

# Regras de Funcionamento da Comissão Técnica 145

## 1. Preâmbulo

No quadro do Sistema Português da Qualidade, o Instituto Português da Qualidade (IPQ) como Organismo Nacional de Normalização coordena a atividade normativa nacional a qual está definida nas "Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa". Estas RPNP são constituídas, entre outros, pelos seguintes documentos:

- RPNP-010/2010, Organismos de Normalização Sectorial – Constituição, reconhecimento e atribuições (versão 1/2010);
- RPNP-030/2010, Comissões Técnicas de Normalização (CT) – Constituição, reconhecimento e funcionamento (versão 1/2010);
- RPNP-040/2010, Documentos normativos portugueses – Tipologia, homologação, aprovação, revisão e anulação (versão 1/2010);
- RPNP-041/2010, Documentos normativos portugueses – Regras gerais para a sua apresentação;
- RPNP-042/2010, Documentos normativos portugueses – Instruções para a sua escrita.

As presentes Regras de Funcionamento transcrevem e complementam os termos, definições e procedimentos descritos nas RPNP acima mencionadas. Adicionalmente, este documento integra ainda os requisitos para os processos de desenvolvimento de documentos normativos nacionais dos esquemas de certificação florestal internacionais: Forest Stewardship Council® (FSC®) e Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes (PEFC) descritos entre outros, pelos seguintes documentos:

- FSC-PRO-60-006 Process requirements for the development and maintenance of national forest stewardship standards
- PEFC ST 1001:2010 Standard Setting -Requirements

Estas Regras procuram assim descrever, sintetizar e complementar os termos, definições, regras e procedimentos aplicáveis ao funcionamento da Comissão Técnica de Normalização 145 para a normalização da gestão florestal, e forma a incluir toda a informação de participação relevante, em particular a que assegura transparência e abertura do processo de normalização a qualquer parte interessada que pretenda participar deste fórum de trabalho.

Estas Regras são revistas periodicamente pela CT 145 ou sempre que se justifique, designadamente como resultado de alteração das regras do ONN, de propostas dos seus membros ou de comentários de outras partes interessadas que não fazem parte da CT 145, em resultado das ações de divulgação nacional, ou que derivem da alteração da composição da CT 145. Todas as contribuições devem ser discutidas pela CT 145, e uma vez aprovadas pelos seus membros, são remetidas para o ONS, para emissão de parecer e validação pelo ONN. As presentes Regras devem estar publicamente disponíveis, podendo ser consultado na página de internet do ONS, sem prejuízo da possibilidade do uso de outros meios de divulgação, com a adequada citação da fonte.

## 2. Termos e definições

Para efeito das presentes Regras, aplicam-se os termos e definições estabelecidos nas Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa, em conjunto com as siglas e definições seguintes:

### **aNP - Anteprojecto de Norma Portuguesa**

Documento elaborado por uma CT que é remetido para o ONN via ONS.

### **aDNP – Anteprojecto de Documento Normativo Português**

Documento elaborado por uma CT que é remetido para o ONN via ONS.

### **Avaliação periódica de documentos normativos**

Atividade de avaliação de um documento normativo de modo a verificar a atualidade e rigor técnico do seu conteúdo, podendo resultar na sua revisão ou anulação.

### **Categoria de interesses**

Designação do conjunto de partes interessadas que representam subsectores relativamente homogêneos nos domínios ambiental, económico e social.

### **Consenso**

Aceitação generalizada, caracterizada pela ausência de oposição fundamentada a assuntos de base por qualquer parte importante de uma das categorias representadas e por um processo que procurou considerar as opiniões de todas as partes interessadas e reconciliar argumentos divergentes.

**Nota:** consenso não é necessariamente “unanimidade”. Caso a votação seja necessária define-se por consenso a verificação de pelo menos 66% de votos a favor em cada uma das três câmaras.

### **CT 145**

Comissão Técnica de Normalização cujo domínio pelo qual foi reconhecido pelo ONN é a Gestão Florestal Sustentável.

### **DNP – Documento Normativo Português**

Documento que fornece regras, orientações ou características para atividade ou seus resultados.

**Nota:** O termo “documento normativo português” é um termo genérico que inclui documentos do tipo: Normas, Guias; Especificações Técnicas, Relatórios Técnicos, Pré-normas, Acordos técnicos.

### **Documento de trabalho**

Proposta de documento disponível para comentários ou votação no âmbito de um grupo de trabalho, subcomissão ou comissão técnica.

### **Parte interessada**

Pessoa, grupo ou organização com interesse nos assuntos de normalização, designadamente no domínio da gestão florestal.

### **Parte interessada chave**

Parte interessada cuja participação é essencial para o resultado dos trabalhos de normalização.

### **Parte interessada em situação de desvantagem**

Parte interessada que pode ter limitações financeiras ou outro tipo de desvantagens que a coloque numa situação desigual de participação.

