

# Manual de Boas-Vindas ao Presidente

COMISSÕES TÉCNICAS DE NORMALIZAÇÃO

---

**O QUE O PRESIDENTE PRECISA SABER PARA DESEMPENHAR  
A SUA FUNÇÃO**



## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>Parte I - Introdução à Normalização</b>	
Breve introdução à normalização para o presidente .....	4
<b>Parte II - O papel do Presidente</b>	
O que se espera do presidente.....	7
1. Conhecer o âmbito, o setor e as necessidades do mercado .....	9
2. Conhecer e seguir as regras e os procedimentos da normalização.....	10
3. Desenvolver e seguir o plano de normalização da ct.....	13
4. Fomentar e valorizar a cooperação com outras ct.....	14
5. Liderar as reuniões de forma eficaz e justa.....	15
6. Gestão dos membros da CT .....	18
<b>Parte III - Ferramentas e Recursos</b>	
Que ferramentas e recursos pode utilizar? .....	23
Aplicações eletrónicas.....	23
Links diversos .....	23
Formação .....	27
A quem pedir ajuda? .....	28

## INTRODUÇÃO

O **Instituto Português da Qualidade, I.P. (IPQ)**, enquanto Organismo Nacional de Normalização (ONN), saúda-o, a si, Presidente de uma Comissão Técnica (CT) ou Subcomissão (SC)\*, que agora inicia a sua função, com a certeza de que a sua atuação será muito importante para o desenvolvimento da normalização em Portugal.

---

Damos-lhe os parabéns pela sua eleição e desejamos-lhe os maiores sucessos, recordando que poderá contar, sempre e incondicionalmente, com o apoio do IPQ e de todos os seus colaboradores!

---

O papel do Presidente é importante na comunidade da normalização, uma vez que o sucesso de uma Comissão Técnica depende muito do seu Presidente.

O propósito deste manual é ajudá-lo no exercício da sua função de líder de uma Comissão Técnica, sendo-lhe, por isso, proporcionado, um conjunto de informações úteis (Parte I), bem como a indicação clara do que é esperado de si enquanto Presidente de uma Comissão Técnica (Parte II), assim como o acesso a algumas ferramentas e recursos essenciais ao desenvolvimento da atividade de normalização (Parte III).

Este conjunto de ferramentas foi projetado para ajudá-lo a começar a sua nova função e reunir todos esses recursos num único documento.

Este manual faz referência a documentos e modelos que devem ser utilizados na sua versão mais atualizada.

\* Para simplificar o texto deste manual vamos a partir daqui referirmo-nos apenas a CT mas tudo se aplica, da mesma forma ao presidência de uma Subcomissão Técnica (SC).

---

# Parte I

## Introdução à Normalização

---

## BREVE INTRODUÇÃO À NORMALIZAÇÃO PARA O PRESIDENTE

Como Presidente é fundamental ter conhecimento da informação de carácter geral, sobre a atividade de normalização. Isso inclui compreender:

- **Os objetivos e a importância da normalização:** compreender por que a normalização é essencial, os seus objetivos, e como contribui para a qualidade, segurança e eficiência nos diversos setores.
- **Os princípios da normalização:** familiarizar-se com os princípios que guiam o processo de elaboração de normas, como a imparcialidade e a participação das partes interessadas, etc.
- **A estrutura da normalização no mundo e em Portugal:** conhecer como a normalização está organizada a nível europeu e internacional e como ela é implementada no contexto nacional, incluindo as instituições envolvidas.
- **A tipologia de documentos normativos:** saber distinguir entre os diferentes tipos de documentos normativos, como normas, especificações técnicas e guias.
- **Como são feitas as normas:** entender o processo de desenvolvimento de normas, desde a sua conceção até à sua publicação.

Para obter informações simples e estruturadas sobre estes tópicos, recomendamos a consulta do "**Manual de Boas-Vindas ao Vogal**", que está disponível no website do IPQ em [Ferramentas de apoio a ONS e CT](#).



