas nos casos devidamente justificados, analisados e aprovados pela Comissão Técnica.

EXEMPLO: Pode ser do interesse da Comissão Técnica, e nesse sentido ser aprovada, a integração como Membro de profissionais liberais ou empresários em nome individual, ou a permanência de um Vogal que deixou de representar um dado Membro.

4.2.2 A integração de Técnicos a título individual deve ser devidamente justificada através do curriculum vitae da pessoa, por forma a evidenciar a reconhecida competência nas matérias tratadas na Comissão Técnica.

4.2.3 O Técnico a título individual é nomeado como Vogal efetivo (3.6.1) tem direito a voto (3.6.3) e pode ser eleito como Presidente (8) e/ou nomeado como Secretário (9) da Comissão Técnica.

4.3 Outras Comissões Técnicas

Podem ser Membros das Comissões Técnicas, outras Comissões Técnicas com as quais esta estabeleça uma Relação de Tipo A – Interligação, com direito a voto ([Anexo B](#)), fazendo-se representar pelo seu Presidente (8), Secretário (9) ou um Vogal (3.6).

4.4 Filiados

Entidade, pública ou privada, convidada formalmente ou que se tenha proposto, para colaborar com a Comissão Técnica na execução de determinado projeto relacionado com o respetivo Plano de Atividade. O Filiado tem direito a designar um Vogal sem direito a voto (3.6.4), tem acesso à documentação e pode fazer comentários apenas nos assuntos relacionados com os objetivos da sua colaboração. Esta situação só deve ocorrer nos casos em que há necessidade efetiva da Comissão Técnica em recorrer a entidades externas e deve ser uma participação delimitada no tempo, ou seja, até à conclusão do projeto.

O Filiado poderá ser uma entidade estrangeira e nesse caso deve ser assegurado o interesse nacional.

4.5 Observadores

O estatuto de Observador aplica-se, exclusivamente, nos seguintes casos:

- a) Comissão Técnica nacional com quem a Comissão Técnica estabeleceu uma Relação de Tipo A - Interligação com o estatuto de Observador ([Anexo B](#)), fazendo-se representar pelo seu Presidente (8), Secretário (9) ou um Vogal (3.6),
- b) Organismos nacionais de normalização de outros países que, mediante solicitação formal ou como consequência do resultado de um procedimento de Vilamoura²⁾, poderão participar (ativa ou passivamente) nas atividades planeadas da Comissão Técnica, fazendo-se representar por uma pessoa que deverá ter competências na língua portuguesa, idioma em que se desenvolvem os trabalhos (12.5).

O Vogal que representa a entidade Observadora na Comissão Técnica, não têm direito a voto (3.6.4) mas poderá apresentar comentários e receber a documentação para os assuntos relacionados com os objetivos da sua participação.

²⁾ CENELEC Guide 8 [ftp://ftp.cencenelec.eu/CENELEC/Guides/CLC/8_CENELECGuide8.pdf](http://ftp.cencenelec.eu/CENELEC/Guides/CLC/8_CENELECGuide8.pdf)

4.6 Direitos e deveres de cada tipo de Membro, do Presidente e Secretário

Membro	Direitos				Dever de Assiduidade	Observações
	Voto	Comentários	N.º de vogais	Documentação		
(4.1) Entidade nacional	Sim	Sim	1 efetivo 1 suplente	Sim	Sim	Em casos justificáveis, possibilidade de nomear até 3 Vogais (mantendo o direito a apenas 1 voto)
(4.2) Técnico a título individual	Sim	Sim	1	Sim	Sim	Casos excepcionais devidamente justificados
(4.3) Outra Comissão Técnica	Sim	Sim	1 efetivo 1 suplente	Sim	Sim	Podem optar por ter apenas o estatuto de Observador (4.5)
(4.4) Filiado	Não	Sim Apenas relacionados com os objetivos da colaboração	1	Sim Apenas relacionada com os objetivos da colaboração	Não	Situações delimitadas no tempo, de interesse para a Comissão Técnica e para a execução de determinado projeto de normalização
(4.5) Observador	Não	Sim Apenas relacionada com os objetivos da participação	1	Sim Apenas relacionada com os objetivos da participação	Não	Aplica-se, exclusivamente, nos dois casos identificados em 4.5
(8) Presidente	Sim (ver observações)	Sim	1	Sim	Sim	Não tem direito a voto, se a sua entidade optar por nomear outro Vogal (8.3)
(9) Secretário	Não (ver observações)	Sim Apenas editoriais e relativos às regras e procedimentos	1	Sim	Sim	Tem direito a voto se não for elemento externo à Comissão Técnica (9.3) mas sim um vogal efetivo (3.6.1)

5 Criação da Comissão Técnica

5.1 Entidade competente para criar a Comissão técnica

5.1.1 As Comissões Técnicas são criadas pelo Organismo Nacional de Normalização (3.1).

5.1.2 Podem ser criadas Comissões Técnicas com uma duração limitada no tempo, para realizar trabalhos de normalização específicos, findos os quais são desativadas. Essas Comissões Técnicas designam-se Comissões Técnicas *ad hoc* (CTA).

5.2 Entidade proponente

A criação de uma Comissão Técnica pode resultar:

- da iniciativa do Organismo Nacional de Normalização (3.1),
- da proposta de um Organismo de Normalização Setorial (3.2) ou
- da proposta de uma entidade externa.

5.2.1 Compete ao Organismo de Normalização Setorial (3.2) coordenar as Comissões Técnicas por si propostas e que passam a fazer parte do seu Protocolo de cooperação com o Organismo Nacional de Normalização (3.1).

5.2.2 Compete ao Organismo Nacional de Normalização (3.1) coordenar diretamente as Comissões Técnicas criadas por sua iniciativa ou sob proposta de entidade externa, quando não se enquadram no âmbito dos Protocolos de cooperação com os Organismos de Normalização Setorial existentes.

5.3 Reunião preparatória e ações prévias à apresentação da proposta

A entidade proponente deve desenvolver ações no sentido de elaborar a Proposta de criação da Comissão Técnica (5.4), utilizando o formulário próprio (Mod-DNOR-02-10) e realizar uma reunião preparatória, para a qual deve convidar as entidades que englobam todos os interesses socioeconómicos abrangidos, para que venham a fazer parte como Membros (3.5) da futura Comissão Técnica.

NOTA: Pretende-se garantir que a composição da Comissão Técnica tenha uma representatividade abrangente e equilibrada, considerando as categorias de partes interessadas identificadas no Anexo A do presente documento, para que se possa considerar o resultado do seu trabalho como traduzindo o consenso nacional (3.11).

Nesta reunião preparatória, a Proposta de criação da Comissão Técnica (Mod-DNOR-02-10) deve ser completada e validada pelas entidades presentes e deve conter a informação necessária ao processo de análise e aprovação pelo Organismo Nacional de Normalização (3.1):

- a) identificação da entidade proponente;
- b) título e âmbito de atividade da Comissão Técnica, finalidade e justificação da proposta;
- c) a indicação do programa de trabalho inicial e se este se relaciona com legislação europeia ou política pública e a identificação dos Comitês Técnicos europeus e/ou internacionais que pretende acompanhar;
- d) indicação de documentos existentes que vão servir de base ao trabalho da Comissão Técnica;
- e) identificação de relações entre o âmbito proposto e o âmbito de outras Comissões Técnicas, com as quais poderá haver necessidade de estabelecer relação (Anexo B);
- f) identificação das categorias de partes interessadas relevantes (Anexo A) e lista de entidades que já tenham demonstrado ou confirmado interesse em integrar a Comissão Técnica;
- g) indicação do Presidente (8) indigitado e do Secretário (9).

5.4 Proposta de criação da Comissão Técnica

Após a reunião preparatória, a Proposta de criação da Comissão Técnica (Mod-DNOR-02-10) é remetida, pela entidade proponente (5.2), ao Organismo Nacional de Normalização (3.1), para análise e aprovação.

Para ser aprovada a Comissão Técnica deve:

- a) ter no mínimo quatro entidades de pelo menos duas categorias de partes interessadas diferentes ([Anexo A](#));
- b) ter o Presidente (8) indigitado e o Secretário (9) identificado;
- c) ter o âmbito preciso, conciso e definidor dos limites do trabalho a desenvolver e não deve sobrepor-se ao âmbito de normalização de outra Comissão Técnica, devendo indicar o objetivo, as áreas normativas envolvidas ou os diversos aspetos relacionados com o seu âmbito de atuação, como por exemplo, terminologia, requisitos técnicos, métodos de ensaio, natureza da prestação do serviço, etc. e se necessário, deverá indicar as áreas normativas que ficam excluídas do seu âmbito.

NOTA: Sempre que possível deverá fazer-se corresponder o âmbito de atividade e o título das Comissões Técnicas aos dos correspondentes Comitês Técnicos europeus e/ou internacionais que se propõem acompanhar.

- d) ter o programa de trabalho inicial definido.

5.5 Criação e identificação da Comissão Técnica

Ao aprovar a proposta de criação da Comissão Técnica, o Organismo Nacional de Normalização (3.1) identifica-a por sigla, número, título e âmbito de atividade e regista-a na estrutura da normalização portuguesa.

A sigla da Comissão Técnica pode assumir as seguintes designações, consoante sejam da área eletrotécnica ou de áreas não eletrotécnicas, permanentes ou *ad hoc*:

- CT (Comissão Técnica permanente)
- CTA (Comissão Técnica *ad hoc*)
- CTE (Comissão Técnica Eletrotécnica permanente)
- CTEA (Comissão Técnica Eletrotécnica *ad hoc*)

A numeração das Comissões Técnicas é sequencial, com exceção da área eletrotécnica onde as Comissões Técnicas nacionais assumem o mesmo número do correspondente Comité Técnico europeu e/ou internacional.

O título e o âmbito devem respeitar os requisitos indicados na Subsecção [5.4, alínea b e c](#).

EXEMPLO

Título: CT 80 – Gestão da qualidade e garantia da qualidade

Âmbito: Preparação de normas e de outros documentos normativos no domínio geral da Gestão pela Qualidade, incluindo normas relativas a Sistemas de Gestão da Qualidade e de Garantia da Qualidade e normas relativas às respetivas técnicas e metodologias de apoio. Excluem-se deste âmbito a preparação de normas específicas de produtos, de aparelhagem e de equipamentos.

5.6 Primeira reunião da Comissão Técnica

Após a criação da Comissão Técnica, o organismo que a coordena (3.3) convoca a primeira reunião, na qual deve:

a) comunicar:

- a identificação que lhe foi atribuída;
- a data da sua constituição formal;
- a lista de Membros que compõem a Comissão Técnica, no momento;
- outras informações pertinentes, sobre o funcionamento da Comissão Técnica e da atividade de normalização, transmitidas pelo Organismo Nacional de Normalização (3.1), nomeadamente a documentação relevante de suporte à atividade de normalização (Anexo H)

b) tomar as seguintes decisões:

- promover e ratificar a eleição do Presidente;
- aprovar o Plano de Atividades (12.5.1) (Mod-DNOR-02-02) e o Programa de Normalização (12.5.3) (Mod-DNOR-02-03), consolidando o programa de trabalho inicial proposto na reunião preparatória (5.3.c);
- aprovar o âmbito, a composição (4) e, quando necessário, a estrutura Subcomissões [(7) e Grupos de Trabalho (10)], utilizando o Formulário de CT (Mod-DNOR-02-01);
- analisar e definir se devem ser convidadas mais entidades com vista a garantir a representatividade equilibrada de todas as partes interessadas consideradas pertinentes (Anexo A);
- agendar a(s) próxima(s) reunião(ões).

Após a primeira reunião, os documentos identificados na alínea b) são enviados, pelo Presidente ou Secretário, ao organismo que coordena a Comissão Técnica (3.3).

6 Atribuições da Comissão Técnica

6.1 Elaborar documentos normativos portugueses, de acordo com as Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP - 040 e RPNP - 041) e demais diretrizes provenientes do Organismo Nacional de Normalização (3.1), que reflitam as necessidades de normalização para o setor de atividade em questão.

