

Manual de Boas-Vindas ao Secretário

COMISSÕES TÉCNICAS DE NORMALIZAÇÃO

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



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
Parte I - Introdução à Normalização	4
Breve introdução à normalização para o Secretário	5
Parte II - O papel do Secretário	7
O que se espera do Secretário.....	8
1. Aconselhar sobre os processos normativos	9
2. Gestão de projetos.....	12
3. Preparação de documentos.....	17
4. Preparação da reunião e monitorização das ações	20
Parte III - Ferramentas e Recursos	23
Que ferramentas e recursos pode utilizar?	24
Aplicações eletrónicas	24
Links diversos.....	25
Formação.....	28
A quem pedir ajuda?	29

INTRODUÇÃO

O **Instituto Português da Qualidade, I.P.** (IPQ), enquanto Organismo Nacional de Normalização (ONN), saúda-o, a si, Secretário 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 nomeação 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 Secretário é importante na comunidade da normalização, uma vez que o sucesso de uma Comissão Técnica depende muito do seu secretariado.

O propósito deste manual é ajudá-lo no exercício da sua função no trabalho técnico desenvolvido pela Comissão Técnica onde se encontra integrado, sendo-lhe, por isso, proporcionado, um conjunto de informações úteis (Parte I), bem como a indicação clara do que é esperado de si enquanto Secretário 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 secretariado de uma Subcomissão Técnica (SC).

Parte I

Introdução à Normalização

BREVE INTRODUÇÃO À NORMALIZAÇÃO PARA O SECRETÁRIO

Como Secretário é fundamental ter conhecimento da informação de caráter 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 internacional e europeu 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 Secretário.

O papel do Secretário

O QUE SE ESPERA DO SECRETÁRIO

O Secretário de uma Comissão Técnica (CT) é a pessoa nomeada pelo Instituto Português da Qualidade ou diretamente pelo Organismo de Normalização Setorial (ONS) que coordena a Comissão Técnica.

O Secretário pode ser um Vogal da CT ou pode ser um elemento externo, ou seja, do *staff* do Organismo de Normalização Setorial. No último caso, o Secretário não possui direito a voto.

A SUA PRINCIPAL FUNÇÃO É GERIR AS PESSOAS E GERIR OS PROJETOS DE NORMALIZAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA, SUAS SUBCOMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DOS PRAZOS, PARA ALÉM DE GARANTIR A GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E O ACESSO DE TODOS OS MEMBROS À INFORMAÇÃO.

No desempenho das suas funções como Secretário, é fundamental respeitar os princípios da isenção, imparcialidade e independência. Nos casos aplicáveis, o Secretário deve separar a sua atuação como Secretário da sua função de representante de uma das partes interessadas.

Incluem-se como responsabilidades de um Secretário de uma CT as seguintes:

- **Aconselhar sobre os processos normativos;**
- **Gestão de projetos;**
- **Preparação de documentos;**
- **Preparação da reunião e monitorização das ações;**
- **Apoiar e incentivar a utilização das ferramentas e recursos disponíveis (Parte III).**

1. ACONSELHAR SOBRE OS PROCESSOS NORMATIVOS

Prestar aconselhamento sobre procedimentos e sobre a interpretação das Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP) ao Presidente da Comissão Técnica, Presidentes das respetivas Subcomissões e aos Coordenadores de Grupos de Trabalho (GT).

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 Secretário deve avisar o Presidente e 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 Secretário garantir o respeito pela propriedade intelectual, nomeadamente quando disponibiliza os documentos de trabalho, este deve garantir 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.

2. GESTÃO DE PROJETOS

Estabelecer prioridades, solucionar problemas e atingir as diferentes fases e datas dos projetos de desenvolvimento de normas.

O caminho para o sucesso na disponibilização de normas

O segredo para melhorar a eficiência e a eficácia na entrega de documentos de alta qualidade, em tempo útil, é a aplicação das melhores práticas de gestão de projetos.

A gestão de projetos é fundamental para garantir:

- Qualidade nos documentos normativos;
- Eficiência na utilização dos recursos (a maioria dos participantes na normalização tem um emprego a tempo inteiro o que exige que sejam eficientes para diminuir o tempo necessário para o seu trabalho relacionado com esta atividade);
- Satisfazer as necessidades das partes interessadas e as expectativas do mercado em termos de atualidade e disponibilidade dos documentos normativos.

Assim, como Secretário, tem o poder de assumir maior responsabilidade na gestão de projetos.

O seu papel é essencial para os sucessos da sua CT na disponibilização, de forma eficaz e eficiente, de documentos de alta qualidade quando o mercado precisa deles.