Este documento oferece uma visão mais abrangente sobre a normalização, que é fundamental para o desempenho eficaz das suas responsabilidades como Presidente.

---

# Parte II

## O Papel do Presidente

---

## O QUE SE ESPERA DO PRESIDENTE

O Presidente é escolhido de entre os Vogais da CT, e é eleito na primeira reunião, pelos Membros com direito a voto. É o principal responsável pela gestão da CT, incluindo subcomissões e grupos de trabalho.

Para ser Presidente deve reunir algumas das seguintes características:

- ter experiência profissional relevante e ter boa reputação no setor;
- liderar e inspirar membros e especialistas do setor em direção ao consenso;
- compreender a natureza global do trabalho da normalização e os benefícios resultantes;
- dedicar tempo e desenvolver soluções por meio de pensamento inovador e criativo em ambiente de consenso;
- agir de forma proativa e comunicar de forma diplomática;
- promover e valorizar a cooperação com outras CT, bem como parceiros, incluindo órgãos reguladores.

As principais responsabilidades de um Presidente são:

- Liderar as reuniões de forma eficaz e justa;
- Atuar de forma imparcial;
- Conhecer e seguir as regras e os procedimentos da normalização;



- Conhecer o âmbito, o setor e as necessidades do mercado;
- Fomentar e valorizar a cooperação com outras CT;
- Desenvolver e seguir o plano de normalização da CT.



## **1. CONHECER O ÂMBITO, O SETOR E AS NECESSIDADES DO MERCADO**

O papel do Presidente é crucial na condução estratégica da Comissão Técnica, exigindo uma compreensão profunda do âmbito, setor e necessidades do mercado em questão. Ao conhecer detalhadamente o ambiente em que a CT opera, o Presidente pode desenvolver estratégias alinhadas com as necessidades específicas, promovendo assim a eficácia do trabalho realizado.

A capacidade de pensar estrategicamente permite ao Presidente antecipar desafios e identificar oportunidades. Dessa forma, a experiência e o conhecimento do Presidente é fundamental para direcionar a comissão de maneira assertiva, garantindo que suas ações e iniciativas estejam alinhadas com os objetivos e as exigências do setor.

## 2. CONHECER E SEGUIR AS REGRAS E OS PROCEDIMENTOS DA NORMALIZAÇÃO

O Presidente deve assegurar que as diretrizes RPNP são seguidas e aplicadas, deve ainda informar o ONS/ONN sobre questões importantes relacionadas com a CT.

### **Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa**

As Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP) são os documentos que estabelecem as regras e os procedimentos para a normalização portuguesa e que enquadram toda a atividade das Comissões Técnicas nacionais.

As diferentes RPNP abordam particularmente; a atividade e organização de ONS e CT e documentos normativos portugueses. Os *links* para estes documentos encontram-se disponíveis na **Parte III** deste manual.

### **Código de Conduta do IPQ**

O Código de Conduta do IPQ é uma obrigação para aqueles que participam nas atividades de normalização, quer participem em Comissões, Subcomissões, ou Grupos de trabalho.

Todos são convidados a trabalhar de acordo com os princípios estabelecidos no Código de Conduta durante o desenvolvimento de trabalho técnico.

No caso de não cumprimento do Código de Conduta, o Presidente deve informar o ONS/ONN que coordena a sua CT, com vista à resolução atempada dos conflitos.

### **Política global e não sobreposição de âmbitos**

A adoção do Acordo da Organização Mundial de Comércio (OMC) sobre os Obstáculos Técnicos ao Comércio (OMC/OTC) impõe a obrigação de assegurar que as normas que se publicam sejam globalmente relevantes.

Na mesma perspetiva, antes de se iniciar a elaboração de um novo documento normativo, a Comissão Técnica deve avaliar:

- se o documento é relevante para o mercado;
- qual a sua relação com a legislação em vigor;
- verificar se não interfere com o programa de normalização de outras CT;
- e ainda verificar a coerência do projeto norma com: as RPNP, as diretrizes provenientes do IPQ e com as NP já existentes.