### **Membro da CT**

Todas as partes interessadas que fazem parte de uma CT, quer tenham direito a voto ou não como é o caso dos vogais não votantes, presidente e secretariado.

### **NP – Norma Portuguesa**

Resulta da homologação por parte do ONN do projeto de NP após sujeição a inquérito público.

É um documento estabelecido por consenso, aprovado e editado pelo ONN, que fornece, para utilizações comuns e repetidas, regras, orientações ou características, para atividades ou para os seus resultados, garantindo um nível de ordem óptimo num determinado contexto.

Como documento técnico de referência, as normas deverão ser fundamentadas em conhecimentos da ciência, da técnica e da experiência e deverão fornecer, linhas de orientação, características ou requisitos para as atividades ou para os seus resultados visando atingir uma solução ótima para a comunidade, no respectivo contexto específico da sua aplicação.

A Norma Portuguesa para a gestão florestal especifica os requisitos que uma organização deve cumprir a fim de obter a certificação.

### **ONN – Organismo de Normalização Nacional**

Organismo de normalização reconhecido a nível nacional, que reúne as condições para se tornar o membro nacional das correspondentes organizações internacionais e regionais de normalização. O ONN é o Instituto Português da Qualidade (IPQ).

### **ONS – Organismo de Normalização Setorial**

Organismo público, privado ou misto, reconhecido pelo ONN para exercer atividades de normalização num dado domínio, no âmbito do SPQ, nomeadamente a coordenação de Comissões Técnicas de Normalização (CT). O ONS que coordena esta Comissão Técnica é o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF, I.P.).

### **prNP – Projeto de Norma Portuguesa**

Resulta da aprovação pelo ONN de um aNP o qual é sujeito seguidamente a inquérito público.

### **prDNP – Projeto de Documento Normativo Português**

Projeto de Documento Normativo Português o qual está sujeito a aprovação pelo ONN.

### **Reclamação/diferendo**

Expressão de desagrado, escrita por um membro da CT 145 ou outra parte interessada, relacionada com a atividade da CT 145 ou com o seu funcionamento.

### **Revisão**

Introdução de todas as alterações de conteúdo e de apresentação necessárias a um documento normativo (norma portuguesa ou outro documento normativo).

Nota: Os resultados da revisão devem ser apresentados com a publicação de uma nova edição do documento normativo.

### **Vogal**

Pessoa(s) indicada(s) pelo membro da CT 145 para participar nos seus trabalhos. Os vogais podem ser efetivos ou suplentes cabendo ao efetivo ou a quem o substitua o exercício do direito a votar e a expressar-se de qualquer outro modo.

## **3. Natureza e Objetivo**

A CT 145 é um órgão técnico que visa a elaboração de documentos e pareceres normativos, no domínio da gestão florestal, onde participam em regime de voluntariado, partes interessadas a título individual ou coletivo com interesse nas matérias em causa, traduzindo, tanto quanto possível, uma representação equilibrada dos interesses socioeconómicos e ambientais abrangidos.

O objectivo principal da CT 145 é a elaboração, acompanhamento e revisão de uma norma portuguesa de gestão florestal, incluindo os princípios, critérios e indicadores estabelecidos por reconhecidos esquemas de certificação florestal internacionais, que atendendo à especificidade da floresta portuguesa, permita a sua certificação.

### **a. Âmbito de atividade**

A CT 145 visa a normalização de definições e requisitos para a gestão florestal, nomeadamente:

- Princípios, critérios e indicadores de gestão florestal
- Sistemas de gestão florestal;
- Especificações para a aplicação de sistemas de gestão florestal.

#### **4. Atribuições do ONS**

Ao ONS cabe a responsabilidade integral da coordenação da CT 145, prestando o apoio logístico geral à CT 145 e disponibilizando a documentação e informação recebida do ONN que diretamente afete os seus membros.

Para tal o ONS deve manter os registos referentes ao processo de normalização assegurando evidências de cumprimento com os requisitos estabelecidos no presente documento e os procedimentos próprios do ONN. Cabe ao ONS conservar, enquanto depositário responsável, toda a documentação importante para a persecução das suas actividades de forma apropriada e devidamente ordenada, durante um período mínimo de 5 anos. Estes registos devem ser disponibilizados aos membros da CT 145 e a outras partes interessadas, se tal pedido for aprovado pela CT 145.

##### **a. Composição da CT 145**

Compete ao ONS desenvolver as ações necessárias para assegurar uma adequada representatividade da CT 145, bem como a reavaliação periódica dos interesses representados, visando conduzir a uma composição equilibrada das partes interessadas relevantes para a gestão florestal para que se possa considerar o resultado do trabalho como traduzindo o consenso nacional.