Bom planeamento, bom acompanhamento e bom trabalho de equipa

Estes são os três pilares da metodologia de gestão de projetos. Utilize-os como alicerce principal e orientação quando receber uma proposta para uma nova intenção de normalização e continue a segui-los até à publicação do documento.

Para obter informações mais detalhadas sobre a gestão de projetos consulte o “Manual de boas-vindas ao Vogal” bem como o documento ISO “*Project Management Methodology*”.

Aprender e crescer na gestão de projetos

O DNOR com o objetivo de apoiar o trabalho normativo desenvolvido pelos Secretários e Presidentes de CT, disponibiliza vários vídeos de apoio, nomeadamente o do [workshop para Secretários e Presidentes](#).

Em suma, aprenderá a gerir projetos, solucionando problemas, estabelecendo prioridades e a cumprir os objetivos intermédios e as datas-limite dos projetos, notificando todos os envolvidos no processo.

Documentos Normativos Portugueses e o Acompanhamento do seu desenvolvimento

O Secretário enfrenta a desafiante responsabilidade de acompanhar os projetos da CT, contribuindo para a definição de prioridades que garantem o progresso e cumprimento dos prazos previstos. Ter um conhecimento profundo e a compreensão dos diversos requisitos, fases e prazos de entrega é essencial para uma gestão eficaz do projeto.

Documentos normativos portugueses

As CT podem elaborar diferentes tipos de documentos, dependendo das necessidades e da maturidade do mercado, ou da situação do projeto (podendo os resultados ser ajustados durante o desenvolvimento):

- Norma (NP);
- Especificação técnica (DNP TS);
- Relatório Técnico (DNP TR);
- Guia (DNP Guia);
- Acordo Técnico (CWA, IWA, PAS).

Para obter informações adicionais sobre os documentos portugueses consulte as RPNP 040/2010.

As diferentes fases do processo de desenvolvimento de documentos normativos são apresentadas no quadro seguinte:

Códigos das fases dos projetos nacionais
FASES DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

FASES E SUBFASE	00 Registo	20 Início da ação	60 Conclusão da ação	90 Decisões			
				92 Repetir uma fase anterior	93 Repetir a fase atual	98 Abandonado	99 Avançar
00 Fase Preliminar (CT/ONS)	00.00 Entrada na CT/ONS da Proposta de novo projeto	00.20 Proposta de novo projeto em avaliação, planeamento e aprovação na CT/ONS	00.60 Processo de aprovação encerrado			00.98 Proposta de novo projeto abandonada	00.99 Proposta de novo projeto aprovada para submissão ao IPQ
10 Fase Proposta (IPQ)	10.00 Entrada no IPQ da Proposta de novo projeto	10.20 Proposta de novo projeto em avaliação no IPQ	10.60 Avaliação encerrada	10.92 Proposta devolvida ao proponente para reformulação (00.20)		10.98 Proposta de novo projeto rejeitada	10.99 Proposta de novo projeto aprovada para registo no programa de normalização da CT/ONS
30 Fase Elaboração (CT/ONS)	30.00 Novo projeto registado no programa de normalização da CT/ONS como Anteprojeto (aNP/aDNP)	30.20 Projeto em elaboração na CT. Fase de estudo, redação e votação interna do Anteprojeto	30.60 Período de votação e comentários internos encerrado	30.92 Anteprojeto devolvido à fase de análise (30.20)		30.98 Projeto abandonado	30.99 Anteprojeto aprovado pela CT/ONS para envio e registo no IPQ na fase 40.00 Inquérito (prNP) ou na fase 50.00 Homologação/ aprovação
40 Fase Inquérito (IPQ) (CT/ONS) Não aplicável: - às versões portuguesas de DN europeus e internacionais - aos DNP TR de origem nacional	40.00 Entrada no IPQ do Anteprojeto (aNP/aDNP). Análise editorial. Registo do documento como Projeto (prNP/prDNP)	40.20 Período de inquérito público: 30 ou 60 dias	40.60 Inquérito público encerrado. Comentários em análise na CT/ONS para tomada de decisão	40.92 Depois dos comentários analisados: Reformulação (30.20)	40.93 Depois dos comentários analisados: Decisão de novo Inquérito público (30.99)	40.98 Projeto abandonado. Depois do inquérito público	40.99 Depois dos comentários analisados: Projeto aprovado pela CT/ONS para submissão ao IPQ para Homologação/ Aprovação
50 Fase Homologação/ Aprovação (IPQ) (CT/ONS)	50.00 Entrada no IPQ do Anteprojeto (aNP/aDNP) ou do Projeto (prNP/prDNP)	50.20 Prova de autor na CT/ONS para análise e validação	50.60 Prova de autor devolvida ao IPQ pela CT/ONS	50.92 Prova de autor enviada novamente pelo IPQ à CT/ONS (50.20)		50.98 Projeto abandonado	50.99 Prova de autor aprovada para Homologação/ Aprovação e Edição final
60 Fase Edição/ Publicação (IPQ)	60.00 Documento Normativo Português, Homologado/ Aprovado	60.20 Documento Normativo Português em edição final	60.60 Documento Normativo Português editado e publicado				
90 Avaliação periódica Não aplicável às versões portuguesas de DN europeus e internacionais		90.20 Documento Normativo Português em Avaliação periódica	90.60 Avaliação periódica encerrada	90.92 Rever Documento Normativo Português ou submeter TS a Norma	90.93 Documento Normativo Português confirmado		90.99 Proposta de anular o Documento Normativo Português

