

Regras de Funcionamento da Comissão Técnica de Normalização 145

ÍNDICE

1. Preâmbulo	2
2. Termos e definições	3
3. Âmbito da CT 145	6
4. Estrutura e Composição da CT 145	6
4.1 Categorias de Intervenientes.....	7
4.2 Designação de representantes	9
4.3 Admissão/exclusão de membros.....	9
4.4 Atualização da composição da CT145.....	9
4.5 Desativação da CT 145	10
5. Atribuições	10
5.1 CT 145	10
5.2 Presidente da CT	11
5.3 Secretariado	11
5.4 Presidente de Subcomissão (SC).....	12
5.5 Coordenador de Grupo de Trabalho (GT)	13
5.6 Vogal	13
6. Regras para a elaboração, aprovação e revisão de Documentos Normativos	14
6.1 Elaboração e/ou revisão	14
6.2 Aprovação	15
a. Votação de documentos normativos.....	16
6.3 Inquérito Público/ Consulta Pública	16
6.4 Homologação de documentos normativos	18
7. Divulgação Nacional	18
7.1 Mecanismo para recolha de comentários nacionais	19
8. Avaliação periódica e revisão de documentos.....	19
a. Documentos normativos	19
b. Documentos normativos nacionais	20
8.1 Consulta nacional às partes interessadas	20
8.2 Tipologias de revisão dos Documentos Normativos Portugueses	20
8.3 Período de submissão e transição das normas	21
9. Resolução de reclamações/diferendos	21
9.1 Procedimento	21
9.2 Grupo de trabalho de resolução de Reclamações/ Diferendos	22
10. Omissões	22

1. PREÂMBULO

No quadro do Sistema Português da Qualidade, o Instituto Português da Qualidade (IPQ) como Organismo Nacional de Normalização (ONN) 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, Organismos de Normalização Sectorial – Processo de qualificação e atribuições;
- RPNP-030, Comissões Técnicas de Normalização (CT) – Constituição, reconhecimento e funcionamento;
- RPNP-040, Documentos normativos portugueses – Tipologia, homologação, aprovação, revisão e anulação;
- RPNP-041, Documentos normativos portugueses – Princípios e regras gerais para a sua apresentação.

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 portugueses (DNP) e outros documentos normativos nacionais dos sistemas 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-60-002 V3-0 *The Development and Approval of FSC National Risk Assessments*;
- FSC-STD-60-006 V1-2 *Process requirements for the development and maintenance of national forest stewardship standards*;
- PEFC ST 1001 *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 (CT145), de 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 façam 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 Organismo de Normalização Setorial (ONS) para emissão de parecer e validação pelo ONN. As presentes Regras estão publicamente disponíveis, podendo ser consultadas 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:

Alterações editoriais

Alterações que não afetam o teor técnico.

Nota: Pode incluir clarificações, orientações e alterações gramaticais.

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 renovação da sua homologação, revisão ou reescrito ou anulação. Esta avaliação deve ocorrer em intervalos não superiores a cinco anos da data de homologação do documento normativo a que se refere o período.

Categoria de intervenientes

Designação do conjunto de partes interessadas que representam subsectores relativamente homogêneos nos domínios ambiental, económico e/ou 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, não implicando necessariamente “unanimidade”.

Consumidor

Peritos individuais que representem interesses nos domínios ambientais, económicos e/ou sociais.

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, no âmbito do IPQ.

Documento normativo nacional

Documento que integra os requisitos para o processo de desenvolvimento normativo nacional do sistema de certificação florestal internacional *Forest Stewardship Council*® (FSC®) ou outros sistemas.

Documento de trabalho

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

Entidade gestora de certificação florestal

Entidade legalmente constituída com o objetivo de promover a certificação florestal.

Membro da CT

Todas as pessoas que fazem parte de uma CT, incluindo os vogais votantes, 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 ótimo 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 respetivo 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 no âmbito do reconhecimento internacional do PEFC.

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.).

Organizações

Associações, Federações, Uniões, Cooperativas, Confederações, Fundações e Misericórdias.

Parte interessada (*stakeholders*)

Pessoas ou organizações que podem afetar, ser afetadas ou se perceber afetadas por uma decisão ou atividade.