Tendo em vista este princípio, o ONS deve requerer aos representantes nacionais do FSC e PEFC a realização do exercício de mapeamento documentado que inclua a determinação fundamentada, de quais as categorias relevantes de partes interessadas para os objetivos e âmbito dos trabalhos desta comissão, os assuntos que reúnem maior probabilidade de interesse para cada categoria, identificando as pessoas, grupos ou organizações e os meios de comunicação mais adequados para o respetivo contacto.

Este exercício, a ratificar pela CT 145, deverá assegurar a identificação dos critérios para o reconhecimento de “partes interessadas em situação de desvantagem” e “partes interessadas chave”, identificando quais as partes interessadas nestas condições. Deve ainda ser definida a forma de promover a sua participação e contribuição nas atividades de normalização, em particular, procurando qual a forma proactiva de envolvimento das “partes interessadas em situação de desvantagem”.

Para efeito de participação de partes interessadas são definidas três câmaras: ambiental, económica e social que representam os principais interesse na normalização da gestão florestal. Esta organização estrutural procura incentivar uma tomada de decisão partilhada e igual poder de voto entre câmaras.

Cada câmara é composta por partes interessadas, que representam os seguintes conjuntos de categorias de interesses:

##### **Câmara ambiental**

- Organizações não-governamentais de defesa do ambiente, que assegurem, entre outros, a representação de interesses ligados à diversidade biológica, água, solo, ecossistemas florestais e paisagem;
- Organismos da administração pública ligados à conservação da natureza;
- Associações de juventude ligadas à floresta e conservação da natureza;
- Centros de investigação e institutos de ensino superior;
- Indivíduo com reconhecida competência técnica.

##### **Câmara Económica**

- Organizações de produtores florestais (grande, média e pequena dimensão e de baixa intensidade de gestão);
- Outras organizações gestoras de áreas florestais (grande, média e pequena dimensão e de baixa intensidade de gestão);

- Organismos da administração pública ligados à floresta;
- Organizações de prestadores de serviços florestais e entidades que os representem;
- Associações de indústrias de base florestal;
- Associações de comércio /armazenistas/importadores de produtos de base florestal;
- Indivíduo com reconhecida competência técnica.

### **Câmara Social**

- Organizações não-governamentais de defesa do consumidor;
- Organizações representativas de interesses profissionais, sindicais e patronais, de condições de trabalho e de igualdade de género nos trabalhos florestais, entre outras;
- Centros de investigação e institutos de ensino superior;
- Associações de desenvolvimento local;
- Associações recreativas ligadas à floresta;
- Indivíduo com reconhecida competência técnica.

**Nota 1:** A lista supra referida serve de exemplo de categorias de partes com interesses diretos e indiretos na gestão florestal podendo não se restringir aos grupos identificados.

**Nota 2:** Deve ser fomentada a representação significativa de partes interessadas que apliquem diretamente a norma ou que possam vir a aplicá-la.

**Nota 3:** Os convites devem ser feitos de acordo com o ponto **8.a** das presentes Regras.

Compete ao ONS convidar a fazer parte da CT 145, as partes interessadas identificadas no exercício de mapeamento.

Após a criação da CT 145 ou na revisão da sua representatividade, a sua composição é formalizada mediante o envio ao ONN e aos vogais da CT 145, por parte do ONS, a lista das partes interessadas que a compõem e seus representantes. Esta informação tem carácter dinâmico, prevendo-se atualizações contínuas ao longo do tempo.

Cada parte interessada deve designar, um só representante efetivo, podendo e devendo designar um outro elemento como suplente que substituirá aquele nos seus impedimentos.

Os representantes efetivos designados pelas partes interessadas adquirem o estatuto de vogais da CT 145, pelo ONS, na primeira reunião a que comparecerem, tendo direito a um voto.

Sempre que a CT 145 concorde, os vogais poderão fazer-se acompanhar por peritos quando entenderem que a especificidade dos assuntos o justifica.

#### **b. Admissão/exclusão de membros**

A participação na CT 145 é aberta a todas as partes interessadas que o solicitem ou sejam convidadas, sendo a participação de carácter voluntário, não remunerado.

Qualquer parte interessada que queira ser admitida como membro, deve fazer o seu pedido por escrito, ao presidente e/ou ao secretário e/ou ao ONN, sendo a sua aceitação ou não decidida em reunião plenária. Neste pedido a parte interessada deve indicar a categoria de interesses que representa e as suas funções de trabalho. No caso da parte interessada representar uma entidade o pedido deverá ser acompanhado de credencial própria com a indicação dos nomes dos respetivos representantes, candidato a vogais, assinada pelo representante legal.

A CT 145 aprecia e decide sobre a entrada de novos membros, de acordo com as RPNP e com as presentes Regras, e remete a sua decisão ao ONS.