6.2 Participar na elaboração de documentos normativos das organizações europeias e/ou internacionais de normalização ou em atividades de índole similar, desenvolvendo as seguintes ações:

6.2.1 Garantir que todas as votações são efetuadas de acordo com os procedimentos e dentro dos prazos.

6.2.2 Formular parecer sobre a documentação proveniente dos órgãos técnicos dessas organizações, nomeadamente sobre os projetos de documentos normativos europeus e/ou internacionais com vista à preparação do respetivo voto nacional pelo Organismo Nacional de Normalização (3.1) ou à votação direta na fase de *working draf*.

ATENÇÃO: Quando se trata de documentos normativos do CEN ou CENELEC, os pareceres referidos nesta subsecção devem indicar se existe legislação portuguesa que contradiga o projeto de norma, para que o Organismo Nacional de Normalização (3.1) possa fazer, dentro dos prazos, a notificação do

Desvio-A e das Condições Nacionais Especiais³⁾, às organizações europeias de normalização e a comunicação à entidade legisladora nacional para que esta proceda à revisão da legislação em questão.

6.2.3 Fazer-se representar, por intermédio de Membros designados pela Comissão Técnica ([Anexo C](#)), nas reuniões dos órgãos técnicos das organizações europeias e/ou internacionais, cumprindo os requisitos para a credenciação de Delegados nacionais e nomeação de Peritos nacionais ([Anexo D](#)) e dando conhecimento prévio fundamentado ao organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)).

6.3 Dar parecer, prestar esclarecimentos e pronunciar-se do ponto de vista técnico sobre os seguintes assuntos, remetendo dentro dos prazos estabelecidos a informação ao organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)):

- questões inerentes à publicação e aplicação dos documentos normativos, no seu âmbito de atividade;
- projetos de diplomas legais ou outros documentos que lhe sejam remetidos, para parecer pelo organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#));
- reclamações recebidas;
- outros assuntos solicitados pelo organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)) ou pelo Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)).

6.4 Gerir a composição da Comissão Técnica garantindo a representatividade equilibrada das partes interessadas relevantes e o seu funcionamento eficaz:

6.4.1 Avaliar e decidir, em reunião plenária ou por votação por correspondência, sobre a entrada de novos Membros para a Comissão Técnica, de acordo com as [RPNP](#) e as Regras de funcionamento da Comissão Técnica ([12.12](#)) e remeter a sua decisão ao organismo que a coordena ([3.3](#)), devendo a recusa ser justificada.

6.4.2 Monitorizar o equilíbrio da representatividade das partes interessadas na Comissão Técnica e propor ao organismo que a coordena ([3.3](#)) a adoção de medidas para aumentar a participação das categorias não representadas ou sub-representadas;

6.4.3 Monitorizar a assiduidade dos Membros ([3.5](#)) para avaliar e decidir sobre a necessidade da sua exclusão.

6.4.4 Eleger o Presidente da Comissão Técnica.

6.5 Definir a estrutura da Comissão Técnica, criando e desativando Subcomissões ([7](#)) e/ou Grupos de Trabalho ([10](#)), sempre de acordo com os procedimentos e as diretrizes do Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)) e quando tal se justifique, nomeadamente:

- pela diversidade dos trabalhos que o seu âmbito de atividade inclui;
- para aumentar a eficácia do trabalho;
- pela necessidade de adaptação à estrutura europeia e/ou internacional dos órgãos técnicos que a Comissão Técnica acompanha.

³⁾ De acordo com as Regras Internas CEN/CENELEC, Parte 2, Anexo E
<https://boss.cen.eu/reference%20material/RefDocs/Pages/default.aspx>

6.6 Preparar e manter atualizada, nas bases de dados e plataformas existentes, toda a informação e documentação inerente à gestão da Comissão Técnica, remetendo-a, dentro dos prazos, para aprovação do organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)).

Para aprovação:

- Regras de funcionamento da Comissão Técnica ([12.11](#));
- Plano de Atividades ([12.5.1](#));
- Programa de Normalização ([12.5.3](#));
- Relatório de Atividades ([12.5.2](#));
- alteração à estrutura da Comissão Técnica (criação ou desativação de Subcomissões ([7.2](#)) e/ou Grupos de Trabalho ([7.2](#)));
- alteração ao âmbito e ao título da Comissão Técnica.

Para informação:

- qualquer alteração à composição da Comissão Técnica (entrada e saída de Membros e Vogais, mudança de Presidente e de Secretário);

6.7 Realizar, em articulação com o organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)) ou em colaboração com o Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)), ações de divulgação da atividade normativa

6.7.1 Divulgar a sua atividade normativa pelos meios que entenda convenientes em articulação com o organismo que coordena a Comissão Técnica.

6.7.2 Participar, por intermédio de Membros por ela designados, em ações relacionadas com o seu âmbito de atividade, quando for solicitada pelo organismo que coordena a Comissão Técnica.

6.7.3 Estabelecer relação com outras Comissões Técnicas para a promoção conjunta de ações de divulgação da normalização ([Anexo B, Relação Tipo C](#)), quando tal se justifica.

7 Subcomissão (SC)

7.1 Composição da Subcomissão

Têm o direito de ser Membros da Subcomissão e de participar no seu trabalho as entidades identificadas na [Secção 4](#).

7.2 Criação e identificação da Subcomissão

7.2.1 As Subcomissões são propostas e criadas pela respetiva Comissão Técnica.

7.2.2 A criação de uma Subcomissão justifica-se nos casos identificados em ([6.5](#)) e para a realização de trabalho prolongado e previamente programado.

7.2.3 A criação de uma Subcomissão deve cumprir o seguinte procedimento:

a) A Comissão Técnica elabora e aprova a Proposta de criação da Subcomissão, utilizando o formulário próprio (Mod-DNOR-02-10) que contém a informação necessária ao processo de análise e aprovação.

b) Para ser aprovada, a Subcomissão:

- deve ter no mínimo quatro entidades de pelo menos duas categorias de partes interessadas diferentes ([Anexo A](#));
 - ter o Presidente ([8](#)) indigitado;
 - os seus Membros não têm de ser, obrigatoriamente, Membros da Comissão Técnica, sendo conveniente, contudo, que o seu Presidente seja um Vogal da Comissão Técnica;
 - o seu âmbito tem que estar dentro do âmbito da Comissão Técnica a que pertence.
- c) Ao aprovar a Subcomissão, a Comissão Técnica identifica-a por sigla, número, título e âmbito de atividade.
- d) A sigla faz-se acrescentando à sigla e número da Comissão Técnica, uma barra (/), a sigla (SC) e o número sequencial pela ordem em que são criadas as Subcomissões dentro da Comissão Técnica.

EXEMPLO

CT 80/SC 1 – Conceitos e terminologia

- e) Após a criação da Subcomissão, o Presidente da Comissão Técnica convoca a primeira reunião da Subcomissão, que se deve realizar de acordo com os procedimentos referidos na Subsecção [5.6](#), estabelecidos para a primeira reunião de uma Comissão Técnica.
- f) A Comissão Técnica deve comunicar, ao organismo que a coordena, a decisão da criação da Subcomissão, e mantê-lo informado ao longo de todo o processo.

7.3 Atribuições da Subcomissão

As atribuições da Subcomissão são idênticas às da Comissão Técnica ([6](#)) com a diferença de reportar diretamente à Comissão Técnica, exceto quando indicado de outra forma nas Regras de funcionamento da Comissão Técnica ([12.12](#)).

8 Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão**8.1 Eleição**

Cabe ao organismo que coordena a Comissão Técnica/Subcomissão ([3.3](#)) propor, de entre os Vogais ([3.6](#)), um candidato a Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão. Pode, no entanto, haver outros candidatos de entre os Vogais.

O Presidente é um Vogal que é eleito na primeira reunião, pelos Membros com direito a voto da respetiva Comissão Técnica/Subcomissão.

O mandato do Presidente é de três anos, renovável após nova eleição.

A eleição do Presidente resulta do voto positivo da maioria simples dos votos expressos.

O Presidente da Comissão Técnica dá conhecimento da eleição do Presidente da Subcomissão ao organismo que coordena a Comissão Técnica.

8.2 Código de conduta

No desempenho das suas funções o Presidente deve observar o Código de Conduta para Vogais e Peritos das Comissões Técnicas de normalização ([Anexo E](#)) bem como o Compromisso de Confidencialidade ([Anexo F](#)) relativamente aos quais deve ser informado no momento da sua integração na Comissão Técnica/Subcomissão.

Na sua atuação enquanto Presidente deve respeitar os princípios da isenção, imparcialidade e independência, desinvestindo-se da sua função de representante de uma das partes interessadas.

8.3 Direito de voto

O Presidente tem direito a voto. Para conferir ao Presidente maior grau de isenção, imparcialidade e independência no exercício das suas atribuições, a entidade que o Presidente representa tem o direito de nomear outro Vogal efetivo (3.6.1), que passará a ser o Vogal votante (3.6.3) (deixando o Presidente de ter direito a voto).

8.4 Responsabilidades do Presidente

8.4.1 O Presidente da Comissão Técnica é o responsável pela liderança e gestão geral da Comissão Técnica, incluindo as suas Subcomissões e Grupos de Trabalho e pelo cumprimento das respetivas atribuições (6, 7.3 e 10.3).

8.4.2 O Presidente da Subcomissão reporta ao Presidente da Comissão Técnica e pode assegurar simultaneamente o Secretariado da Subcomissão. Deve participar nas reuniões plenárias da Comissão Técnica, como observador e relator e também como Vogal, se for esse o seu estatuto.

8.4.3 O Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão é responsável por:

- a) Presidir e conduzir as reuniões, assegurando que:
 - todos os pontos de vista expressos são apresentados de forma adequada e são entendidos por todos os presentes;
 - as decisões são claramente formuladas e disponibilizadas de forma escrita pelo Secretário, para confirmação, de preferência, durante a reunião (Modelo - Lista Decisões);
- b) Mediar as diferentes posições assumidas pelos Membros na tentativa de obtenção do consenso (3.11);
- c) Coordenar e dinamizar a atividade desenvolvida pela Comissão Técnica/Subcomissão:
 - manter a representatividade e a eficácia necessárias ao seu correto funcionamento;
 - cumprir os prazos dos projetos de produção de documentos normativos que integram o Programa de Normalização (12.5.3) da Comissão Técnica;
 - integrar os novos Vogais e Peritos (12.4);
 - marcar as datas das reuniões e estabelecer as respetivas ordens de trabalho;
 - providenciar o envio oportuno, ao organismo que coordena a Comissão Técnica (3.3), dos documentos, informações e pareceres associados às atribuições (6) e ao funcionamento (12) da Comissão Técnica;
 - articular com os Presidentes das Subcomissões e os Coordenadores dos Grupos de Trabalho a execução do Plano de Atividades (12.5.1) da Comissão Técnica;
 - presidir à primeira reunião das Subcomissões e dos Grupos de Trabalho e nessa reunião dar conhecimento das RPNP, das diretrizes provenientes do Organismo Nacional de Normalização (3.1), das Regras de funcionamento da Comissão Técnica e demais informações que julgue necessárias.
- d) Solicitar, por intermédio do organismo que coordena a Comissão Técnica (3.3), a colaboração ou o parecer de entidades para a análise de assuntos específicos e/ou pontuais em estudo, bem como o estabelecimento de relações com outras Comissões Técnicas/Subcomissões, nomeadamente para efeitos de gestão de áreas de interface (Anexo B);
- e) Ser o porta-voz da Comissão Técnica/Subcomissão e representá-la sempre que nesse sentido for convocado pelo organismo que coordena a Comissão Técnica (3.3) ou pelo Organismo Nacional de Normalização (3.1).

9 Secretário da Comissão Técnica/Subcomissão

9.1 Nomeação

O Secretário é nomeado pelo organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)).