Parte interessada chave

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

Parte interessada diretamente afetada

Parte interessada que pode experienciar uma mudança direta nas condições de vida e/ou de trabalho causada pela aplicação da norma, ou parte interessada utilizadora da norma e, portanto, sujeita aos requisitos desta.

Nota 1: Partes interessadas diretamente afetadas que incluem comunidades vizinhas, trabalhadores, etc. Ter interesse direto nos conteúdos da norma (por exemplo, ONG's, comunidade científica e sociedade civil) não é equiparado a ser diretamente afetado.

Nota 2: Uma parte interessada que venha a utilizar a norma e que se torne uma entidade certificada, por exemplo, proprietários florestais, no caso da norma de gestão florestal, ou empresas de processamento de matéria-prima de base florestal, no caso da norma de cadeia de custódia.

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.

Perito de grupo de trabalho (GT)

Pessoa designada pelos Membros da CT/SC, que é especialista nas matérias tratadas no GT.

NOTA: O Perito de GT não deve ser confundido com o Técnico a título individual (Nota 5 e 4.2) que tem o estatuto de Membro da CT, nem com o Perito nacional.

Perito nacional

Pessoa nomeada pela CT, de entre Presidente, Secretário, Vogais ou Peritos, para participar em reunião de GT europeu ou internacional.

prDNP – Projeto de Documento Normativo Português

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

prNP – Projeto de Norma _Portuguesa

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

Publicamente acessível

Documento ou informação que se encontra acessível ao seu público-alvo sem necessidade de ser requerido por este.

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 nacional para a gestão florestal).

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. ÂMBITO DA CT 145

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 ambientais e socioeconómicos abrangidos.

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. ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA CT 145

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.

A formalização da criação e revisão da CT 145 é feita através do preenchimento de um formulário (Mod-DNOR-02-01), enviado ao ONN pelo ONS. Este formulário inclui a lista das partes interessadas que compõem esta CT e os seus representantes. Esta informação tem carácter dinâmico, prevendo-se atualizações, no mínimo anuais, remetendo ao ONN até 15 de janeiro, a situação a 31 de dezembro do ano anterior.

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.

Tendo em vista este princípio, o ONS deve requerer aos representantes nacionais do FSC e PEFC e outros sistemas integrados na CT a realização do exercício de mapeamento documentado que inclua as categorias relevantes das partes interessadas.

No âmbito dos trabalhos do PEFC, este exercício deverá assegurar a identificação dos critérios para o reconhecimento de “partes interessadas diretamente afetadas”, “partes interessadas chave” e “partes interessadas em situação de desvantagem”, promovendo a sua participação e em especial destas últimas.

Compete ao ONS convidar a fazer parte da CT 145, as partes interessadas identificadas no exercício de mapeamento. Os convites devem ser feitos de acordo com o ponto **8.1** das presentes Regras.

4.1 Categorias de Intervenientes

Para efeito de mapeamento das partes interessadas são definidas as seguintes categorias de intervenientes, com base nas RPNP 030 (**Nota 1**):

Categoria	Descritivo	Intervenientes incluídos	Câmara FSC (Nota 2)
A	Indústria e Comércio	– Indústrias de base florestal e Organizações que as representem; – Prestadores de serviços e Organizações que as representem; – Organizações de comércio de produtos de base florestal.	Económica
A0 (Nota 3)	Organizações de produção florestal	– Organizações de produtores florestais (OPF) (Nota 4); – Conselhos Diretivos ou Entidades gestoras de baldios; – Cooperativas de Proprietários e Produtores Florestais; – Associações de Proprietários e Produtores Florestais.	Ambiental Económica Social
A1	PME	– PME: Indústrias de base florestal, empreiteiros florestais, projetistas, viveiristas, consultoria, exploração florestal, entre outros.	Ambiental Económica
B	Administração	– Organismos da administração pública ligados à conservação da natureza; – Organismos da administração pública ligados ao património cultural; – Organismos da administração pública ligados à floresta, agricultura e desenvolvimento rural.	Ambiental Social
C	Consumidores	– Pessoas a título individual que representem interesses nos domínios ambientais, económicos e/ou sociais (Nota 5).	Ambiental Económica Social

