

## 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>