Serão automaticamente aceites pela CT 145, os novos membros que se incluam nas categorias de interesse referidas em 4.a.. Caso contrário, a CT 145 deverá avaliar a pertinência para os trabalhos da

comissão e decidir sobre a sua adesão. No caso de recusa de admissão, deverá ser indicado, por escrito, ao interessado(a), as razões da não-aceitação.

**Nota:** A aceitação ou recusa de novas admissões deve ter em conta a lista de categorias de interesses que compõem a CT 145, tal como definido no ponto “composição” deste Regulamento e devem levar em conta opiniões relevantes maioritariamente aceites pela CT145.

Os vogais devem assegurar uma assiduidade que não afete o bom andamento dos trabalhos, devendo em causa de ausência fazer-se substituir pelo seu suplente, bem como indicar ao secretário a justificação da sua ausência.

A ausência injustificada a 5 reuniões consecutivas constitui motivo para a CT analisar a situação e para o secretariado da CT 145 auscultar a parte interessada em causa sobre o interesse em continuar a fazer parte desta. A ausência de resposta por parte do membro inquirido, ou a repetição da situação, constitui motivo para a sua exclusão da CT 145, devendo ser dado conhecimento ao ONS e restantes membros da CT 145.

## **5. Estrutura da Comissão Técnica**

A CT 145 é constituída por um presidente, um secretário e pelos vogais. Todos estes elementos são denominados membros da CT 145. Sempre que a CT 145 considere necessário, pode criar Subcomissões (SC) e/ou Grupos de Trabalho (GT).

A criação de uma SC deve ter em vista a realização de um trabalho prolongado, enquanto a criação de um GT se justifica para trabalhos de natureza específica e em princípio de duração limitada.

A constituição de uma SC ou GT devem ser apresentadas e aprovadas em reunião plenária da CT.

As SC só poderão ser desativadas pela CT 145, por sua iniciativa ou por proposta do ONS, designadamente quando concluir a tarefa para a qual foi designada.

## **6. Atribuições da CT 145**

- Elaborar documentos normativos e submeter a sua homologação ao ONN, via ONS.
- Dar parecer sobre questões inerentes à publicação e aplicação dos documentos normativos nomeadamente no âmbito de sistemas de certificação.
- Pronunciar-se, do ponto de vista técnico, sobre projectos de diplomas legais ou outros documentos, que para o efeito lhe sejam remetidos pelo organismo que a coordena (ONS).
- Participar, por intermédio de vogais por ela designados, em actividades relacionadas com o seu âmbito de trabalho, quando nesse sentido forem solicitadas pelo ONS.
- Apresentar ao ONS, até ao fim de dezembro, o plano de actividades para o ano seguinte, podendo no entanto ser posteriormente introduzidas alterações ao mesmo, por proposta da própria CT 145, do ONS ou do ONN.
- Remeter ao ONS o programa de normalização anual no início de cada ano ou alterações ao programa de normalização anterior.
- Apresentar ao ONS, durante o mês de janeiro, o relatório de actividades do ano anterior, que deve incluir uma lista actualizada dos vogais da CT 145.
- Fornecer à ONS todos os elementos, sempre que forem solicitados, relativos ao seu funcionamento.
- Solicitar, por intermédio do ONS a colaboração de outras partes interessadas oficiais ou privadas, ou de peritos de reconhecida competência para estudos relacionados com os respectivos programas de trabalho.

- Proporcionar iguais oportunidades aos membros para contribuírem para a elaboração ou revisão de documentos normativos e submeterem os seus comentários aos referidos documentos.
- Considerar todos os comentários e opiniões dos membros, de forma aberta e transparente, de acordo com os procedimentos descritos nas presentes Regras.

#### **a. Presidente**

O Presidente é eleito, por voto, com base em indigitação feita pelo ONS, de entre os vogais, e deve obter uma maioria simples dos votos. O mandato do presidente é válido por 3 anos, renováveis. As atribuições do presidente são:

- Presidir às reuniões plenárias e ser porta-voz da CT 145;
- Mediar as diferentes posições assumidas pelos membros na tentativa de obtenção de consenso;
- Coordenar e dinamizar a atividade da CT 145 e estabelecer ligações com outras comissões técnicas, nomeadamente para efeito de coordenação de interface;
- Presidir à primeira reunião de uma SC ou de um GT criado pela CT 145, dando conhecimento das RPNP, demais diretrizes provenientes do ONN, das regras de funcionamento da CT e demais informações que julgue necessárias. Deve igualmente elaborar a lista de membros da SC ou do GT e reportar esta informação à CT 145 e ao ONS;
- Providenciar para que sejam cumpridas, em tempo útil, as disposições previstas nas atribuições da CT 145;
- Marcar as datas das reuniões e estabelecer as respectivas ordens de trabalho;
- Representar a CT 145, sempre que nesse sentido for convocado pelo ONS;
- Solicitar, por intermédio do ONS, a colaboração ou o parecer de partes interessadas externas, que considere adequadas, para a análise de assuntos em estudo;
- Zelar para que a CT 145 mantenha a representatividade e eficácia necessária ao seu correto funcionamento;
- Enviar, oportunamente ao ONS, os documentos normativos para aprovação e respectivas informações, bem como os relatórios e planos de atividades, de acordo com os modelos instituídos pelo ONN e quaisquer outras informações ou pareceres.