Categoria	Descritivo	Intervenientes incluídos	Câmara FSC (Nota 2)
C1	Grupos sociais de consumidores	– Organizações não-governamentais de defesa do consumidor.	Social
D	Trabalho	– Sindicatos, federações de sindicatos e organismos similares, cuja finalidade principal é o de promover ou salvaguardar os interesses coletivos dos trabalhadores, condições de trabalho e de igualdade de género (Exclui associações profissionais).	Social
E	Universidades e centros tecnológicos	– Centros de investigação/instituições de pesquisa; – Universidades e outras entidades educacionais ou profissionais.	Ambiental Económica Social
F	Aplicação de normas	– Entidades gestoras dos sistemas de certificação internacionais (PEFC Portugal e FSC Portugal); – Organismos de certificação florestal/ Entidades certificadoras; – Entidade gestora de certificação florestal; – IPAC.	Ambiental Económica Social
G	Organizações não-governamentais (ONG)	– Organizações de desenvolvimento local; – Organizações recreativas ligadas à floresta; – Organizações de juventude ligadas à floresta e conservação da natureza.	Ambiental Económica Social
G1	Organizações não-governamentais ambientais (ONGA)	– 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	Ambiental

Nota 1: Esta lista serve ainda de exemplo de categorias de intervenientes dos principais grupos de interesse definidos pela Agenda 21 da Conferência para o Desenvolvimento das Nações Unidas do Rio de Janeiro 1992, podendo não se restringir aos grupos identificados.

Nota 2: Para o FSC as categorias de interesses listadas são agrupadas nas três câmaras: ambiental, económica e social, que representam os principais interesses na normalização da gestão florestal. Esta estrutura procura incentivar uma tomada de decisão partilhada.

Nota 3: Para efeito de reporte ao IPQ, a categoria A0 deve ser considerada dentro da categoria A.

Nota 4: As OPF podem ser de âmbito nacional, regional, supramunicipal, municipal, local, ou de natureza complementar.

Nota 5: Os técnicos de reconhecida competência que participam a título individual, podem ser classificados numa das categorias acima mencionadas, com base na sua experiência profissional.

4.2 Designação de representantes

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, técnicos ou pessoas a título individual 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.

4.3 Admissão/exclusão de membros

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

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. Neste pedido, a parte interessada deve indicar a categoria de interveniente 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 aceitação ou não de novos membros, é decidida em reunião plenária de acordo com as presentes Regras de Funcionamento. No caso de recusa de admissão, deverá ser indicado, por escrito, ao interessado(a), as razões da não-aceitação.

A admissão, recusa ou exclusão de membros deverá ser comunicada ao ONS.

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.

4.4 Atualização da composição da CT145

Com o objetivo de assegurar uma participação efetiva, a lista de partes interessadas nas diferentes categorias deve ser atualizada antes do início dos processos de revisão dos

documentos normativos, de acordo com os requisitos definidos no ponto **6.1**. 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 nacional do início de revisão de acordo com o estabelecido no ponto **7** do presente documento.

4.5 Desativação da CT 145

A desativação da CT 145 pode ser efetuada 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 propor e justificar a sua desativação;
- Verificar-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.

5. ATRIBUIÇÕES

5.1 CT 145

- Elaborar documentos normativos portugueses e submeter a sua homologação ao ONN, via ONS. No caso do FSC e de outros sistemas não está prevista a submissão e homologação por parte do ONN;
- 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 projetos 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 atividades 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 atividades 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 atividades do ano anterior, que deve incluir uma lista atualizada 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 respetivos 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.

5.2 Presidente da CT

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 respetivas 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 respetivas informações, bem como os relatórios e planos de atividades, de acordo com os modelos instituídos pelo ONN e quaisquer outras informações ou pareceres;
- O presidente tem direito a voto caso seja o vogal efetivo nomeado pela entidade representada. No caso da entidade representada pelo presidente eleito nomear um novo vogal efetivo, nesse caso o presidente não terá direito a voto.

5.3 Secretariado

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, preferencialmente com 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 aos vogais, preferencialmente com 15 dias de antecedência da data da reunião onde serão aprovadas;
 - Ser arquivadas pelo secretariado, podendo ser consultadas pelos membros ou por outra parte interessada.
- 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 atividades 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 secretariado não tem direito a voto.