### **Direitos de propriedade intelectual/Direitos de autor/Marcas registadas**

O IPQ é o garante da propriedade intelectual coletiva: dos projetos de norma, normas portuguesas de origem nacional e das versões portuguesas de normas europeias e internacionais, editadas em Portugal.

Compete ao IPQ salvaguardar, antes de proceder à sua edição, os direitos de propriedade intelectual de qualquer outro documento normativo de origem nacional ou versões portuguesas dos outros documentos normativos europeus ou internacionais que não normas.

### **Direitos de propriedades e patentes dentro das normas**

Cabe ao Presidente garantir o respeito pela propriedade intelectual, garantindo que os vogais da CT estão cientes de não violar os direitos de propriedades dos documentos.

### **Política de proteção de dados**

Todos os participantes na atividade de normalização nacional, europeia e internacional têm direitos e obrigações relacionados com a proteção de dados.

Por outro lado, todos os membros envolvidos na atividade de normalização assinam um Compromisso de confidencialidade e Declaração de aceitação de Código de Conduta, onde se comprometem a cumprir um conjunto de disposições.

### **3. DESENVOLVER E SEGUIR O PLANO DE NORMALIZAÇÃO DA CT**

Desenvolver e implementar um plano de normalização eficaz para a Comissão Técnica é uma responsabilidade crucial do Presidente. Isso implica não apenas a criação de um plano atualizado, mas também impulsionar a sua execução. O Presidente deve assegurar que a CT tem um plano de normalização que reflete as necessidades do setor, adaptando-se dinamicamente às mudanças.

#### **4. FOMENTAR E VALORIZAR A COOPERAÇÃO COM OUTRAS CT**

Favorecer a cooperação com outras Comissões Técnicas representa uma estratégia essencial para o Presidente. Isso implica a iniciativa de estabelecer contatos e promover colaborações, especialmente em projetos conjuntos ou inter-relacionados.

Ao reconhecer a importância da sinergia entre diferentes CT, o Presidente não só fortalece as capacidades da CT, mas também potencializa a eficiência e a inovação nas iniciativas compartilhadas, que podem resultar em benefícios significativos para todas as partes envolvidas.

## 5. LIDERAR AS REUNIÕES DE FORMA EFICAZ E JUSTA

O Presidente desempenha um papel crucial ao orientar os membros e os peritos para o consenso, assegurando a igualdade no tratamento das diferentes opiniões.

Para garantir uma liderança que promove a colaboração e a produtividade no ambiente de trabalho, são fundamentais competências interpessoais, tais como: negociação, empatia, raciocínio, traços de carácter, atitude positiva e flexibilidade, entre outras, para conduzir eficazmente a Comissão Técnica.

Para garantir o êxito desses trabalhos, o Presidente deve:

---

**Agir com Determinação:** Faça as coisas acontecerem de forma eficaz e eficiente, assegurando que a agenda seja seguida e concluída a tempo.

**Promover o Consenso:** Construa pontes que conduzam ao consenso, unindo perspetivas diversas.

**Conectar os Pontos:** Identifique conexões e relacionamentos importantes entre as informações e as partes envolvidas.

**Manter a Imparcialidade:** Assegure que a imparcialidade seja mantida em todas as etapas do processo.

**Ser Firme, mas Justo:** Mantenha uma postura firme ao solicitar o compromisso, sempre com justiça.

**Ser Claro:** Comunique de forma clara e estruturada.

**Manter a Calma:** Esteja calmo e controle suas emoções.

**Promover o Compromisso:** Seja firme ao solicitar o compromisso de todas as partes envolvidas.

**Fazer Perguntas Abertas:** Utilize perguntas abertas para estimular discussões construtivas e ouça atentamente.

**Incentivar à Contribuição de Todos:** Esteja disposto a interromper, se necessário, e convide todos a contribuir.



**Interromper com Simpatia:** Caso seja necessário interromper, faça isso com simpatia e reconhecimento.

**Fazer pontos de situação:** Faça resumos regulares do que foi discutido para manter o foco.

**Solicitar Ideias e Soluções:** Incentive todos os membros a apresentarem ideias e ajudarem a resolver problemas.

**Socializar com Todos:** Promova um ambiente inclusivo interagindo com todos os membros participantes.

Além disso, o Presidente pode:

**Encerrar Discussões Prolongadas:** Se as discussões não estiverem a progredir de forma conclusiva, considere encerrar a reunião propondo soluções de compromisso ou adiando a discussão.

**Proporcionar Intervalos para Aliviar a Tensão:** Decida interromper brevemente as discussões, permitindo intervalos para "aliviar a tensão" e facilitar discussões paralelas.

Tudo se resume à comunicação, incluindo o uso das palavras, o tom de voz e a linguagem corporal.

Lembre-se também de reconhecer o mérito e motivar as pessoas, além de responder a todas as interações.

---

Sintetizando, um Presidente eficaz, faz as coisas acontecerem com imparcialidade, reconhecendo que as competências interpessoais são tão importantes quanto o conhecimento técnico.

Assim, incentive os valores da normalização, promova a comunicação aberta e clara e não hesite pedir ajuda quando necessário.

## **Organização e Gestão de Reuniões**

O Secretário é o responsável por muitas questões práticas, como distribuir documentos, etc.

No entanto, é responsabilidade do Secretariado e do Presidente garantir que tudo esteja organizado, portanto, não deixe todas as preparações apenas para o Secretário sem verificar – coordene para garantir que todas as necessidades

são consideradas e verifique a ordem de trabalhos da reunião para ter certeza de que está adequadamente agendada, realista e cobre todos os tópicos necessários.

O Presidente deve antecipar situações ou problemas que possam surgir durante a reunião e tentar garantir que as informações necessárias estão disponíveis para tornar a reunião o mais eficaz possível.

Durante a reunião, o Presidente deve circular nos intervalos para conversar informalmente com os diferentes membros.

### **Atuar de forma imparcial**

Atuar de forma imparcial é uma qualidade fundamental para um Presidente de uma Comissão Técnica. É crucial que o Presidente evite representar interesses individuais de membros específicos, garantindo uma abordagem equitativa. A imparcialidade contribui para a transparência nas decisões, fortalecendo a credibilidade e eficácia da CT ao assegurar que todas as opiniões sejam tratadas de forma igual.

## 6. GESTÃO DOS MEMBROS DA CT

Para o bom funcionamento de uma CT, é necessário que ela seja constituída por forma a estarem representados todas as partes interessadas que englobam todos os interesses socioeconómicos abrangidos.

O Presidente e o Secretário são os responsáveis por manter a representatividade dos diferentes tipos de membros na CT.

**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](#) das RPNP 030:2020, para que se possa considerar o resultado do seu trabalho como traduzindo o consenso nacional.



Os Presidentes e os Secretários devem conhecer os direitos e obrigações dos diferentes tipos de membros participantes nas reuniões da Comissão Técnica, entre os quais realçamos:

## **Membros**

Todas as entidades que fazem parte da Comissão Técnica, incluindo Entidades nacionais que representam uma das categorias de partes interessadas, técnicos a título individual, outras Comissões Técnicas, filiados e observadores.

Podem ser, 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.

## **Vogal**

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

## **Técnico a título individual**

Técnicos a título individual nacionais de reconhecida competência, podem ser Membros da Comissão Técnica, apenas nos casos devidamente justificados, analisados e aprovados pela CT. É nomeado como Vogal efetivo tem direito a voto e pode ser eleito como Presidente e/ou nomeado como Secretário da Comissão Técnica.

## **Perito de Grupo de Trabalho**

Pessoa designada pelos Membros da Comissão Técnica, que é especialista nas matérias tratadas no Grupo de Trabalho, e que não tem estatuto de membro.