#### **b. Secretário**

O secretariado da CT 145 é assegurado pelo ONS. O secretariado não é vogal sendo a sua função assegurar que as partes interessadas e representativas do setor participam nos trabalhos da CT 145, dispondo para o efeito de procedimentos inclusivos e transparentes, cabendo-lhe:

- Providenciar que seja garantido o fornecimento dos documentos necessários ao funcionamento da CT 145, bem como todo o apoio logístico.
- Preparar, de acordo com as indicações do presidente, as convocatórias de cada reunião da CT 145, com a agenda e os documentos de trabalho a distribuir pelos vogais, com o mínimo de 15 dias de antecedência.
- Secretariar as reuniões plenárias e elaborar as respetivas atas que devem:
  - Detalhar os comentários e opiniões apresentadas pelos membros, anotando em particular os pontos que possam ter sido objeto de grande controvérsia ou para os quais não tenha sido possível a obtenção de consenso, bem com as conclusões havidas e eventuais propostas de alteração;
  - Ser remetidas previamente aos vogais, com uma antecedência de 15 dias de cada reunião para aprovação no dia da reunião.

- Ser arquivadas pelo secretariado e podendo ser consultadas pelos membros ou por outra parte interessada nos termos previsto no 2.º parágrafo do número 4 destas Regras.
- Preparar as informações relativas à aprovação dos documentos normativos elaborados pela CT145 ao ONS;
- Preparar, em colaboração com o presidente, e enviar ao ONS, o relatório anual de actividades da CT 145, bem como o plano de trabalhos para o ano seguinte ou plurianual, se for caso disso, e o plano de normalização de acordo com os modelos estabelecidos pelo ONN;
- Assegurar, na ausência do presidente, a condução das reuniões plenárias.
- Participar, sempre que possível, nas reuniões das SC.
- O secretário não tem direito a voto.

#### **c. Presidente de Subcomissão**

O Presidente de cada SC é eleito na primeira reunião da SC pelos vogais que vão participar nos trabalhos, devendo de imediato ser dado conhecimento da sua eleição ao ONS. Cabe-lhe:

- Assegurar a liderança e o secretariado das respectivas reuniões, sendo o seu porta-voz. Sempre que for entendido necessário pelo Presidente da SC, o ONS deve nomear um secretário para a SC. Este secretário é membro da SC não sendo vogal.
- Coordenar e dinamizar a atividade da SC;
- Providenciar o envio das convocatórias com a agenda e eventual documentação;
- Mediar as diferentes posições assumidas pelos membros na tentativa de obtenção do consenso;
- Assegurar a elaboração de um resumo dos assuntos tratados em cada reunião;
- Contribuir para a elaboração do relatório anual de actividade e do plano de actividades para o ano seguinte, em colaboração com o presidente da CT 145;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos de produção de documentos normativos considerados no seu programa de actividades;
- Enviar ao presidente da CT 145 os documentos de trabalho normativos elaborados pela SC;
- Providenciar a colaboração ou audição de outras partes interessadas sempre que o entenda necessário;
- Representar a SC sempre que para tal seja convocado pelo presidente da CT 145 ou pelo ONS;
- Propor a criação de GT, se necessário.

#### **d. Coordenador de Grupo de Trabalho**

O coordenador de cada GT é eleito pelos vogais /peritos que vão participar no GT, cabendo-lhe:

- Assegurar a liderança e o secretariado das respectivas reuniões, sendo o seu porta-voz;
- Coordenar e dinamizar a atividade do GT;
- Providenciar que seja garantido o fornecimento dos documentos necessários ao funcionamento do GT, bem como todo o apoio logístico;
- Mediar as diferentes posições assumidas pelos peritos na tentativa de obtenção do consenso;
- Enviar ao presidente da CT 145 ou ao presidente da SC de quem diretamente depende, os documentos normativos ou pareceres elaborados pelo GT;
- Propor ao presidente da CT 145 ou ao presidente da SC, de quem diretamente depende, a colaboração de outras partes interessadas, sempre que o entenda;



- Representar o GT sempre que para tal seja convocado pelo presidente da CT 145 ou pelo presidente da SC que diretamente depende.

## **7. Elaboração, Aprovação e Revisão de Documentos Normativos**

Os documentos normativos para a gestão florestal resultam da elaboração, pela CT 145 de documentos de trabalho que sucessivamente passarão pelas fases de anteprojeto, projeto, inquérito público e homologação na observância das condições e procedimentos no RPNP -040 e 41/2010 do FSC-PRO-60-006 e PEFC ST1001:2010.