O Secretário poderá ser um Vogal da Comissão Técnica ou um elemento externo (p. ex. um técnico do organismo que coordena a Comissão Técnica).

Se for entendido necessário, o organismo que coordena a Comissão Técnica poderá nomear igualmente um Secretário para a Subcomissão.

9.2 Código de conduta

No desempenho das suas funções o Secretário deve observar o Código de Conduta para Vogais e Peritos das Comissões Técnicas de normalização ([Anexo E](#)) bem como o Compromisso de Confidencialidade ([Anexo F](#)) relativamente aos quais deve ser informado no momento da sua integração na Comissão Técnica.

Na sua atuação de Secretário, deve respeitar os princípios da isenção, imparcialidade e independência, desinvestindo-se na sua atuação, nos casos em que se aplica, da sua função de representante de uma das partes interessadas.

9.3 Direito a voto

O Secretário não tem direito a voto se for um elemento externo à Comissão Técnica/Subcomissão.

O Secretário tem direito a voto quando é um Vogal da Comissão Técnica/Subcomissão.

9.4 Responsabilidades do Secretário

9.4.1 O Secretário é o responsável por monitorizar, reportar e assegurar o progresso ativo do trabalho da Comissão Técnica/Subcomissão e respetivos Grupos de Trabalho e deve fazer todos os esforços para que esse trabalho seja concluído de forma satisfatória e dentro dos prazos.

9.4.2 O Secretário é também o responsável por assegurar o cumprimento das [RPNP](#) e demais diretrizes provenientes do Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)) e das organizações europeias e/ou internacionais de normalização e por manter atualizada a informação relativa à comissão técnica nas plataformas informáticas existentes.

9.4.3 O Secretário, em estreita colaboração com o Presidente, é responsável por:

a) Composição e representatividade da Comissão Técnica

- Manter atualizada e reportar ao organismo que coordena a Comissão Técnica, a informação relativa à composição e à representatividade da Comissão Técnica, Subcomissão e Grupos de Trabalho;
- Integrar os Vogais e Peritos ([12.4](#));

b) Documentos de trabalho

- Preparar editorialmente os documentos normativos durante a sua fase de desenvolvimento e discussão na Comissão Técnica/Subcomissão, distribuí-los pelos Membros e tratar os comentários recebidos;

- Preparar editorialmente os projetos de documentos normativos para inquérito público, os documentos normativos para publicação e o respetivo Relatório de aprovação de documentos normativos (Mod-DNOR-01-02) e enviá-los ao organismo que coordena a Comissão Técnica (3.3);
- Compilar os comentários recebidos no inquérito público nacional (Mod-DNOR-01-06), no processo de avaliação periódica dos documentos normativos (Mod-DNOR-01-13) e (Mod-DNOR-01-14) e no processo de votação dos documentos normativos europeus e/ou internacionais (ISO/IEC/CEN/CENELEC *electronic balloting commenting template*);
- Distribuir toda a documentação proveniente do Organismo Nacional de Normalização (3.1) e das organizações europeias e/ou internacionais de normalização.

c) Gestão dos projetos

- Ajudar na definição do Programa de Normalização (12.5.3), no estabelecimento de prioridades e prazos intermédios e finais para cada projeto de documento normativo (12.5.3 c), na elaboração do Plano de Atividades (12.5.1) e do Relatório de Atividades (12.5.2) e enviar ao organismo que coordena a Comissão Técnica (3.3) os modelos associados (Mod-DNOR-01-01), (Mod-DNOR-02-02) e (Mod-DNOR-02-03).
- Propor a alteração da tipologia do documento normativo em elaboração ou o cancelamento de projetos que tenham ultrapassado, injustificadamente, o seu prazo de conclusão (12.5.3 c).

d) Reuniões

- Preparar, de acordo com as indicações do Presidente, a convocatória e a ordem de trabalhos para cada reunião;
- Distribuir, com a antecedência mínima de quinze dias de calendário, a ordem de trabalhos e toda a documentação da mesma, bem como a indicação de outros documentos necessários para discussão durante a reunião;
- Elaborar a lista de presenças;
- Redigir e apresentar por escrito, preferencialmente durante a própria reunião, as decisões tomadas durante a reunião;
- Assegurar, quando solicitado, a participação de Vogais via *web* e garantir que estes têm igual oportunidade de apresentar e defender o seu ponto de vista;
- Preparar a ata ou a lista de decisões de cada reunião, anotando em particular os pontos que possam ter sido objeto de grande controvérsia ou para os quais não tenha sido possível obter consenso (3.11), as conclusões obtidas e as decisões tomadas;
- Distribuir a ata ou a lista de decisões no prazo máximo de 4 semanas depois da reunião;
- Participar, sempre que possível, nas reuniões das Subcomissões (no caso do Secretário da Comissão Técnica).

NOTA: Estão disponíveis no *website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de apoio CT e ONS» exemplos dos seguintes documentos: Convocatória, Ordem de trabalhos, Lista de presenças e Lista de decisões.

e) Aconselhar/informar

- Prestar aconselhamento e informações ao Presidente da Comissão Técnica, aos Presidentes das Subcomissões e aos Coordenadores dos Grupos de Trabalho acerca do progresso dos projetos.

10 Grupo de Trabalho (GT)

10.1 Composição dos Grupos de Trabalho

Os Grupos de Trabalho são constituídos por Peritos (3.8) nomeados pelos Membros da Comissão Técnica/Subcomissão ou por entidades convidadas. Todos os Peritos (3.8) têm direito a voto.

O Perito (3.8) nomeado por entidade que faz parte da Comissão Técnica/Subcomissão, pode não ser o Vogal que representa essa entidade na Comissão Técnica/Subcomissão.

O Perito (3.8) atua na sua competência de especialista nas matérias tratadas no Grupo de Trabalho, no entanto, aconselha-se que mantenha o contacto com a entidade que o nomeou e com o Vogal na Comissão Técnica/Subcomissão (no caso de ser uma pessoa diferente) para estar a par da posição da entidade em relação às matérias e reportar o progresso dos trabalhos e as várias opiniões existentes no Grupo de Trabalho, no sentido de minimizar o risco de rejeição do documento normativo numa fase posterior.

10.2 Criação dos Grupos de Trabalho

10.2.1 Os Grupos de trabalho são propostos e criados pela respetiva Comissão Técnica/Subcomissão.

10.2.2 A criação de um Grupo de Trabalho justifica-se para a execução de um conjunto de tarefas específicas, de curta duração e no âmbito de trabalho de normalização da Comissão Técnica/Subcomissão e deve ser desativado quando todas as tarefas estão concluídas.

10.2.3 O Grupo de Trabalho reporta à Comissão Técnica/Subcomissão que o criou, fica na sua dependência direta e deve cumprir as suas orientações, relativamente às tarefas a realizar.

10.2.4 A criação de um Grupo de Trabalho deve cumprir o seguinte procedimento:

- a) A proposta de criação do Grupo de Trabalho é elaborada e aprovada pela Comissão Técnica/Subcomissão e deve indicar: se o Grupo de Trabalho fica dependente da Comissão Técnica/ Subcomissão; a sua sigla; o título; a área de intervenção e quais os Membros que confirmaram interesse em integrar o Grupo de Trabalho indicando pelo menos um Perito (3.8);
- b) Para ser aprovado:
 - o Grupo de Trabalho deve ter Peritos (3.8) provenientes de, no mínimo, dois Membros da Comissão Técnica/Subcomissão;
 - a área de intervenção das suas tarefas tem que estar dentro do âmbito da Comissão Técnica/Subcomissão a que pertence;
 - o Coordenador do Grupo de Trabalho (11) deve estar identificado.
- c) A sigla faz-se acrescentando à sigla e número da Comissão Técnica e/ou Subcomissão, uma barra (/), a sigla (GT) e o número que é sequencial pela ordem em que são criados na Comissão Técnica/Subcomissão.

EXEMPLO

CT 46/SC 2/GT 1 – Meios manuais e equipamentos de combate a incêndios.

CT 193/GT 3 – Operação de gruas.

- d) Ao aprovar o Grupo de Trabalho, a Comissão Técnica/Subcomissão identifica-a por sigla, número e título.

- e) Após a criação do Grupo de Trabalho, o Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão convoca a primeira reunião, onde o Coordenador do Grupo de Trabalho será eleito ([11](#)).
- f) A Comissão Técnica deve comunicar, ao organismo que a coordena, a decisão da criação do Grupo de Trabalho e mantê-lo informado ao longo de todo o processo.

10.3 Atribuições do Grupo de Trabalho

10.3.1 Redigir documentos de acordo com as orientações, as especificações de trabalho e os prazos indicados pela Comissão Técnica/Subcomissão de que depende e de acordo com as Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa ([RPNP - 040](#) e [RPNP - 041](#)).

10.3.2 Emitir pareceres sobre a avaliação e o tratamento dos comentários resultantes dos inquéritos públicos de documentos normativos por si elaborados.

10.3.3 Emitir pareceres sobre o sentido de voto da Comissão Técnica a documentos normativos europeus e/ou internacionais.

10.3.4 Prestar aconselhamento técnico à Comissão Técnica/Subcomissão quando solicitado.

10.3.5 Informar a Comissão Técnica/Subcomissão de todas as questões que possam ser relevantes para outras atividades e projetos da Comissão Técnica/Subcomissão.

11 Coordenador do Grupo de Trabalho

11.1 Eleição

O Coordenador do Grupo de Trabalho é um Perito do Grupo de Trabalho que é eleito na primeira reunião pelos Peritos que o constituem.

A eleição do Coordenador do Grupo de Trabalho resulta do voto positivo da maioria simples dos votos expressos.

O mandato do Coordenador do Grupo de Trabalho é de três anos, renovável após nova eleição pelos respetivos Peritos.

11.2 Código de conduta

No desempenho das suas funções o Coordenador do Grupo de Trabalho deve observar o Código de Conduta para Vogais e Peritos das Comissões Técnicas de normalização ([Anexo E](#)) bem como o Compromisso de Confidencialidade ([Anexo F](#)) relativamente aos quais deve ser informado no momento da sua integração na Comissão Técnica.

Na sua atuação de Coordenador do Grupo de Trabalho, deve respeitar os princípios da isenção, imparcialidade e independência, desinvestindo-se na sua atuação, nos casos em que se aplica, da sua função de representante de uma das partes interessadas.

11.3 Direito a voto

O Coordenador do Grupo de Trabalho tem direito a voto no âmbito do Grupo de Trabalho.

11.4 Responsabilidades do Coordenador do Grupo de Trabalho

11.4.1 Coordenar e dinamizar a atividade do Grupo de Trabalho.

11.4.2 Assegurar a liderança e o secretariado.

11.4.3 Mediar as diferentes posições assumidas pelos Peritos na tentativa de obtenção do consenso ([3.11](#)).

11.4.4 Distribuir pelos Peritos os documentos necessários ao funcionamento do Grupo de Trabalho.

11.4.5 Enviar ao Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão de que depende os documentos normativos ou pareceres elaborados pelo Grupo de Trabalho.

11.4.6 Propor ao Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão de que depende a colaboração de outras entidades e Peritos, sempre que o entenda necessário.

11.4.7 Ser o porta-voz do Grupo de Trabalho e representá-lo sempre que nesse sentido for convocado pelo Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão de que depende.

11.4.8 Participar nas reuniões plenárias da Comissão Técnica/Subcomissão, como observador e relator e também como Vogal, se for esse o seu estatuto.

12 Funcionamento da Comissão Técnica⁴⁾

12.1 Apoio logístico

O organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)) deve providenciar o apoio logístico necessário ao seu funcionamento e desenvolvimento dos trabalhos.