5.4 Presidente de Subcomissão (SC)

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 respetivas reuniões, sendo o seu porta-voz. Sempre que for entendido necessário pelo Presidente da SC, pode ser nomeado um secretário para a SC;
- 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 atividade e do plano de atividades 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 atividades;
- 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.

5.5 Coordenador de Grupo de Trabalho (GT)

O coordenador de cada GT depende diretamente do Presidente da SC e é eleito pelos vogais /peritos que vão participar no GT, cabendo-lhe:

- Assegurar a liderança e o secretariado das respetivas 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, os documentos normativos ou pareceres elaborados pelo GT;
- Propor ao presidente da CT 145 ou ao presidente da SC, 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.

5.6 Vogal

Cada vogal da CT ou da SC e GT deve 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, com a devida antecipação.

Cada vogal da CT ou da SC e GT deve conhecer e seguir o Código de Conduta para vogais e peritos das Comissões Técnicas de normalização.

6. REGRAS PARA A ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E REVISÃO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

6.1 Elaboração e/ou revisão

Os documentos normativos para a gestão florestal resultam da elaboração pela CT 145 de documentos de trabalho, em sintonia com as condições e requisitos dos seguintes procedimentos:

- RPNP 040 e 41;
- PEFC ST1001:2017;
- FSC-PRO-60-002, FSC-STD-60-006 e FSC-STD-60-002.

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 vogais. As reuniões podem ser realizadas presencialmente, remotamente ou de forma híbrida, segundo o meio considerado mais conveniente pela CT 145.

O anúncio/convite sobre o início de um processo de elaboração e/ou revisão de documentos normativos deve ser realizado pelo ONS em articulação com a CT 145 e com os sistemas de certificação PEFC e FSC e outros, de forma atempada e apropriada. 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;
- 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 rececionado 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, convocatória, atas e 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.

No caso do FSC, a elaboração e revisão dos documentos normativos respeitam as condições e requisitos dos procedimentos FSC-PRO-60-002, FSC-STD-60-006 e FSC-STD-60-002.

Nota 1: No caso de novos documentos normativos, deve incluir-se informação sobre as razões que justificam a sua elaboração, âmbito e resultados esperados.

Nota 2: Entende-se como forma atempada um período não inferior a 4 semanas da realização da primeira atividade normativa.

Nota 3: Entende-se como forma apropriada a divulgação do anúncio/convite no *website* do ONN, via *e-mail* e/ou carta dirigida às partes interessadas identificadas no exercício de mapeamento. Outros formatos de divulgação podem incluir comunicados de imprensa,

notícias, anúncios em revistas/jornais sectoriais informação remetida a organizações afiliadas, redes sociais, média digital, etc.

A CT145 deve rever o procedimento para o processo de normalização tendo por base os comentários das partes interessadas recebidos no âmbito do anúncio.

6.2 Aprovação

Nas reuniões para aprovação de um documento de trabalho normativo (anteprojeto ou outro documento normativo), a CT 145 deve conseguir aprovar as propostas de acordo com a definição de consenso. Para alcançar a decisão é necessário obter uma maioria simples de votos positivos, entre os votos expressos.

No caso de um DNP, este passará sucessivamente pelas fases de anteprojeto, projeto, inquérito público e homologação.

Se se considerar necessário efetuar um inquérito público prévio ao anteprojeto de documento normativo obtido por consenso, deverá ser promovido pelos representantes nacionais do PEFC em moldes equiparados aos descritos no ponto **6.3**, incluindo o tratamento dos comentários rececionados, sem no entanto ser necessário a sua colocação na página de internet do ONN*. Este inquérito público prévio 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 o representante nacional do PEFC e de forma a assegurar o cumprimento com os requisitos internacionais do sistema de certificação, deve 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 piloto, o resultado deverá ser sujeito a um novo inquérito público de 30 dias, caso os resultados não tenham sido já discutidos e decididos em sede de reunião plenária. Este inquérito deverá seguir o mesmo procedimento do inquérito público prévio 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 reunião plenária da CT 145, efetuado por consenso.