Nota 1: As fases identificadas a amarelo são as utilizadas na aplicação "National Projects" nas ISOolutions

Nota 2: As fases e subfases foram numeradas de forma harmonizada com o processo internacional e europeu <https://www.iso.org/stage-codes.html>

2021-09-10

Modelos de documentos

O IPQ disponibiliza diversos modelos de documentos de apoio à atividade da CT, sendo que todos os formulários e modelos estão disponíveis na página digital do IPQ na página de [Ferramentas de Apoio A ONS E CT](#).

FERRAMENTAS DE APOIO AO TRABALHO DOS ORGANISMOS DE NORMALIZAÇÃO SETORIAL E DAS COMISSÕES TÉCNICAS	
REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA A NORMALIZAÇÃO	
PRINCÍPIOS DA NORMALIZAÇÃO	
MANUAL DE BOAS-VINDAS AO VOGAL	
CÓDIGOS DE CONDUTA	
REUNIÕES - BOAS PRÁTICAS	
MODELOS E DOCUMENTOS DE APOIO	
DOCUMENTOS DE APOIO À ELABORAÇÃO DAS NORMAS	
VOCABULÁRIOS SETORIAIS	
PORTAL ISOLUTIONS	
ABREVIATURAS E SIGLAS	

Cabe ao Secretário a submissão ao ONS/ONN do documento normativo a elaborar, em todas as diferentes fases, utilizando os documentos corretos, de acordo com o indicado na próxima secção.

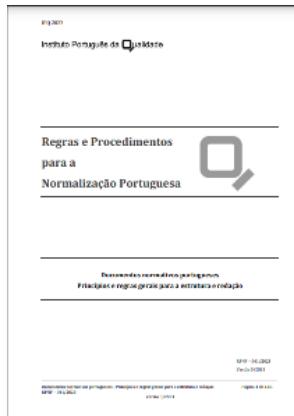
3. PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS

Preparar documentos da Comissão Técnica, distribuí-los e recolher quaisquer comentários recebidos.

Certificar-se de que os requisitos das RPNP são cumpridos.

Orientações e Regras para a elaboração de normas

- COMO ESCREVER NORMAS – As Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa, Documentos Normativos Portugueses, Princípios e regras gerais para a estrutura e redação (RPNP 041), fornece orientações simples, claras, concisas e fáceis de utilizar, sobre como escrever normas e outras publicações:



A Plataforma de Navegação *Online* (OBP) é outro recurso útil na elaboração de normas. Ela permite que os membros da CT visualizem o sumário das normas, executem pesquisas de texto e muito mais. Pode ainda utilizar o OBP para verificar se os termos chave já foram definidos, de modo a evitar redefiní-los.

No site do IPQ, também pode encontrar “Vocabulários setoriais” para determinados setores.

Submissão de documentos ao IPQ

Conforme já descrito neste manual e nas RPNP 030, são diversas as atividades e documentos a ser preparados pelo Secretário.

Gestão da atividade da CT

Anualmente o Secretário deve preparar, aprovar e enviar para validação pelo organismo que o coordena:

- até 31 de dezembro, o **plano de atividades** (Mod-DNOR-02-02-05).
- até 15 de janeiro, **relatório de atividades** (Mod-DNOR - 02-03-06).

O Secretário pode sempre que considerar necessário, produzir documentação própria da CT, preferencialmente utilizando a plataforma *ISolutions*.

Gestão de processos normativos nacional

Sempre que a CT tenha uma nova intenção de normalização deve preencher a ficha de registo de documento normativo (Mod-DNOR-01-01-06) e enviar ao elemento de ligação do seu ONS/ONN.

Quando o anteprojeto estiver pronto deve apresentar o anteprojeto de norma a toda a Comissão Técnica para apreciação e votação. Após aprovação enviar ao seu elemento de ligação o documento em *word* acompanhado do relatório de aprovação de documento normativo (Mod-DNOR -01-02-06).