12.2 Princípios da normalização

As Comissões Técnicas desenvolvem o seu trabalho cumprindo os princípios da normalização estabelecidos internacionalmente e adotados a nível europeu: Transparência; Abertura e Paridade; Desenvolvimento sustentável; Imparcialidade e Consenso; Efetividade e Relevância; Coerência.⁵⁾

Dentro destes princípios, a Comissão Técnica deve assegurar que a análise das matérias que estão a ser normalizadas têm em conta:

- a transversalidade de género podendo, nesse sentido, promover uma maior equidade entre o género feminino e masculino na composição da Comissão Técnica⁶⁾;
- o seu contributo para a satisfação dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) estabelecidos pela Organização das Nações Unidas (ONU) ou outros objetivos estratégicos estabelecidos a nível nacional ou internacional.

12.3 Código de Conduta

Os Vogais e os Peritos no exercício da sua atividade devem observar o Código de Conduta para Vogais e Peritos das Comissões Técnicas de normalização ([Anexo E](#)) bem como o Compromisso de Confidencialidade ([Anexo F](#)) relativamente aos quais devem ser informados no momento da sua integração na Comissão Técnica. O incumprimento reiterado do Código de Conduta poderá constituir motivo de exclusão do Membro ([3.5](#)) ou do Vogal ([3.6](#)).

⁴⁾ Comissão Técnica incluindo as suas Subcomissões e Grupos de Trabalho.

⁵⁾ Princípios da normalização – *website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de Apoio CT e ONS», redação elaborada com base no ISO/IEC GUIDE 59; CEN-CENELEC GUIDE 22; Regulamento (UE) N.º 1025/2012.

⁶⁾ «Declaração para a transversalidade de género nas normas e no processo de normalização» da UNECE, assinada pelo Instituto Português da Qualidade em maio de 2019.

12.4 Integração de Vogais (3.6) e Peritos de Grupos de Trabalho (3.8)

No momento da sua integração, o Vogal da Comissão Técnica/Subcomissão ou o Perito do Grupo de Trabalho, para além da informação sobre o Código de Conduta ([Anexo E](#)) e Termo de confidencialidade ([Anexo F](#)), deve ser igualmente informado e esclarecido, pelo Presidente, Secretário ou Coordenador do Grupo de Trabalho, sobre os princípios, as regras e os procedimentos da atividade de normalização e onde se encontra a informação e a documentação de apoio ao trabalho normativo.

A Comissão Técnica poderá solicitar à entidade que designou o Vogal ou o Perito, o preenchimento de uma Declaração de participação nas atividades de normalização, com a indicação do Vogal ou Perito designado.

NOTA: Está disponível no *website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de apoio CT e ONS» um exemplo de Declaração.

A integração dos Vogais e Peritos torna-se efetiva a partir da data da sua primeira participação na reunião da Comissão Técnica/Subcomissão ou Grupo de Trabalho.

12.5 Abordagem da gestão de projetos e de planeamento eficaz

As Comissões Técnicas devem gerir a sua atividade utilizando as ferramentas e as metodologias disponibilizadas pelo Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)) e adotar, no desenvolvimento dos documentos normativos do seu Programa de Normalização, a abordagem da gestão de projetos (1 norma = 1 projeto).

12.5.1 Plano de Atividades

a) Cada Comissão Técnica deve preparar, em colaboração com o organismo que a coordena ([3.3](#)), um Plano de Atividades anual (Mod-DNOR-02-02), o qual deverá considerar:

- a análise e atualização do seu Programa de Normalização ([12.5.3](#));
- o enquadramento económico e tecnológico do seu âmbito de atividade e as necessidades do mercado;
- as necessidades de divulgação e promoção da atividade de normalização no seu setor;
- a dinâmica e os recursos atuais da Comissão Técnica.

b) A Comissão Técnica deve, até 31 de dezembro, aprovar e enviar para validação, ao organismo que a coordena ([3.3](#)), o Plano de Atividades do ano seguinte.

c) O Plano de Atividades deve ser monitorizado ao longo do ano e as atividades executadas devem ser registadas, podendo ser introduzidas alterações por decisão da Comissão Técnica, por proposta do organismo que a coordena ([3.3](#)) ou do Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)).

12.5.2 Relatório de Atividades

a) No final de cada ano, cada Comissão Técnica deve preparar, em colaboração com o organismo que a coordena ([3.3](#)), o Relatório de Atividades (Mod-DNOR-02-03), o qual deve incluir as atividades executadas pela Comissão Técnica no ano anterior e a justificação dos desvios face ao Plano de Atividades.

NOTA: Faz parte integrante do Relatório de Atividades o controlo do Programa de Normalização ([12.5.3](#)) com a comparação entre os documentos normativos com data de edição prevista para o ano em análise e os documentos normativos efetivamente entregues ao Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)) para edição.

b) A Comissão Técnica deve, até 15 de janeiro, aprovar e enviar para validação, ao organismo que a coordena ([3.3](#)), o Relatório de Atividades do ano anterior.

12.5.3 Programa de Normalização

a) O Programa de Normalização é o conjunto das intenções de elaboração de documentos normativos portugueses, propostas pela Comissão Técnica, e respetivas datas limite de envio ao Organismo Nacional de Normalização (3.1). Cada intenção de elaboração de documento normativo oficializa-se através da Ficha de Registo de Documento Normativo (Mod-DNOR-01-01).

NOTA: O conjunto de todos os programas de normalização propostos pelas Comissões Técnicas e pelos organismos que coordenam as Comissões Técnicas (3.3), constitui o Plano de Normalização do Organismo Nacional de Normalização (3.1), que é anualmente notificado, por este organismo, às organizações europeias de normalização, no âmbito do Regulamento (UE) n.º 1025/2012.

b) O Programa de Normalização deve ser analisado e atualizado pela Comissão Técnica, no momento da elaboração do Plano de Atividades (12.5.1), uma vez que é parte integrante deste, independentemente da necessidade da sua atualização ao longo do ano. Todas as alterações ao Programa de Normalização devem ser comunicadas ao organismo que coordena a Comissão Técnica (3.3). A atualização do Programa de Normalização inclui:

- a proposta de novas intenções de normalização (Mod-DNOR-01-01);
- a proposta de revisão de documentos normativos, em resultado do processo de avaliação periódica (RPNP - 040) (Mod-DNOR-01-14);
- a confirmação ou alteração do prazo limite para a entrega dos documentos normativos que estão em fase de desenvolvimento na Comissão Técnica;
- a proposta de cancelamento de intenções de normalização que não foram desenvolvidas e que a Comissão Técnica já não considera pertinente desenvolver.

c) A execução de cada intenção de normalização deve ser planeada e monitorizada numa lógica de gestão de projetos. A Comissão Técnica deve estabelecer, no início de cada projeto de elaboração de um documento normativo do seu Programa de Normalização, a data prevista de conclusão, os prazos intermédios e os responsáveis para a execução das diferentes fases desse projeto. A Comissão Técnica deve reportar os progressos ao organismo que a coordena, para que medidas preventivas e corretivas possam ser implementadas atempadamente, com vista ao cumprimento da data prevista de conclusão.

d) Ao longo do ano, poderão ser introduzidas alterações ao Programa de Normalização, por proposta da própria Comissão Técnica, do organismo que coordena a Comissão Técnica, ou do Organismo Nacional de Normalização (3.1), nomeadamente quando a proposta de normalização não respeita as RPNP ou os regulamentos das organizações europeias e internacionais de normalização.

NOTA: O Programa de Normalização deve ter em conta as Regras Internas do CEN/CENELEC, nomeadamente no que concerne à figura de “standstill”⁷⁾ e para o setor eletrotécnico, o “procedimento de Vilamoura”⁸⁾.

12.6 Reuniões

12.6.1 As reuniões presenciais devem realizar-se quando existe documentação suficientemente consolidada que permita um progresso satisfatório dos trabalhos e quando a agenda tem conteúdo suficiente, do ponto de vista técnico, para justificar a participação presencial dos Membros. As reuniões são conduzidas em língua portuguesa, que é o idioma em que se desenvolvem os trabalhos.

NOTA: Se a Comissão Técnica estiver de acordo, os Vogais poderão, excepcionalmente, fazer-se acompanhar de especialistas, quando a especificidade dos assuntos a tratar o justifica.

⁷⁾ Regras internas CEN/CENELEC, Parte 2, Secção 5 https://boss.cen.eu/ref/IR2_E.pdf;

⁸⁾ CENELEC Guide 8 ftp://ftp.cenelec.eu/CENELEC/Guides/CLC/8_CENELECGuide8.pdf

12.6.2 A periodicidade das reuniões plenárias de cada Comissão Técnica depende da sua estrutura e Plano de Atividades, mas deve ser realizada, pelo menos, uma reunião anual presencial. As Subcomissões e os Grupos de Trabalho reúnem geralmente com maior frequência.

12.6.3 Deve constar de todas as reuniões a seguinte documentação:

- Convocatória
- Ordem de trabalhos
- Lista de presenças
- Ata/Lista de decisões

NOTA 1: Exemplos destes documentos estão disponíveis no *website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de apoio CT e ONS». Ver [Anexo H](#).

12.6.4 Na realização das reuniões deverão ser seguidas as boas práticas identificadas no [Anexo G](#) do presente documento.

12.7 Tecnologias disponíveis

As Comissões Técnicas devem utilizar os meios eletrónicos disponíveis atualmente para melhorar a eficácia e a eficiência do seu trabalho e garantir o cumprimento dos prazos. Assim:

- a) o trabalho de normalização pode realizar-se por correspondência (utilizando o correio eletrónico e ferramentas de armazenamento e partilha de arquivos *online*);
- b) sempre que praticável, deve ser facilitada a participação dos Vogais em reuniões via *web*.

12.8 Prazos para a distribuição dos documentos e envio de respostas

Todos os documentos devem ser enviados aos Vogais com a antecedência necessária à sua análise, tendo em consideração ou a data da reunião ou a data limite para o envio de uma resposta ou votação, com a antecedência mínima de 15 dias de calendário.

Os Vogais devem responder dentro dos prazos solicitados pelo Presidente, Secretário ou Coordenador do Grupo de Trabalho.

12.9 Numeração dos documentos

A Comissão Técnica deve seguir as regras para a numeração de documentos estabelecidas pelo organismo que a coordena. Recomenda-se a utilização da seguinte regra de numeração:

- a) Todos os documentos produzidos pela Comissão Técnica deverão apresentar uma numeração de 3 dígitos, sequencial, precedida pela letra N;

EXEMPLO: N046_Lista de decisões da reunião plenária dezembro 2020

- b) As Resoluções por Correspondência para tomada de decisões pela Comissão Técnica deverão apresentar uma numeração de 3 dígitos sequencial precedida pela letra C (p. ex. C 005).

EXEMPLO

C003_Resolução por Correspondência dezembro 2020

C004_ Resultado da Resolução por Correspondência dezembro 2020

NOTA:
Exemplos de

formulários para a aplicação das resoluções por correspondência (Resolução por Correspondência; Resultado da Resolução por Correspondência) estão disponíveis no *website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de apoio CT e ONS». Ver [Anexo H](#).

12.10 Política de voto

12.10.1 Em todos os casos em que é necessária uma decisão, todos os esforços devem ser feitos para alcançar a unanimidade. Caso a unanimidade não seja alcançada, a Comissão Técnica deve tentar chegar a um consenso ([3.11](#)) e, nos casos necessários, alcançar a decisão por votação.

12.10.2 A votação pode realizar-se nas reuniões, de «mão no ar» ou fora das reuniões, por correspondência.

12.10.3 Quando as decisões são tomadas por votação, só podem votar as entidades com direito a voto identificadas na [Secção 4](#) e só é considerado um voto por entidade (1 entidade = 1 voto).

12.10.4 As abstenções não são consideradas como voto, exceto quando essa é uma das opções de voto.

12.10.5 Para alcançar a decisão é necessário obter uma maioria simples de votos positivos, entre os votos expressos, salvo nos casos indicados na subsecção seguinte.