Para a elaboração e/ou revisão de documentos normativos são organizadas reuniões plenárias com o objetivo de discutir as propostas de documentos de trabalho e submeter à respetiva votação dos membros. As reuniões podem ser realizadas presencialmente ou por correio eletrónico, segundo o meio considerado mais conveniente pela CT 145.

As reuniões para aprovação de um documento de trabalho normativo a anteprojeto de documento normativo são presenciais e devem estar presentes, ou fazer-se representar, a maioria dos membros da CT 145 (50%+1), com todas as câmaras representadas. Nestas reuniões a CT 145 deve esforçar-se por conseguir aprovar as propostas normativas de acordo com a definição de consenso.

No caso de se considerar necessário efetuar uma consulta pública prévia ao anteprojeto de documento normativo obtido por consenso, esta consulta deverá ser promovida pelos representantes nacionais do FSC e do PEFC em moldes equiparados aos do inquérito público (ponto 8.b) incluindo o tratamento dos comentários rececionados, sem, no entanto ser necessário a colocação na página de internet do ONN\*. Esta consulta pública prévia tem a duração de 60 dias, sendo que todos os contributos são remetidos à CT 145 para discussão de eventuais alterações ao anteprojeto de documento normativo.

Antes da fase de norma, o ONS, em conjunto com os representantes nacionais do FSC e do PEFC, de forma a assegurar o cumprimento com os requisitos internacionais dos dois esquemas de certificação, devem promover, em colaboração com os membros da CT 145 e, eventualmente, outras partes interessadas, um teste de aplicação ao novo documento e os resultados obtidos devem ser considerados pela CT 145 (este teste não é aplicável em caso de revisão, onde já há experiência na aplicação desse documento). No caso de se introduzirem alterações ao documento normativo, resultantes deste teste, o resultado deverá ser sujeito a uma nova consulta pública de 30 dias. Esta consulta deverá seguir o mesmo procedimento da consulta pública prévia de documentos normativos.

A decisão de homologação de documentos normativos é da responsabilidade do ONN, sob proposta do ONS, após a aprovação do prDNP, em plenário da CT 145, efectuado por consenso.

### **a. Votação de documentos normativos**

Os membros da CT 145 com direito a voto exercem esse direito, na respetiva câmara, através do respetivo vogal votante. Sempre que estejam presentes numa reunião da CT 145 mais do que um representante de um membro (sejam vogais efetivos ou suplentes), apenas a um cabe o direito de voto.

Estes vogais agrupam-se nas suas respetivas câmaras de acordo com a categoria de interesse que representam e dentro de cada câmara a decisão é tomada de acordo com a definição de consenso.

Se numa câmara se verificar unanimidade de votos negativos tal significará ausência de consenso na CT 145 devendo o Presidente da CT 145 desencadear os mecanismos de resolução de diferendos, descrito no ponto 10 do presente Regulamento.

Cada câmara tem igual poder de voto e igual capacidade de veto.

Se necessário o Presidente pode determinar a confirmação do consenso, pelos seguintes processos alternativos:

---

\* Nota: Contudo, se o anteprojeto de DNP for remetido ao ONN pela 1ª vez e depois de aprovado como prDNP, ele será sempre sujeito a inquérito público por parte do ONN, de acordo com as RPNP.

- Na reunião plenária por via da votação verbal sim/não.

Numa câmara, nenhuma categoria de interesse pode dominar o processo de decisão. Caso se verifique o voto negativo entre categorias de interesses nessa câmara relativamente a assuntos de base, a situação deverá ser resolvida de acordo com o procedimento de resolução de reclamações/diferendos, descrito no ponto 10 do presente Regulamento.

O anteprojeto de um documento normativo é aprovado pela CT 145 e é remetido para o ONS, acompanhado do “relatório de aprovação de documentos normativos” elaborado pelo Presidente da CT145, onde se descreve o processo e os resultados da votação, com a proposta de sujeição a inquérito público. O ONS analisa a documentação para:

- Considerar as objecções ocorridas na CT 145;
- Verificar a coerência do anteprojeto de norma com documento RPNP – 040 e 041/2010 (Regras Gerais para a sua apresentação) e com normas já existentes;
- Analisar quaisquer outros aspectos técnicos ou formais.

Caso não haja objecções, o ONS deve validar o referido relatório baseando-se na evidência de consenso e remetendo-o ao ONN.

Caso haja objecções do ONS, devolve os documentos à CT 145, com indicação dos motivos que justificam possíveis alterações ao anteprojeto de norma.

Perante os documentos atrás referidos o ONN tomará uma das seguintes decisões:

- Aprova o anteprojeto de documento normativo como projeto de documento normativo para sujeição a inquérito público
- Devolve os documentos ao ONS com a indicação dos motivos que justificam a necessidade de alteração do anteprojeto pela CT 145.