Após o Secretário receber a prova de autor (dois documentos em PDF, um com todas as alterações, comentários e formatações introduzidas pelo ONN visíveis e o outro com o

aspetto do documento final), deve distribuí-la por todos os membros para análise e comentários, deve recolher todos os comentários e preparar a resposta à prova de autor.

Os comentários devem ser feitos, preferencialmente, num dos documentos em PDF.

Gestão de processos normativos europeu e internacional

O processo a votação de documentos europeus e internacionais é um processo prioritário. Esta atividade desenvolve-se na plataforma *ISolutions*. O Secretário é responsável por garantir a distribuição da documentação ou para alertar para a existência de documentação disponível, motivar à votação por parte dos membros, e em conjunto com o Presidente favorecer o estabelecimento de consensos.

Após definido o sentido de voto da CT, o Secretário deve enviar para o IPQ, **até 3 dias antes** do termo da votação europeia ou internacional, um [email](#) onde de uma forma clara esteja a resposta à votação e o link de acesso ao boletim europeu ou internacional,

4. PREPARAÇÃO DA REUNIÃO E MONITORAÇÃO DAS AÇÕES

Ajudar a definir as datas e os locais das reuniões e a redigir a respetiva ordem de trabalho.

Distribuir a ordem de trabalhos e outros documentos da reunião. Registar as decisões tomadas e preparar atas/lista de decisões das reuniões. Acompanhar as ações acordadas para garantir que as mesmas sejam concluídas.

Organização e gestão das reuniões

Compete ao Secretário:

- Preparar, de acordo com as indicações do Presidente, a logística das reuniões, bem como 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;
- Agendar as reuniões com todos os membros da CT, através das *ISolutions*, na aplicação “*National Meetings*”;
- 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/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, as conclusões obtidas e as decisões tomadas;

- Cada decisão deve ser curta, clara e inequívoca (não deve haver espaço para interpretação);
- Definir, para as tarefas pendentes, uma data-limite de execução e um responsável por essa tarefa;
- Distribuir, através da plataforma *ISolutions*, a ata/lista de decisões no prazo máximo de 4 semanas depois da reunião.

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.

No caso particular das reuniões promovidas pela Comissão Técnica, o Secretário poderá consultar:

- ✓ O [Anexo G das RPNP 30](#) “Boas Práticas para melhorar a eficácia nas Reuniões de Comissão Técnica, Subcomissão e Grupo de Trabalho”;
- ✓ O “[Manual de boas práticas para a realização de reuniões on-line](#)”.

Sempre que possível o Secretário deve participar nas reuniões das Subcomissões (no caso do Secretário da Comissão Técnica).

O papel do Secretário nas reuniões das CT

- Antes da reunião, o Secretário deve disponibilizar todos os documentos associados aos temas que vão ser abordados;
- Dominar os temas que vão ser discutidos e respetivos prazos de execução, quando aplicável;
- Fazer circular as listas de presença, no caso das reuniões presenciais;
- Fazer circular o *link* e a ordem de trabalhos para a reunião *online*;

- Assegurar que os participantes estão devidamente nomeados para participar na reunião, ou seja, garantir que apenas pessoas autorizadas participam na reunião;
- Ouvir, resumir, tomar notas para a elaboração da ata;
- Garantir que as RPNP são cumpridas;
- Ser imparcial.

Parte III

Ferramentas e Recursos

QUE FERRAMENTAS E RECURSOS PODE UTILIZAR?

O Secretário deve utilizar, apoiar 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 diversas aplicações, conforme abaixo se indicam. Ao Secretário compete utilizar estas aplicações, que visam:

- *National Documents* – para a gestão documental da CT;
- *National Ballots* – para as votações de documentos nacionais, e dos documentos europeus e internacionais de Comités Técnicos que a CT acompanha;
- *National Meetings* – Para gerir as reuniões da CT/SC/GT, não sendo um canal de comunicação onde se realizam as reuniões;
- *National Projects* – para a gestão de projetos de documentos normativos da CT.

A utilização destas ferramentas informáticas é determinante para a gestão eficaz e eficiente dos documentos.

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 Documents](#) (Secretários) (9 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 *email*, outro) as políticas, os procedimentos, as metodologias, os programas de trabalho e o aconselhamento necessário à boa execução da atividade de normalização.

Enquanto Secretário 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 Secretário.

[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 Secretário também tiver oportunidade de participar na atividade de normalização no contexto europeu ou internacional, explicitamente no acompanhamento de um ou vários *Technical Committees* 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 do IPQ](#).

Estamos aqui para apoiá-lo na sua jornada como Secretário 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

(números à data de 2024-xx_xx)