12.10.6 A Comissão Técnica pode incluir nas suas Regras de funcionamento ([12.12](#)) a indicação da tipologia de assuntos que, para alcançar a decisão, é necessário obter maioria qualificada, bem como definir outras regras para as situações em que não há quórum ou é difícil chegar ao consenso, desde que não colidam com as [RPNP](#) nem com os princípios da normalização ([12.2](#)).

12.10.7 Quando a votação se realiza na reunião, constando da agenda da mesma, é permitida a votação prévia por escrito. O Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão ou o Coordenador do Grupo de Trabalho deve assegurar que esses votos são tomados em consideração no momento da votação.

12.11 Assiduidade

12.11.1 Cada Membro da Comissão Técnica tem o dever de ser assíduo. A assiduidade de um Membro pode ser medida pela frequência da sua participação nas reuniões (presencialmente ou *online*) e pelo número de respostas aos pedidos de parecer e votação que lhe são solicitados por correspondência. Os limites para o que considera ser uma assiduidade aceitável na Comissão Técnica devem estar definidos nas Regras de Funcionamento da Comissão Técnica ([12.12](#)).

12.11.2 A entidade, para garantir a sua assiduidade nos trabalhos da Comissão Técnica, deve nomear um Vogal suplente ([3.6.2](#)) para substituir o Vogal efetivo ([3.6.1](#)) sempre que este esteja impedido de participar no trabalho normativo.

12.11.3 A entidade deve informar o Secretário da Comissão Técnica, antes de cada reunião, da presença do Vogal que a representa.

12.11.4 A ausência de um Membro nas reuniões ou a falha de resposta aos pedidos de parecer e votação deve ser justificada de preferência antecipadamente.

12.11.5 Face à ausência de um Membro em várias reuniões, ou à falha persistente de resposta aos pedidos de parecer e votação, a Comissão Técnica deve analisar a situação e auscultar formalmente a entidade em causa sobre o interesse em continuar a fazer parte da Comissão Técnica, propondo nomeadamente a substituição do Vogal. A ausência de resposta por parte do Membro inquirido, ou a repetição frequente da situação, constitui motivo para a exclusão do mesmo.

12.12 Elaboração das Regras de funcionamento da Comissão Técnica

12.12.1 As Comissões Técnicas devem elaborar e aprovar as suas próprias Regras de funcionamento. Este documento é complementar às [RPNP](#), nos aspetos em que estas se revelarem omissas, ou se considere necessário reforçar determinados aspetos para o bom funcionamento da Comissão Técnica, atendendo às especificidades das entidades envolvidas.

12.12.2 As Regras de funcionamento devem ser revistas periodicamente e cada versão deve ser remetida, para parecer, ao organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)) e por este, para validação, ao Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)), entrando em vigor após o seu parecer favorável.

12.12.3 Nas Regras de funcionamento da Comissão Técnica, poderão estar previstos os seguintes aspetos, desde que não colidam com as [RPNP](#), nem com os princípios da normalização ([12.2](#)):

- a) regras para a apresentação da candidatura a Membro, Presidente, Secretário, Coordenador ou Técnico a título individual;
- b) regras específicas para a admissão de Membros;
- c) regras para a exclusão de Membros - estabelecendo os limites para o que considera ser uma assiduidade aceitável ([12.11](#)) e o cumprimento adequado do código de conduta ([12.3](#));
- d) regras para o financiamento das atividades da Comissão Técnica;
- e) número mínimo de Vogais votantes para a votação de determinadas matérias e a possibilidade de votação por procuração ou de votação prévia por escrito;
- f) regras e procedimentos para a participação via *web* nas reuniões.

NOTA: Está disponível no *website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de apoio CT e ONS» um exemplo de «Regras de funcionamento da Comissão Técnica».

13 Desativação

13.1 As Comissões Técnicas só poderão ser desativadas pelo Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)), por sua iniciativa ou por proposta do organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)), nas seguintes situações:

- a) a própria Comissão Técnica propõe e justifica a sua desativação;
- b) a Comissão Técnica não tem Presidente nem Secretário por um período superior a 1 ano;
- c) se verifique desvio, nítido e injustificado, dos trabalhos em relação aos objetivos e âmbito de atividade para que foi criada;
- d) por motivos de reorganização da normalização no setor em que se insere a Comissão Técnica;
- e) nos casos em que não sejam cumpridas as atribuições definidas neste documento ([6](#)).

13.2 As Subcomissões só poderão ser desativadas pela Comissão Técnica da qual dependem ou por proposta do organismo que coordena a Comissão Técnica, nas situações referidas em [13.1](#).

13.3 Os Grupos de Trabalho são desativados pela Comissão Técnica/Subcomissão da qual dependem, após a conclusão dos trabalhos para que foram criados.

13.4 As Comissões Técnicas *ad hoc* ([5.1.1](#)) são desativadas pelo Organismo Nacional de Normalização ([3.1](#)), após a conclusão dos trabalhos para que foram criadas e por proposta do organismo que coordena a Comissão Técnica ([3.3](#)).

13.5 A identificação de uma Comissão Técnica (5.5), Subcomissão (7.2.2) ou Grupo de Trabalho (10.2.4) desativado não pode ser atribuída a outra Comissão Técnica, Subcomissão ou Grupo de Trabalho, respetivamente, com um título e área de intervenção diferentes.

14 Reativação

As Comissões Técnicas e as Subcomissões poderão ser reativadas, mantendo a sua identificação inicial (5.5) (7.2.2). No entanto, o seu título e âmbito poderão ser adaptados às necessidades do contexto atual podendo ser reduzido ou alargado, e desde que respeite a regra de não sobreposição com o âmbito de outra Comissão Técnica.

O procedimento de reativação é idêntico ao da sua criação, descrito na [Secção 5](#) e [Secção 7](#) do presente documento.

15 Organismo de apelo

15.1 O Instituto Português da Qualidade, enquanto Organismo Nacional de Normalização (3.1), é o órgão de apelo dos Membros e Vogais das Comissões Técnicas nacionais para qualquer ação ou omissão por parte de uma Comissão Técnica ou de um Organismo de Normalização Setorial (3.2), que viole as regras e procedimentos instituídos, lese os melhores interesses do mercado nacional, ou outras preocupações públicas como a segurança, a saúde e o meio ambiente.

15.2 Todos os recursos devem ser devidamente documentados por forma a contextualizar o Organismo Nacional de Normalização (3.1) do objeto de apelo. O recurso poderá ser de âmbito técnico ou administrativo e deve indicar a natureza da objeção, incluindo os efeitos diretos e materiais adversos e as medidas corretivas consideradas necessárias.

15.3 O apelo deve ser enviado por escrito à Direção do Departamento de Normalização através do endereço eletrónico dnor@ipq.pt, que envidará as ações necessárias com vista à decisão sobre o recurso.

15.4 Compete ainda ao Instituto Português da Qualidade, enquanto Organismo Nacional de Normalização (3.1), a decisão final sobre qualquer votação ou comentários emanados pelo Organismo de Normalização Setorial (3.2) ou Comissão Técnica caso considere que não foram cumpridas as Regras e Procedimentos da Normalização Portuguesa e/ou que os princípios da normalização não foram respeitados.

Anexo A

Categorias de partes interessadas

Categoria	Descritivo	Intervenientes incluídos
A	Indústria e Comércio	Fabricantes, produtores, projetistas, indústrias de serviços, e as empresas de distribuição, armazenagem e transporte, revendedores, seguradoras, bancos e instituições financeiras, empresas e associações comerciais, industriais e agroalimentares.
A1	PME	O mesmo que A mas estando inseridas na definição de PME.
B	Administração	Departamentos do governo, agências governamentais e todas as entidades que têm uma função regulamentar legalmente reconhecida.
C	Consumidores	Organismos representantes dos consumidores, independentes de qualquer organização que cairia na categoria "indústria e comércio" ou Peritos individuais contratados a partir de uma perspectiva do consumidor nacional.
C1	Grupos sociais de consumidores	Organizações que representam os interesses de grupos específicos de consumidores, por exemplo, crianças, idosos, etc.
D	Trabalho	Sindicatos e federações de sindicatos e organismos similares cuja finalidade principal é o de promover ou salvaguardar os interesses coletivos dos trabalhadores no que diz respeito à sua relação com os seus empregadores. Isto não inclui associações profissionais ¹⁾ .
E	Universidades e centros tecnológicos	Universidades e outras entidades educacionais ou profissionais que lhes estão associados, associações profissionais ¹⁾ , instituições de pesquisa.
F	Aplicação de normas	Organismos de ensaio, certificação e acreditação; organizações principalmente dedicadas à promoção ou à avaliação do uso de normas ²⁾ .
G	Organizações Não Governamentais (ONG)	Organizações que funcionam normalmente com um fim caritativo, sem fins lucrativos e que têm um objetivo de interesse público relacionado com preocupações sociais ou ambientais. Esta categoria não inclui os partidos políticos ou outras entidades cujo principal objetivo é alcançar uma representação no governo ou em órgãos governamentais.
G1	Organizações ambientais	Organizações que representam interesses ambientais gerais ou específicos.
<p>NOTAS:</p> <p>¹⁾ As associações profissionais são consideradas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • associações de indivíduos que praticam, ou estão intimamente associados com a prática de determinadas competências profissionais específicas ou conjuntos de competências estreitamente relacionadas, e • ter um fim, pelo menos em parte, para promover o desenvolvimento dessas competências e a compreensão das artes, ciências e tecnologias que lhe estão associadas. <p>²⁾ "Acreditação" refere-se à qualificação de organismos de certificação, ensaios e inspeção.</p> <p>NOTA: Os Técnicos a título individual de reconhecida competência (4.2), devem ser classificados numa das categorias de partes interessadas, tendo em atenção a sua proveniência profissional.</p>		

Fonte: ISO/IEC GUIDE 59

Anexo B

Relação entre Comissões Técnicas ¹⁾

Regras de funcionamento e procedimentos de formalização

O presente anexo define os tipos de relações que podem ser estabelecidos entre Comissões Técnicas, as regras de funcionamento e os procedimentos necessários à sua formalização.

B.1 Tipos de relações entre Comissões Técnicas:

Tipo A – Interligação (*Liaison*)

Tipo B – Coautoria de documentos normativos

Tipo C – Promoção conjunta de ações de divulgação da normalização

B.2 Tipo A – Interligação (*Liaison*)

Duas Comissões Técnicas podem colaborar entre si, com o objetivo de acompanharem ou contribuírem tecnicamente no trabalho uma da outra, porque os seus âmbitos de normalização têm áreas de interface, estabelecendo por isso uma interligação.

Este tipo de relação consiste na participação mútua, ou unilateral, por parte de uma Comissão Técnica (CT X) nos trabalhos de normalização de outra Comissão Técnica (CT Y) através da integração, de um representante da CT X, na CT Y. A CT X passa a ser Membro (4.3) da CT Y. O Vogal da CT X, na CT Y, não representa os interesses da sua entidade de origem, mas sim os interesses da CT X, pois a sua função é estabelecer a interligação entre as duas CT.

A CT X poderá escolher ser apenas Membro Observador (4.5) e neste caso deve ficar definido o seu grau de envolvimento nos trabalhos da CT Y, para todos ou só apenas alguns assuntos para efeitos de receção da informação.

ATENÇÃO: A relação Tipo A - Interligação não inclui as situações de Cedência de acompanhamento de *Subcommittee* europeu ou internacional de uma Comissão Técnica a outra Comissão Técnica. As regras de funcionamento e os procedimentos para se formalizar a Cedência de acompanhamento estão estabelecidos nas (RPNP - 010, Anexo A), na medida em que interfere no domínio de acompanhamento dos Organismos de Normalização Setorial envolvidos.

O acompanhamento de um *Working Group*, não pode ser cedido, na medida em que o resultado do seu trabalho tem de ser validado pelo *Subcommittee* a que pertence. Nestas situações, deve ser estabelecida, obrigatoriamente, a Relação de Tipo A – Interligação, entre as Comissões Técnicas.