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 objeções ocorridas na CT 145;

*Nota: 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.

- Verificar a coerência do anteprojeto de norma com documento RPNP – 040 e 041 e com as normas já existentes;
- Analisar quaisquer outros aspetos técnicos ou formais.

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

Caso haja objeções 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.

No caso do FSC, a aprovação dos documentos normativos respeitam as condições e requisitos dos procedimentos FSC-PRO-60-002, FSC-STD-60-006 e FSC-STD-60-002.

a. Votação de documentos normativos

Os membros da CT 145 com direito a voto exercem esse direito, 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.

Caso não exista um processo de votação estabelecido pelo ONN, deve ser estabelecido um pela CT145, de forma a harmonizar os procedimentos a serem tomados por todas as SC que a constituem. A decisão é tomada de acordo com a definição de consenso.

Se necessário, na reunião plenária, o Presidente pode determinar a confirmação do consenso, por via da votação verbal sim/não.

Nenhuma categoria de intervenientes deve dominar o processo de decisão. Caso se verifique o voto negativo, devidamente fundamentado, de partes interessadas, a situação deverá ser resolvida de acordo com o procedimento de resolução de reclamações/diferendos, descrito no ponto 9 do presente Regulamento.

6.3 Inquérito Público/ Consulta Pública

O inquérito público ou a consulta pública destinam-se a permitir a manifestação de eventuais pontos de vista distintos dos que foram tidos em conta na elaboração dos documentos normativos.

No caso do FSC, a consulta pública associada a documentos normativos decorre de acordo com o documento FSC-STD-60-006, e deve ser publicado através dos meios disponíveis como por exemplo o *website* do FSC, via *e-mail*, *newsletters*, redes sociais, media digital e a plataforma de consulta pública do sistema em <https://consultation-platform.fsc.org/>.

No caso de um prDNP, compete ao ONN a publicitação do inquérito público, devendo o aviso ser publicado com pelo menos 1 dia de antecedência, na página internet do ONS ou outras entidades a que o assunto diga respeito.

Deve ser assegurado que contém:

- Informação sobre o início e término do período do inquérito público. Esse período tem a duração que a CT tiver decidido e que consta no relatório remetido ao ONN, nunca devendo ser inferior a 60 dias;
- Indicação que Eventuais comentários devem ser remetidos ao ONN.

Todos os comentários recebidos durante o período oficial de inquérito público são remetidos para o ONS pelo ONN, devendo o ONN ou a CT ou a SC em causa compilar os comentários num documento próprio (Mod-DNOR-01-06 - Ficha de registo de comentários aos documentos normativos em inquérito).

O ONS deverá ainda enviar o convite às partes interessadas previamente identificadas no exercício de mapeamento, de forma a assegurar que o mesmo é rececionado 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;
- Decide se os comentários e eventuais propostas de alteração resultantes dos mesmos são submetidos a uma apreciação objetiva em reunião plenária da CT 145, podendo ser diretamente submetidos a votação ou remetidos para uma análise mais aprofundada;
- Implementa a nova proposta e 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;
- O relatório elaborado deverá ser publicitado no *site* do ONS ou outras entidades a que o assunto diga respeito, salvaguardando a proteção de dados das entidades que deram resposta ao inquérito público (RGPD).

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 um 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, análise e decisão de todos os contributos recebidos.

Este documento deve ser disponibilizado às partes interessadas que participaram e ao público geral, por exemplo na página da internet da ONS, podendo também ser colocado em páginas de internet de outras entidades a que o assunto diga respeito.

6.4 Homologação de documentos normativos

Para a Norma Portuguesa, depois de ter assegurado que foram cumpridos todos os procedimentos aplicáveis, o ONN aprova, homologa e edita os documentos 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 coletiva dos documentos normativos portugueses, 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.

No caso da Norma Portuguesa 4406 ou outros documentos normativos produzidos com o objetivo de obter o reconhecimento do PEFC, a publicação será realizada nos *websites* e outros locais do PEFC nacional e internacional. A norma ficará publicamente acessível e sem custos, no prazo de 14 dias após a data da aprovação da CT.