## **8. Divulgação Nacional**

O ONN promove a publicitação a nível nacional, na sua publicação oficial (a publicação oficial do ONN é aquela que expressamente o referir), dos documentos normativos que sejam incorporados no acervo normativo português, dos que sejam anulados e os decorrentes das ações previstas da elaboração/revisão e inquérito público.

O ONS deve colaborar com o ONN na prossecução das ações de divulgação da normalização, designadamente o anúncio/convite atempado às partes interessadas sobre o início de um processo de elaboração/revisão de um documento normativo e respetivo inquérito público\*. O ONS deve requerer aos representantes nacionais do FSC e do PEFC que esta informação seja comunicada ao público através de publicação nas respetivas páginas da internet e/ou outros meios de divulgação.

Também a CT 145 deve divulgar a sua atividade normativa, pelos meios que entenda convenientes em articulação com o ONS.

### **a. Início de um processo de elaboração/revisão de documentos normativos**

O anúncio/convite sobre o início de um processo de elaboração/revisão de documentos normativos deve ser realizado pelo ONS em articulação com a CT 145. Este anúncio deve incluir:

- Informação sobre os objetivos, âmbito e passos do processo de normalização assim como o calendário para a sua realização;
- Informação sobre as formas de participação e envolvimento no processo de normalização;

---

\* Nota: Estas ações de divulgação devem ser concretizadas após divulgação do prDNP no site do IPQ.

- Convite para a nomeação de representantes da parte interessada na CT 145. O convite às partes interessadas deve ser feito de forma a assegurar que o mesmo é recepcionado e que contém todos os elementos necessários para permitir uma resposta informada, incluindo aceitação sobre a disponibilização pública dos registos produzidos pela CT 145 (ordens de trabalho, lista participantes, atas, listas presença).
- O convite para comentar sobre o âmbito dos trabalhos e sobre os detalhes do processo de normalização a iniciar/rever;
- Informação sobre a disponibilização pública dos procedimentos associados ao processo de normalização.

### **b. Inquérito Público**

O inquérito público destina-se a permitir a manifestação de eventuais pontos de vista distintos dos que foram tidos em conta na elaboração do prDNP.

Compete ao ONN a publicitação do inquérito público de um prDNP, assegurando que:

- Contém informação sobre o início e termino do período do inquérito público,
- Os eventuais comentários devem ser remetidos ao ONN.
- É publicado na página internet do ONS ou outras associações a que o assunto diga respeito.
- O período de inquérito público tem a duração que a CT tiver decidido e que consta no relatório remetido ao ONN, nunca devendo ser inferior a 60 dias.
- Que todos os comentários recebidos durante o período oficial de inquérito público são remetidos para o ONS, devendo este, ou a CT compilar os comentários num documento próprio (Mod-DNOR-01-06).

O ONS deverá ainda enviar o convite às partes interessadas previamente identificadas no exercício de mapeamento, de forma a assegurar que o mesmo é recepcionado e que contém todos os elementos necessários para permitir uma participação informada,

Terminado o prazo de inquérito público, e face aos comentários recebidos a CT 145:

- Se achar conveniente, pode convidar as partes interessadas autoras dos comentários, para a sua apreciação em reunião a promover para o efeito
- Os comentários e eventuais propostas de alteração resultantes dos mesmos são submetidos a uma apreciação objectiva em reunião plenária da CT 145, podendo ser directamente submetidos a votação ou remetidos para uma análise mais aprofundada,
- A nova proposta deve seguir os mesmos procedimentos de votação do projeto de documentos normativos,
- Elabora um novo relatório do qual conste a justificação para os comentários não contemplados e a proposta de passagem do prDNP a DNP, ou de sujeição a novo inquérito público, se for caso disso.

Concluído este processo e com base no relatório de aprovação, o ONN decidirá se o prNP reúne as condições para passagem à fase de NP ou se deverá ser submetido a novo inquérito público.

No caso de passagem à fase de NP, o ONS, com a colaboração da CT 145, deve preparar um documento incluindo a descrição do processo de normalização desenvolvido, a compilação de todos os comentários recebidos, os resultados obtidos no âmbito da apreciação e disponibiliza-lo publicamente, por exemplo no sua página internet podendo também ser colocada em páginas de internet de outras associações a que o assunto diga respeito.

## **9. Homologação de documentos normativos**

Depois de ter assegurado que foram cumpridos todos os procedimentos aplicáveis, o ONN aprova, homologa e edita os documentos normativos que passam a integrar o acervo normativo português, por via da sua publicação oficial nos prazos estabelecidos para o efeito.

O ONN sendo detentor da propriedade intelectual colectiva dos documentos normativos disponibiliza estes documentos ao público segundo condições de aquisição comercial estabelecidas pelo mesmo, sem prejuízo do estabelecimento de acordos bilaterais que sejam do interesse dos intervenientes.