B.2.1 Regras de funcionamento da Interligação

A CT X tem o direito de:

- a) Participar nas reuniões da CT Y com a presença de um representante que adquire o estatuto de Vogal efetivo (3.6.1) ou de Observador (4.5), conforme estabelecido;
- b) Receber a informação e documentação distribuída pelos Membros da CT Y relativamente aos trabalhos nacionais, europeus e/ou internacionais que a CT Y desenvolve;
- c) Apresentar os comentários e pareceres (da CT X) a esses documentos, no caso de ser Vogal efetivo (3.6.1).

O representante da CT X tem o dever de:

¹⁾ Para simplificar e facilitar a leitura, ao longo deste anexo é utilizado genericamente o termo Comissão Técnica (CT) mas as mesmas disposições são aplicadas às Subcomissões (SC).

- a) Reportar à CT X as conclusões das reuniões, os resultados de votações e o progresso dos trabalhos da CT Y;
- b) Reportar, à CT Y, os comentários e pareceres da CT X e que resultam do consenso (3.11) de todas as partes interessadas representadas na própria CT X.

B.2.2 Procedimento para formalizar a Interligação

- a) O Elemento de Ligação do organismo que coordena a CT X, após decisão conjunta com a respetiva Comissão Técnica, deve enviar um pedido ao Elemento de Ligação do organismo que coordena a CT Y, com conhecimento aos respetivos Presidentes das Comissões Técnicas envolvidas e aos Elementos de Ligação no IPQ/ONN.

NOTA: O ONS ou a CT poderão estabelecer contactos prévios com o ONS ou a CT com quem pretendem colaborar. Os contactos dos Presidentes e elementos do ONS poderão ser solicitados ao Organismo Nacional de Normalização.

- b) O pedido deve indicar claramente os seguintes aspetos:
 - quais as Comissões Técnicas envolvidas e o seu âmbito de atuação;
 - se a «Interligação» deve ser mútua ou apenas unilateral e neste caso em que sentido (qual a Comissão Técnica que se propõe a acompanhar o trabalho da outra);
 - informação relevante que descreva a finalidade e a pertinência da Interligação;
 - identificação do Vogal que vai representar a CT X na CT Y e qual a função que desempenha na Comissão Técnica de origem (Presidente, Secretário, Vogal ou Perito);
 - caso já tenha sido estabelecido contacto prévio com o outro ONS/Comissão Técnica, qual o resultado desse contacto.
- c) A decisão sobre a aceitação ou não aceitação da «Interligação» deve ser aprovada pela CT Y à semelhança da decisão sobre a entrada de novos Membros (6.4) (12.4).
- d) O elemento de ligação do organismo que coordena a CT Y comunica a decisão ao Elemento de Ligação do organismo que coordena a CT X, com conhecimento aos respetivos Presidentes das Comissões Técnicas envolvidas e aos Elementos de Ligação no IPQ/ONN.
- e) A «Interligação» entre Comissões Técnicas torna-se efetiva a partir da data da primeira participação do Vogal designado pela CT X, na reunião da CT Y.
- f) Os Elementos de Ligação dos organismos que coordenam ambas as Comissões Técnicas devem atualizar a base de dados dos Membros das Comissões Técnicas.
- g) Cada Comissão Técnica deve rever as suas «Interligações» com regularidade, em todas as reuniões plenárias ou pelo menos de dois em dois anos.

B.3 Tipo B - Coautoria de documento normativo português

Duas Comissões Técnicas podem estabelecer uma relação de «Coautoria», com o objetivo de elaborar um documento normativo português em conjunto, atendendo a que o assunto que pretendem normalizar se encontra numa área de interface dos âmbitos dessas Comissões Técnicas e se reveste de importância para as partes interessadas dos seus setores.

A «Coautoria» pode assumir os seguintes formatos:

- a) coautoria de documento normativo português de origem nacional;
- b) coautoria de versão portuguesa de documento normativo europeu ou internacional, com interesse para ambas as Comissões Técnicas;
- c) coautoria de versão portuguesa de documento normativo europeu ou internacional, do acervo de documentos de uma Comissão Técnica sem interesse direto na elaboração da versão portuguesa do documento normativo.

B.3.1 Regras de funcionamento da coautoria de documento normativo português

O trabalho de elaboração de um documento normativo português em «Coautoria», seja ele de origem nacional ou uma versão portuguesa de um documento normativo europeu ou internacional, poderá desenvolver-se no âmbito de um Grupo de Trabalho conjunto, criado especificamente para a realização desse trabalho, ou de uma Comissão Técnica/Subcomissão já existente.

Deve ficar definido e registado, na primeira reunião, a forma como serão feitas as aprovações das várias versões do documento, as tomadas de decisão e quais os prazos a cumprir.

B.3.2 Procedimento para a coautoria de documento normativo português

a) O Elemento de Ligação do organismo que coordena a Comissão Técnica interessada (CT X), após decisão conjunta com a respetiva Comissão Técnica, deve enviar um pedido ao Elemento de Ligação do organismo que coordena a outra Comissão Técnica (CT Y), com conhecimento aos respetivos Presidentes das Comissões Técnicas envolvidas e dos Elementos de Ligação no Organismo Nacional de Normalização.

NOTA: O Organismo de Normalização Setorial ou a Comissão Técnica poderão estabelecer contactos prévios com o Organismo de Normalização Setorial ou a Comissão Técnica com quem pretendem colaborar. Os contactos dos Presidentes e elementos do Organismo de Normalização Setorial poderão ser solicitados ao Organismo Nacional de Normalização.

b) O pedido deve indicar claramente os seguintes elementos:

- quais as Comissões Técnicas envolvidas e o seu âmbito de atuação;
- identificação do documento normativo que se pretende elaborar, descrição do seu âmbito e em que Comissão Técnica (CT X ou CT Y) se inclui maioritariamente;
- informação relevante que descreva a finalidade, a pertinência e o formato da «Coautoria» (B3);
- caso já tenha sido estabelecido contacto prévio com o outro ONS/Comissão Técnica, qual o resultado desse contacto.

c) A decisão sobre a aceitação ou não aceitação do pedido de «Coautoria» deve ser aprovada pela CT Y em reunião plenária ou por votação por correspondência e a sua recusa justificada.

d) O Elemento de Ligação do organismo que coordena a CT Y comunica a decisão ao Elemento de Ligação do organismo que coordena CT X, com conhecimento aos respetivos Presidentes das Comissões Técnicas envolvidas e aos Elementos de Ligação no Organismo Nacional de Normalização.

e) São enviados convites aos Membros das Comissões Técnicas para participação no trabalho e é marcada e realizada a primeira reunião, para aprovação da intenção de normalização.

f) A intenção de normalização deve ser submetida ao Organismo Nacional de Normalização, pelo organismo que coordena a comissão técnica responsável pelo âmbito do documento normativo (CT X ou CT Y), identificando o coautor e ficando registada no seu Programa de Normalização como autor.

B.3.3 Cedência de autoria de documento normativo

Quando o resultado do pedido de coautoria é declinado pela CT Y, esta pode ceder a autoria da elaboração do documento normativo à CT X que se propõe realizar o trabalho.

A cedência significa a desresponsabilização completa sobre o conteúdo técnico do documento em questão.

Cabe ao organismo que coordena a CT X, que elaborará o documento, formalizar a intenção de normalização junto do Organismo Nacional de Normalização, ficando o registo, como autor, no seu Programa de Normalização.

B.4 Tipo C – Promoção conjunta de ações de divulgação da normalização

As Comissões Técnicas e os Organismos de Normalização Setorial que as coordenam devem colaborar na promoção e realização conjunta de ações de divulgação da normalização sempre que considerem que as sinergias que resultam desse trabalho conjunto produzirão resultados mais eficazes na disseminação do conhecimento relativo ao trabalho de normalização e às suas vantagens e benefícios.

Essas ações de divulgação podem consubstanciar diversos formatos, nomeadamente:

- a) ações de formação
- b) eventos de sensibilização
- c) publicação de notícias e folhetos
- d) elaboração de coletâneas de documentos normativos

A proposta de colaboração entre Comissões Técnicas para a promoção conjunta de ações de divulgação pode ser desencadeada por parte de qualquer Comissão Técnica.

O Organismo Nacional de Normalização pode ser contactado no sentido de colocar em contacto as diferentes Comissões Técnicas e os Organismos de Normalização Setorial e colaborar na realização dessas ações.

B.5 Diferendo entre Comissões Técnicas

O IPQ, enquanto Organismo Nacional de Normalização, é o órgão de apelo dos Membros das Comissões Técnicas para qualquer ação ou omissão por parte de uma Comissão Técnica ou Organismo de Normalização Setorial, em geral e em particular no âmbito das relações entre Comissões Técnicas, sempre que se violem as regras e procedimentos ou lesem os melhores interesses do mercado nacional.

Anexo C

Política de inscrição de representantes das Comissões Técnicas nos órgãos técnicos¹⁾ das organizações europeias e internacionais de normalização

C.1 O acompanhamento e participação nacional no trabalho dos órgãos técnicos das organizações europeias e internacionais de normalização, obriga a uma inscrição de representantes das Comissões Técnicas, dos Organismos de Normalização Setorial e do Organismo Nacional de Normalização nas plataformas informáticas disponibilizadas por essas organizações. Os representantes nacionais são indigitados conforme o quadro seguinte e a inscrição é feita exclusivamente pelo Organismo Nacional de Normalização:

Representante nacional	Indigitado por:
a) Presidente, Secretário, Vogal de Comissão Técnica ou Perito	Comissão Técnica e Organismo de Normalização Setorial NOTA: A Comissão Técnica comunica ao Organismo de Normalização Setorial que, por sua vez, comunica ao Organismo Nacional de Normalização, ou comunica diretamente ao Organismo Nacional de Normalização, caso seja uma Comissão Técnica coordenada diretamente por este.
b) Elemento de Ligação do Organismo de Normalização Setorial	Organismo de Normalização Setorial
c) Elemento de Ligação do Organismo Nacional de Normalização	Organismo Nacional de Normalização

C.2 A inscrição dos representantes nacionais deve respeitar o princípio da coerência do trabalho e da estrutura nacional de normalização, ou seja, garantir a não sobreposição do acompanhamento do mesmo órgão técnico europeu e internacional, por parte de Comissões Técnicas e Organismos de Normalização Setorial diferentes.

Para isso, deve ser aplicada a seguinte regra:

A inscrição do representante nacional proveniente de uma Comissão Técnica ou do organismo que a coordena, só pode ser feita nos órgãos técnicos com os quais a Comissão Técnica estabelece ligação (*mirror committee/comissão espelho*) e de acordo com os acompanhamentos definidos no Protocolo de Cooperação entre o Organismo Nacional de Normalização e o Organismo de Normalização Setorial, bem como na Informação/Despacho de criação da Comissão Técnica.

NOTA: A regra não inviabiliza a existência de relações entre Comissões Técnicas que trabalham em áreas de interface, de acordo com o previsto no [Anexo B](#) do presente documento, onde estão definidas as regras para o funcionamento dos diferentes tipos de relação entre Comissões Técnicas, nem a possibilidade de cedência de acompanhamento de um *Subcommittee*, conforme previsto nas [RPNP - 010](#).

C.3 O Elemento de Ligação do Organismo Nacional de Normalização é inscrito enquanto técnico do Organismo Nacional de Normalização para apoiar o trabalho dos representantes das Comissões Técnicas e assegurar as funções que são da competência exclusiva do Organismo Nacional de Normalização.

¹⁾ São órgãos técnicos o *Technical Committee* (TC), o *Subcommittee* (SC), o *Working Group* (WG), o *Joint Technical Committee* (JTC), o *Project Committee* (PC), o *Project Team* (PT) e o *Maintenance Team* (MT).

C.4 A inscrição nas plataformas europeias e internacionais deve respeitar as seguintes regras, atendendo aos perfis de utilizador existentes nessas plataformas e as respetivas permissões de acesso à informação, bem como as atribuições que o representante nacional possui no âmbito das regras e procedimentos para a normalização portuguesa, nomeadamente no que diz respeito à gestão da documentação.