### **Delegado nacional**

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

### **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.

### **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. 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.

### **Observadores**

O estatuto de Observador aplica-se, a Comissões Técnicas nacionais com quem a Comissão Técnica estabeleceu uma Relação de Tipo A - Interligação com o estatuto de Observador, fazendo-se representar pelo seu Presidente, Secretário ou um Vogal.

## Resumo dos direitos e deveres dos membros de uma CT

Membro	Direitos				Dever de Assiduidade	Observações
	Voto	Comentários	N.º de vogais	Documentação		
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)
Técnico a título individual	Sim	Sim	1	Sim	Sim	Casos excecionais devidamente justificados
Outra Comissão Técnica	Sim	Sim	1 efetivo 1 suplente	Sim	Sim	Podem optar por ter apenas o estatuto de Observador
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
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 das RPNP 030:2020
Presidente	Sim (ver observações)	Sim	1	Sim	Sim	Não tem direito a voto, se a sua entidade optar por nomear outro Vogal
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, mas sim um vogal efetivo

---

# Parte III

## Ferramentas e Recursos

---

## QUE FERRAMENTAS E RECURSOS PODE UTILIZAR?

O Presidente deve utilizar e incentivar os membros da Comissão Técnica na utilização dos recursos didáticos e das ferramentas informáticas disponibilizadas pelo IPQ para o trabalho de normalização, designadamente o Portal *ISolutions* e respetivas aplicações: “*National Documents*”, “*National Ballots*” e “*National Meetings*”.

### Aplicações eletrónicas

A plataforma *ISolutions* permite a interligação entre o trabalho de normalização nacional, europeu e internacional e encontra-se disponível para utilização por parte de qualquer membro da CT.

Esta plataforma é constituída por respetivas aplicações nomeadamente: “*National Documents*”, “*National Ballots*” e “*National Meetings*”.

No canal de [YouTube do IPQ](#) estão disponíveis os vídeos com as instruções de utilização das aplicações disponíveis nas *ISolutions*, a saber:

- [Apresentação geral e instruções de acesso](#) (7 min)
- [National Documents](#) (Vogais) (13 min)
- [National Ballots](#) (10 min)
- [National Projects](#) (3 min)

### Links diversos

O Organismo Nacional de Normalização presta toda a informação necessária, fornecendo através dos meios mais adequados (presencialmente, via telefone, via e-mail, outro) as políticas, os procedimentos, as metodologias, os



programas de trabalho e o aconselhamento necessário à boa execução da atividade de normalização.

Enquanto Presidente a exercer funções numa Comissão Técnica, aconselha-se que aceda aos recursos disponíveis nos repositórios *online* do IPQ e dos organismos europeus e internacionais de normalização.

Por isso fornecemos-lhe os *links* de consulta, para poder aceder a muitas das ferramentas e recursos de que necessita para desenvolver adequadamente o seu trabalho de Presidente.

#### **Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP)**

Documentos que estabelecem as [Regras e os Procedimentos para a Normalização Portuguesa](#) e que enquadram toda a atividade das Comissões Técnicas nacionais.

[RPNP 010](#) - Organismos de Normalização Setorial – Processo de qualificação e atribuições

[RPNP 030](#) - Comissões Técnicas de Normalização – Constituição, reconhecimento e funcionamento

[RPNP 040](#) - Documentos Normativos Portugueses (DNP) – Tipologia, homologação, aprovação, revisão e anulação

[RPNP 041](#) - Documentos Normativos Portugueses (DNP) – Princípios e regras gerais para a estrutura e redação

#### **Ferramentas de Apoio às CT E ONS**

Documentos e recursos de apoio à elaboração das normas e ao funcionamento das Comissões Técnicas, assinalando-se, em especial, os Códigos de Conduta do IPQ, do CEN-CENELEC e da ISO, os diversos Modelos associados à atividade normativa e ainda o [Material de apoio à elaboração das](#)

[normas, essenciais à boa gestão e dinamização das Comissões](#) Técnicas e dos Grupos de Trabalho.