## **10. Procedimento para a Resolução de Reclamações/Diferendos**

Uma reclamação/diferendo pode ser de natureza técnica ou processual/administrativa.

A reclamação/diferendo pode ser levantada por qualquer parte interessada durante o processo de elaboração/revisão de uma norma ou aquando de uma decisão de aprovação de um documento normativo no seio da CT.

O primeiro passo para resolver uma reclamação/diferendo deverá ser comunicá-la ao presidente da CT. Para o efeito o ONS deve estabelecer pelo menos um local de contacto próprio para o envio de reclamações/diferendos referentes ao processo de normalização de fácil acesso, como por exemplo um endereço eletrónico específico.

No prazo de 10 dias da receção da reclamação/diferendo, o presidente da CT deve convocar uma reunião para remeter a questão em litígio ao plenário e notificar o reclamante da receção da mesma.

### **a. Resolução de uma reclamação/diferendo**

Cabe ao plenário da CT145 analisar a reclamação/diferendo de acordo com os mecanismos seguintes:

- Discutir e negociar o assunto na CT com o objetivo de se encontrar consenso;
- Discutir e negociar o assunto entre as entidades que apresentaram a objeção e as entidades com opinião diferente com o objetivo de encontrarem consenso;

Se tal se revelar impossível, confirma-se a existência de um conflito e a CT deve decidir pela criação de um Grupo de Trabalho de Resolução de Reclamações/Diferendos e eleger os seus membros:

- Um Coordenador
- Um representante de cada categoria de partes interessadas, representada na CT
- Secretariado

Os membros deste grupo de trabalho podem apenas ser substituídos com o acordo da CT.

### **b. Grupo de trabalho para a Resolução de Reclamações/ Diferendos**

O grupo de trabalho para a resolução de reclamações/diferendos deve fazer o tratamento imparcial de qualquer reclamação ou diferendo submetido pelo Presidente da CT.

O grupo de trabalho deve desencadear todos os esforços no sentido de assegurar que tem em posse todos os elementos relevantes para análise da reclamação/diferendo na origem do conflito. A reclamação/diferendo deverá ser documentada e deve fornecer informação objetiva suficiente para fundamentar a reclamação/diferendo para que a investigação e avaliação possam ser desencadeadas.

Na análise de um conflito, o grupo de trabalho de resolução de reclamações/diferendos pode decidir duas situações:

1. A reclamação/diferendo na origem do conflito não se justifica e é rejeitada;
2. A reclamação/diferendo na origem do conflito é justificada. Neste caso o grupo de trabalho deve debater e discutir a questão em litígio, a fim de chegar a um entendimento entre as posições das partes em conflito. As reuniões e outros aspetos operacionais devem decorrer em conformidade com as disposições das Regras da CT.

O grupo de trabalho de Resolução de Diferendos/Conflitos apresentará em plenário a recomendação de decisão que deve ser ratificada pela CT. O assunto e conclusão devem ser registados pelo secretariado da CT na ata da respetiva reunião e os membros do Grupo de Trabalho dispensados.

O Presidente deve informar o reclamante e as partes em litígio sobre a decisão.

### **11. Desativação**

A desactivação da CT 145 pode ser efectuada pelo ONN, por sua iniciativa ou por proposta do ONS, nas seguintes condições:

- A CT 145 não ter presidente nem secretário por um período superior a 1 ano;
- A própria CT 145 propõe e justifica a sua desactivação;
- Verifica-se desvio, nítido e injustificado, dos trabalhos em relação aos objetivos para que foi criada;
- Por motivos de reorganização da normalização do sector em que se insere a CT 145.

### **12. Revisão**

As normas produzidas no âmbito desta comissão devem ser avaliadas e revistas em períodos que não excedam 5 anos. A revisão deve seguir uma metodologia idêntica à da elaboração de uma nova norma.

Os critérios de revisão devem ter por base a experiência adquirida com a sua aplicação, os conhecimentos científicos disponíveis mais recentes e o princípio de melhoria continua.

Com o objectivo de assegurar uma participação efectiva a lista de partes interessadas nas diferentes categorias deve ser atualizada antes do início dos processos de revisão da norma, de forma atempada que permita a sua participação. A lista é elaborada pelo ONS com apoio da CT 145 e remetido ao ONN e vogais da CT 145 no mês seguinte.

O ONS deverá proceder à divulgação do início de revisão de acordo com o estabelecido no ponto 8 alínea a) do presente documento

A data de transição não deve exceder o período de um ano excepto em circunstâncias onde a implementação do novo documento exija um período de tempo maior.

### **13. Omissões**

Em tudo que este Regulamento for omissis aplicam-se as disposições constantes no documento do IPQ “Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa” e demais directrizes do ONN.