Perfil de utilizador na plataforma	Representante nacional inscrito		Permissões
	Obrigatório	Opcional (Decisão e controlo pelo Organismo de Normalização Setorial)	
<p>«<i>Committee member</i>» de <i>Technical Committee</i> e <i>Subcommittee</i></p> <p>(Número máximo recomendado por país: três elementos)</p>	<p>Elemento de Ligação do Organismo de Normalização Setorial</p> <p>Presidente ou Secretário de Comissão Técnica coordenada pelo IPQ</p>	<p>Presidente de Comissão Técnica e/ou Secretário de Comissão Técnica e/ou outro Vogal</p> <p>ATENÇÃO:</p> <p>Neste caso o organismo que coordena a Comissão Técnica deve definir claramente quem é o responsável por:</p> <p>1) enviar a documentação aos restantes Membros da Comissão Técnica;</p> <p>2) informar o Organismo Nacional de Normalização sobre as alterações de acompanhamento para alteração na plataforma</p>	<p>a) Recebe toda a documentação do <i>Technical Committee/ Subcommittee</i>;</p> <p>b) Pode credenciar-se autonomamente nas reuniões do <i>Technical Committee/ Subcommittee</i> como Delegado Nacional (à exceção do CENELEC onde a credenciação é efetuada através de formulário próprio validado pelo ONN)</p> <p>NOTA: O Organismo Nacional de Normalização recebe a notificação das credenciações e dá conhecimento ao Organismo de Normalização Setorial.</p>
<p>«<i>Committee member</i>» de <i>Working Group</i></p> <p>Sem número limite</p> <p>Um Perito «<i>Expert</i>» = Um voto</p>	<p>Peritos nacionais</p>	-	<p>a) Recebe toda a documentação do <i>Working Group</i>;</p> <p>b) Pode inscrever-se autonomamente nas reuniões como Perito;</p> <p>c) Vota os documentos do <i>Working Group</i> (não é um voto nacional) (10.2)</p> <p>NOTA: Organismo Nacional de Normalização recebe notificação das credenciações e dá conhecimento ao Organismo de Normalização Setorial.</p>

(continua)

(conclusão)

Perfil de utilizador na plataforma	Representante nacional inscrito		Permissões
	Obrigatório	Opcional (Decisão e controlo pelo Organismo de Normalização Setorial)	
« <i>Document monitor</i> » de <i>Technical Committee/Subcommittee</i>	Elemento de Ligação do Organismo Nacional de Normalização	-	Recebe toda a documentação do <i>Technical Committee/Subcommittee</i>
« <i>Ballot monitor</i> »	Elemento de Ligação do Organismo de Normalização Setorial Presidente ou Secretário de Comissão Técnica coordenada pelo IPQ	Presidente de Comissão Técnica e/ou Secretário de Comissão Técnica e/ou outro Vogal ATENÇÃO: Neste caso o organismo que coordena a Comissão Técnica deve definir claramente quem é o responsável por: 1) enviar a documentação aos restantes Membros da Comissão Técnica; 2) informar o Organismo Nacional de Normalização sobre as alterações de acompanhamento para alteração na plataforma	a) Visualiza as votações que estão a decorrer nos órgãos técnicos em que está inscrito; b) Acede aos documentos associados à votação; c) Recebe as notificações das votações que estão a decorrer.
« <i>Centralize Voter</i> »	Elemento de Ligação do Organismo Nacional de Normalização	-	Regista nas plataformas eletrónicas o voto e os comentários nacionais para as organizações europeias e internacionais de normalização, de acordo com a informação recebida do Organismo de Normalização Setorial ou da Comissão Técnica

C.5 A credenciação de Delegado nacional ou inscrição de Perito nacional nas reuniões pode ser feita para um elemento que não esteja inscrito como *Committee member* do *Technical Committee/Subcommittee* ou *Working Group*, respetivamente. Nesses casos, o IPQ/Organismo Nacional de Normalização, a pedido do Organismo de Normalização Setorial, credencia o Delegado nacional ou inscreve o Perito nacional apenas para a reunião, não sendo necessário inscrevê-lo como *Committee Member*. Porém, o Elemento de Ligação do Organismo de Normalização Setorial, terá de enviar a documentação da reunião ao Delegado nacional ou Perito nacional.

Anexo D

Requisitos para credenciação de Delegados nacionais nas reuniões plenárias e inscrição de Peritos nacionais nas reuniões dos *Working Groups*

D.1 Os Delegados nacionais credenciados para participar nas reuniões plenárias e os Peritos nacionais inscritos para participar nas reuniões dos *Working Groups* devem conhecer e cumprir os requisitos estabelecidos no Quadro 1.

D.2 O organismo que coordena a Comissão Técnica e a própria Comissão Técnica devem assegurar que os Delegados nacionais a credenciar e os Peritos nacionais a inscrever têm conhecimento e compreendem os requisitos estabelecidos no Quadro 1.

D.3 Caso não sejam cumpridos os requisitos estabelecidos no Quadro 1, o Organismo Nacional de Normalização reserva-se o direito de não voltar a credenciar o Delegado nacional ou de retirar a inscrição ao Perito nacional.

Quadro 1 – Requisitos

Requisitos	Aplicável a:	
	Delegados	Peritos
Representar condignamente o país.	X	X
Ter fluência em língua inglesa.	X	X
Ter um comportamento adequado aos interesses nacionais, nomeadamente quando veicula a posição nacional que lhe foi indicada pela Comissão Técnica/Subcomissão.	X	
Elaborar o Relatório de Reunião (Mod-DNOR-02-04) O relatório deve ser remetido pelo Delegado, no prazo máximo de 25 dias de calendário, ao organismo que coordena a Comissão Técnica e ao Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão.	X	
Atuar na sua capacidade de especialista nas matérias tratadas no <i>Working Group</i> , mas mantendo-se a par das várias opiniões existentes no Grupo de Trabalho e Comissão Técnica/Subcomissão.		X
Elaborar o Relatório de Reunião (Mod-DNOR-02-04) O relatório deve ser remetido pelo Perito, no prazo máximo de 25 dias de calendário, ao Presidente da Comissão Técnica/Subcomissão de quem depende diretamente.		X

NOTA: O modelo (Mod-DNOR-02-04) está disponível no *website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de apoio CT e ONS».

Anexo E

Código de Conduta para Vogais e Peritos das Comissões Técnicas de normalização

O presente Código de Conduta dá diretrizes de atuação para os Vogais e Peritos que trabalham nas Comissões Técnicas de normalização, atendendo à diversidade de partes interessadas e de setores envolvidos na atividade normativa.

Este documento aplica-se a todos os participantes das Comissões Técnicas de normalização e é de caráter obrigatório.

Os Vogais e Peritos que participam no trabalho das Comissões Técnicas devem ter conhecimento das Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa e outra documentação normativa produzida pelo Instituto Português da Qualidade (IPQ), enquanto Organismo Nacional de Normalização, bem como dos Regulamentos Internos, Diretivas e outras orientações emanadas pelos organismos europeus e internacionais de normalização.

<http://www1.ipq.pt/PT/Normalizacao/Pages/Normalizacao.aspx>

<https://boss.cen.eu/reference%20material/Pages/default.aspx>

<https://www.iso.org/directives-and-policies.html>

Os Vogais e Peritos das Comissões Técnicas devem aceitar, compreender e pautar a sua atuação pelas seguintes regras de conduta:

1 Trabalhar para benefício da comunidade nacional – Os Vogais e Peritos reconhecem que as normas conferem confiança e que estas são elaboradas para benefício do país, dos cidadãos, das organizações e da sociedade em geral, sobrepondo-se aos interesses individuais de qualquer pessoa ou instituição. Os Vogais e Peritos estão empenhados na melhoria da produção de normas e demais documentos normativos - no âmbito estabelecido, não prejudicando ou impedindo o seu normal desenvolvimento.

2 Defender o consenso e a boa governação – Os Vogais e Peritos defendem os princípios fundamentais da normalização nacional, europeia e internacional designadamente, Transparência, Abertura e Paridade, Desenvolvimento sustentável, Imparcialidade e Consenso, Efetividade e Relevância e Coerência.¹⁾

3 Objetivo e âmbito claros – Os Vogais e Peritos estão empenhados num propósito, âmbito, objetivo e plano bem definidos, de forma a assegurar o desenvolvimento e a elaboração oportuna de normas e demais documentos normativos úteis a Portugal e à sociedade portuguesa.

4 Participar ativamente e gerir uma representação efetiva – Os Vogais e Peritos concordam com a participação ativa, isto é, no seu permanente envolvimento no desenvolvimento de projetos de elaboração de normas e demais documentos normativos, dando as suas contribuições para o trabalho coletivo através dos procedimentos estabelecidos pelo IPQ.

5 Resolução de litígios – Em caso de litígio, os Vogais e Peritos encaminham, oportunamente, as situações identificadas para o organismo de apelo, ou seja, para o IPQ enquanto Organismo Nacional de Normalização, a fim de garantir a sua célere resolução. Comprometem-se ainda a colaborar no que for considerado pertinente, visando a boa resolução de quaisquer conflitos.

¹⁾ Princípios da normalização – *Website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de Apoio CT e ONS». Texto elaborado com base no ISO/IEC GUIDE 59; CEN-CENELEC GUIDE 22; Regulamento (UE) N.º 1025/2012.

6 Comportamento ético – Os Vogais e Peritos agem de boa-fé e com o cuidado e diligência necessários na atividade normativa. Evitam comportamentos coniventes, dominadores ou anticoncorrenciais, promovendo uma cultura de comportamento justo, ético e deontologicamente correto.

7 Respeito pelos outros – Os Vogais e Peritos estão empenhados no respeito pelos outros, pela sua forma de pensar e se manifestar e honram a cultura profissional da normalização portuguesa, europeia e internacional. Comprometem-se, nas reuniões e demais situações a:

- atuar de forma profissional;
- respeitar os outros e as suas opiniões;
- aceitar as decisões da Comissão Técnica e assegurar que os pontos de vista de todos (incluindo os daqueles, cuja língua materna não seja a utilizada na reunião) são ouvidos e compreendidos;
- não revelar a identidade de outros participantes ao utilizar as informações recebidas – mas não incluídas em atas oficiais - sem o prévio consentimento.

Se um Vogal ou Perito demonstrar um comportamento indevido, o Presidente da Comissão Técnica deve lembrá-lo da necessidade de cumprimento do Código de Conduta e deve informar o responsável da entidade que o Vogal ou Perito representa, podendo a entidade providenciar a substituição do mesmo.

Se o comportamento impróprio se repetir, o Presidente da Comissão Técnica deve informar o IPQ, com conhecimento do Organismo de Normalização Setorial (se existir) que tomará as medidas adequadas, o que poderá vir a culminar com a exclusão do Vogal ou Perito da Comissão Técnica respetiva.

Sugestões para a implementação do Código de Conduta

Para ser eficaz, o Código de Conduta deve permanecer visível e os seus princípios deverão ser lembrados de forma repetitiva a quem decida participar numa Comissão Técnica, Subcomissão ou Grupo de Trabalho.

Os pontos seguintes constituem formas simples de assegurar que a importância do Código de Conduta é enfatizada regularmente:

- o Código de Conduta pode ser incluído na documentação das reuniões;
- na sessão de arranque dos trabalhos, o líder da reunião pode apresentar, de forma breve, o Código de Conduta e a razão da sua importância;
- o Código de Conduta pode ser um ponto fixo de todas as Ordens de Trabalho das reuniões, sendo os minutos iniciais destas despendidos na revisão dos seus princípios;
- o Código de Conduta pode estar apenso à Lista de Presenças, que circula por todos os participantes nas reuniões presenciais;
- as Atas das reuniões deverão incluir os detalhes de quaisquer discussões sobre o Código de Conduta.