### **Materiais didáticos**

Nesta área poderá aceder a diversos [Materiais Didáticos](#) destinados à divulgação, promoção e ensino da normalização, úteis às Comissões Técnicas, às escolas e às empresas, com especial destaque para as PME.

### **Aplicações informativas - [ISolutions](#)**



Relativamente à plataforma *ISolutions*, pode consultar informação sobre esta plataforma nos *links* infra:

- [ISolutions national meetings - Overview](#)
- [Navigating across ISO, CEN or National meetings](#)
- [ISolutions national meetings user: see how to use the Help Beacon](#)

### **Aplicações informativas europeias e internacionais**

Se o Presidente também tiver oportunidade de participar na atividade de normalização no contexto europeu ou internacional, explicitamente no acompanhamento de um ou vários *Technical Committes* ou *Working Groups*, tem à sua disposição os seguintes recursos.

#### **CEN, CENELEC e ETSI**

---



## ISO e IEC

---



## FORMAÇÃO

O IPQ promove sessões de esclarecimentos, *webinars* e outros eventos com o objetivo de facilitar a atividade dos Secretários das Comissões Técnicas. É importante salientar que a inscrição nestas sessões não tem custos associados, e o IPQ disponibiliza informações antecipadas sobre as suas datas e detalhes.

Adicionalmente o IPQ disponibiliza diversos recursos no seu *website*, incluindo diapositivos e vídeos, os quais constituem um conjunto abrangente de *workshops* preparados tanto para Presidentes como para Secretários. Estes workshops abordam os seguintes tópicos:

- **Normalização – Estrutura, princípios, visão e estratégia (enquadramento):** Este workshop oferece uma compreensão aprofundada do contexto da normalização.
- **Oficina 1 – Conhecer as atribuições dos Presidentes e Secretários:** Este *workshop* explora as responsabilidades específicas dos Presidentes e Secretários.
- **Oficina 2 – Saber gerir os Projetos de Normalização:** Aqui, aprenderá como gerenciar eficazmente projetos de normalização.
- **Oficina 3 – Saber gerir o consenso entre os membros da Comissão Técnica:** Este workshop concentra-se em habilidades de facilitação para garantir o consenso entre os membros da Comissão Técnica.
- **Oficina 4 – Saber dinamizar equipas/Comissões Técnicas:** Este último workshop aborda estratégias para dinamizar equipas e Comissões Técnicas.

## A quem pedir ajuda?

Caso surjam dúvidas ou questões relacionadas com o Processo Normativo, quer seja nacional, europeu ou internacional, a CT, nas pessoas do Presidente e/ou Secretário, poderá sempre contactar o seu Elemento de Ligação da sua entidade coordenadora, ONS ou IPQ;

Para obter mais informações ou esclarecer dúvidas, não hesite em entrar em contato através do email do [Departamento de Normalização](#).

Estamos aqui para apoiá-lo na sua jornada como Presidente e proporcionar as ferramentas necessárias para o sucesso.

## Sobre o DNOR

O Instituto Português da Qualidade, é o Organismo Nacional de Normalização, que através do seu Departamento de Normalização - DNOR, coordena cerca de 54 Organismos de Normalização Setorial, dos quais dependem 200 Comissões Técnicas. Através dos seus membros, reúne 4702 vogais para partilhar conhecimento e desenvolver Documentos Normativos voluntários, baseadas no consenso e relevantes para o mercado, que apoiam a inovação e oferecem soluções para desafios globais.

O IPQ tem no seu acervo normativo mais de 31033 documentos normativos que abrangem quase todos os setores, desde tecnologia até segurança alimentar, agricultura e saúde.

Para mais informações, não hesite em contactar o [Departamento de Normalização do IPQ](#).

[www.ipq.pt](http://www.ipq.pt)

(números à data de 2024-xx-xx)