As sugestões ou boas práticas que queira partilhar, ou mesmo questões sobre o conteúdo e implementação do Código de Conduta podem ser remetidas para dnor@ipq.pt.

Anexo F

Compromisso de confidencialidade e Declaração de aceitação de Código de Conduta

(Nome) _____,

Vogal/Perito na CT/SC/GT _____,

representante da entidade _____,

pertencente à categoria de partes interessadas ¹⁾ _____,

Comprometo-me a:

- 1 utilizar a informação e documentação dos organismos de normalização nacionais internacionais, europeus e ²⁾ e seus Grupos de Trabalho³⁾ apenas e exclusivamente para apoiar os trabalhos de normalização previstos no âmbito da/o(s) CT, SC ou GT em que participo e não utilizar essa informação para quaisquer outros fins;
- 2 não divulgar a pessoas não autorizadas, os documentos em formato eletrónico ou em outro formato, aos quais tenha acesso através dos organismos ou agentes de normalização;
- 3 respeitar a legislação e regulamentação vigentes sobre proteção de dados pessoais e direitos de autor, nomeadamente, não partilhar com qualquer outra pessoa, os dados (nomes de utilizador e palavras-passe) relativos aos acessos que lhe sejam concedidos pelos organismos ou agentes de normalização, para consulta e manuseamento dos respetivos repositórios de documentação em formato eletrónico;

E declaro que:

tomei conhecimento e aceito todas as normas, procedimentos, obrigações e deveres que o Código de Conduta do IPQ⁴⁾ estabelece para todos os Vogais e Peritos das Comissões Técnicas de normalização.

Estas obrigações persistem mesmo após o término da colaboração com os organismos ou agentes de normalização.

(Assinatura do Vogal/Perito) _____

(Data) _____ - ____ - ____

¹⁾ Ver “Categorias de partes interessadas” no Anexo A, das RPNP 030 ou no *Website* do IPQ, na área «Normalização»/«Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa».

²⁾ ISO: *International Organization for Standardization*; IEC: *International Electrotechnical Commission*; CEN: *European Committee for Standardization*; CENELEC: *European Committee for Electrotechnical Standardization*; IPQ: Instituto Português da Qualidade enquanto ONN: Organismo Nacional de Normalização; ONS: Organismo de Normalização Setorial.

³⁾ CT: Comissão Técnica (ou TC - *Technical Committee*); SC: Subcomissão (ou SC - *Subcommittee*); GT: Grupo de Trabalho (ou WG - *Working Group*).

⁴⁾ Ver “Código de Conduta para Vogais e Peritos das Comissões Técnicas de normalização” no Anexo E, das RPNP 030 ou no *Website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de Apoio CT e ONS».

Anexo G

Boas Práticas para melhorar a eficácia nas Reuniões de Comissão Técnica, Subcomissão e Grupo de Trabalho

O presente documento constitui mais uma ferramenta de apoio na promoção da participação ativa e compromisso efetivo, dos Vogais e Peritos, no trabalho a realizar pelas Comissões Técnicas (CT), Subcomissões Técnicas (SC) e Grupo de Trabalho (GT).

De forma objetiva, este documento pretende orientar a atuação dos Presidentes, Secretários e Coordenadores no desenvolvimento da atividade das CT/SC/GT, tornando-a mais eficaz e promovendo, simultaneamente, a motivação dos seus intervenientes, bem como a credibilidade e eficácia do sistema normativo nacional.

Considerando que o desenvolvimento de documentos normativos, designadamente a elaboração dos anteprojetos de normas, ocorrem durante as reuniões das CT/SC/GT, torna-se necessário e imperativo que as mesmas decorram de forma eficiente, traduzindo resultados eficazes.

Nesta conformidade, apresentam-se várias boas práticas que pretendem melhorar a eficácia das reuniões, sendo que, grande parte do sucesso destas reside no trabalho e tarefas desenvolvidas entre reuniões técnicas – no sentido de as preparar e acompanhar devidamente.

Assim, e em complemento às Regras e Procedimentos da Normalização Portuguesa, que definem, entre outros, as atribuições e funcionamento das CT/SC/GT, bem como a responsabilidade de cada Presidente, Secretário e Coordenador de Grupo de Trabalho, o Instituto Português da Qualidade, enquanto Organismo Nacional de Normalização (ONN), adota, com as necessárias adaptações, o documento «Best practices for improving effectiveness of Working Group Meetings» do CEN/CENELEC, que estabelece o seguinte:

Antes da reunião

O Presidente/Secretário/Coordenador deve:

- Comunicar atempadamente às CT/SC/GT, com um mês de antecedência preferencialmente, o dia, a hora e o local da reunião (Exemplo de Convocatória);
- Certificar-se que o local da reunião tem as condições e o equipamento necessário para a realização da mesma (oradores, videoconferência, internet, etc.);
- Preparar uma Agenda que indique, de forma precisa, os temas e documentos a serem discutidos na reunião, bem como o resultado esperado (Exemplo de Ordem de trabalhos);
- Resumir e analisar a lista de decisões deliberada na reunião anterior, identificando-se o desenvolvimento dos trabalhos realizados; (Modelo – Lista de decisões);
- Garantir que todos os aspetos e comentários editoriais estejam resolvidos antes da reunião, para que a mesma possa focar-se apenas nos comentários técnicos e gerais. (Mod-DNOR-01-06 – Ficha de registo de comentários e ISO/IEC/CEN/CENELEC *electronic balloting commenting template*).

Durante a reunião**O Presidente/Secretário/Coordenador deve:**

- Iniciar a reunião informando sobre as deliberações e recomendações da reunião anterior, indicando claramente que esses pontos não serão reabertos para discussão;
- Fazer circular as listas de presença (Exemplo de Lista de presenças);
- Assegurar e recordar que todos os Vogais presentes na reunião têm o direito e dever de participar (Código de conduta);
- Não reabrir discussão sobre uma conclusão já tomada anteriormente pela CT/SC/GT na fase de elaboração do anteprojeto de norma. Para reabrir a discussão, aguardar pela fase de inquérito público para apresentação desses comentários;
- Não permitir debates intermináveis e, se possível, inconclusivos;
- Garantir que durante a reunião se estabelece um plano de ações com a identificação das pessoas responsáveis pela sua execução e uma data prevista para a respetiva conclusão (Exemplo de Lista de decisões);
- Definir os próximos passos para cada anteprojeto de norma, tendo em consideração as duas reuniões seguintes;
- Não iniciar o anteprojeto de norma sem ter resolvido os principais aspetos controversos, caso contrário, a discussão será reaberta em todas as reuniões;
- Antes de terminar a reunião, ter uma visão clara das conclusões obtidas e assegurar que todos os presentes também têm (Exemplo de Lista de decisões).

Entre reuniões:**O Presidente/Secretário/Coordenador deve:**

- Atualizar o plano de ações (responsáveis, prazos, entre outros);
- Acompanhar as ações acordadas e enviar lembretes para as pessoas responsáveis que têm de assegurar os seus contributos;
- Atualizar o anteprojeto de norma com base no consenso alcançado na última reunião;
- Caso o anteprojeto de norma seja submetido à CT/SC/GT para uma última revisão antes de ser colocado a inquérito público, os Vogais não devem usar essa oportunidade para reabrir debates, sendo que o objetivo desta revisão deve ser claramente explicitado a todos (p. ex. revisão editorial);
- Incentivar a troca de ideias via Web para gerir aspetos específicos entre reuniões da CT/SC/GT;
- Assegurar o conhecimento do planeamento das reuniões seguintes, ou seja, «o quê?» «quando?» e «quem?».

Alteração de Presidente/Secretário/Coordenador:

Deve assegurar-se a continuidade do trabalho mesmo ocorrendo a mudança de Presidente, Secretário ou Coordenador, sendo boa prática o arquivo sistemático da documentação da CT/SC/GT em plataformas eletrónicas partilhadas.

Os modelos identificados ao longo deste documento encontram-se disponíveis no *website* do IPQ, na área «Normalização»/«Ferramentas de apoio CT e ONS»/«Modelos».
<http://www1.ipq.pt/PT/Normalizacao/docaptec/modelos/Paginas/Modelos.aspx>

Anexo H

Mapeamento dos modelos obrigatórios e outros recursos de apoio à atividade de normalização

Este anexo contém a lista dos modelos obrigatórios (Mod-DNOR) e outros recursos de apoio à atividade de normalização, incluindo os citados ao longo do presente documento, que devem ser utilizados pelos Organismos de Normalização Setorial e pelas Comissões Técnicas.

H.1 Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP)

Disponíveis no *website* do IPQ, na área «[Normalização](#)»/«[Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa \(RPNP\)](#)».

- RPNP - 010/2020 - Organismos de Normalização Setorial (ONS) - Processo de qualificação e atribuições
- RPNP - 030/2020 - Comissões Técnicas de Normalização (CT) - Processo de criação, composição, atribuições e funcionamento
- RPNP - 040/2010 - Documentos Normativos Portugueses - Tipologia, homologação, aprovação, revisão e anulação
- RPNP - 041/2019 - Documentos Normativos Portugueses - Princípios e Regras gerais para a estrutura e redação

H.2 Ferramentas de Apoio CT e ONS

Disponíveis no *website* do IPQ, na área «[Normalização](#)»/«[Ferramentas de Apoio CT e ONS](#)».

- **Princípios da Normalização**
- **Manual de Boas-Vindas ao Vogal**
- **Boas práticas para melhorar a eficácia nas reuniões**
- **Códigos de Conduta**
- **Documentos de apoio à elaboração dos documentos normativos portugueses**
- **Vocabulários Setoriais**
- **Modelos e exemplos de documentos para a gestão dos Organismos de Normalização Setorial e das Comissões Técnicas**
 - Mod-DNOR-02-06 - Matriz de avaliação da candidatura a ONS
 - Mod-DNOR-02-05 - Tabela de avaliação de desempenho dos ONS
 - Mod-DNOR-02-07 - Lista de verificação das atribuições ONS
 - Mod-DNOR-02-08 - Protocolo cooperação - ONS
 - Mod-DNOR-02-10 - Proposta de criação de Comissão Técnica
 - Mod-DNOR-02-01 - Formulário de CT
 - Mod-DNOR-02-02 - Plano de Atividades
 - Mod-DNOR-02-03 - Relatório de Atividades

- Compromisso de confidencialidade e aceitação do Código de Conduta
 - Exemplo de Declaração de participação nas atividades de normalização
 - Exemplo Regras de funcionamento da Comissão Técnica
 - Exemplo de convocatória
 - Exemplo de Ordem de trabalhos
 - Exemplo de Lista de presenças
 - Exemplo de Lista de decisões
 - Exemplo de Resolução por correspondência
 - Exemplo de Resultado da resolução por correspondência
- **Modelos para o processo de desenvolvimento de documentos normativos portugueses e para o acompanhamento da atividade normativa europeia e internacional**
 - Mod-DNOR-01-01 - Programa de Normalização - Ficha de Registo de Documento Normativo
 - Mod-DNOR-01-02 - Relatório de aprovação de documentos normativos
 - Mod-DNOR-01-06 - Ficha de registo de comentários aos documentos normativos em inquérito
 - Mod-DNOR-01-14 - Relatório do resultado do reexame da Avaliação periódica
 - Mod-DNOR-02-04 - Relatório de reunião
 - ISO/IEC/CEN/CENELEC *electronic balloting commenting template*

Bibliografia

Regulamento (UE) 1025/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012, relativo à normalização europeia

CEN/CENELEC Internal Regulations Part 1	<i>Organization and structure</i>
CEN-CENELEC Guide 22	<i>Guidance on the organizational structure and process for the assessment of the membership criteria of CEN and CENELEC</i>
CENELEC Guide 8	<i>The Vilamoura notification procedure for new national work and for the revision of national standards</i>
ISO/IEC GUIDE 59	<i>ISO and IEC recommended practices for standardization by national bodies</i>
ISO/IEC Directives, Part 1	<i>Procedures for the technical work</i>