A norma deve conter:

- A língua oficial da norma;
- Uma nota, referindo que na presença de inconsistências na tradução, a versão inglesa, tal como submetida para reconhecimento do PEFC, será a norma de referência;
- A data de homologação e a data da próxima avaliação periódica.

O ONS deve colocar publicamente acessível o relatório de desenvolvimento (como descrito no documento PEFC GD 1007).

Para o FSC, a aprovação dos documentos normativos passa pela CT145, *Standard Development Group* e Assembleia Geral do FSC Portugal. A homologação é da responsabilidade do *Performance and Standard Unit* do FSC internacional.

7. DIVULGAÇÃO NACIONAL

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/consulta pública. O ONS deve requerer aos representantes nacionais do FSC e do PEFC e de outros sistemas que esta informação seja comunicada ao público através de publicação nas respetivas páginas da internet e/ou outros meios de divulgação.

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.

No caso das normas de gestão florestal, o ONS e os representantes nacionais dos sistemas de certificação internacionais PEFC, FSC e outros poderão divulgar estes documentos nos respetivos *websites*.

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

7.1 Mecanismo para recolha de comentários nacionais

O ONS deve estabelecer e manter um mecanismo permanente para recolha e registo de comentários aos documentos normativos. Este mecanismo deve estar acessível no *website* do ONS ou no *website* do PEFC e com instruções claras para o envio de comentários.

No caso do FSC, é o próprio sistema que gere esse mecanismo.

Nota: Consideram-se comentários todos os comentários recebidos nos diversos canais disponíveis, incluindo reuniões, ações de formação, etc. devendo ser registados e considerados no âmbito dos processos de revisão.

8. AVALIAÇÃO PERIÓDICA E REVISÃO DE DOCUMENTOS

a. Documentos normativos

As normas produzidas no âmbito desta CT devem ser objeto de avaliação periódica em períodos que não excedam 5 anos da data de homologação dos respetivos documentos normativos.

No início de uma avaliação periódica a CT deve promover uma verificação à norma tendo por base os critérios seguintes:

- Experiência adquirida com a aplicação da norma;
- Conhecimentos científicos disponíveis mais recentes e assuntos emergentes;
- Análise de lacunas com documentos de referência dos sistemas de certificação internacionais PEFC bem como legislação, regulamentação e outros normativos relevantes;
- Nomeadamente, uma avaliação de riscos dos potenciais impactos que surgem após a implementação da norma, tais como:
 - ✓ Fatores que poderiam afetar negativamente o alcance dos resultados;
 - ✓ Consequências não intencionais de implementação;
 - ✓ Ações para lidar com os riscos identificados.
- Princípio de melhoria continua.

Se justificável, deve promover uma consulta às partes interessadas com o objetivo de recolher mais informação e comentários.

O ONS deve elaborar a proposta de projeto de revisão que descreva o seu desenvolvimento, de acordo com o documento do IPQ, RPNP 030, utilizando os formulários Mod-DNOR-01-01 (Programa de Normalização - Ficha de Registo de Documento Normativo) e Mod-DNOR-01-14 (Relatório do resultado do reexame da Avaliação periódica).

No âmbito da norma NP4406 e após decisão da sua revisão, o projeto de revisão deve conter também a informação requerida no documento PEFC ST 1001.

b. Documentos normativos nacionais

No caso do FSC a avaliação periódica dos documentos normativos deve ocorrer nos 5 anos após a sua homologação e deve seguir o disposto no documento FSC-STD-60-006.

8.1 Consulta nacional às partes interessadas

Caso o resultado da avaliação periódica indicar a ausência de necessidade de revisão normativa, o ONS deve organizar um processo de consulta com o objetivo de averiguar se as partes interessadas pretendem iniciar um processo de revisão. O ONS deve incluir na consulta os resultados da análise de lacunas e deve organizar:

- a) Uma consulta pública pelo período mínimo de 30 dias, de acordo como os requisitos descritos no ponto **6.4**;
- b) Reunião de partes interessadas.

Com base nos resultados da consulta, a CT deve decidir em reunião plenária pela manutenção da norma e por conseguinte propor a sua homologação ou iniciar um processo de revisão.

Se a CT decidir manter a norma, deve justificar a decisão e torná-la publicamente acessível.

Caso contrário, a revisão deve seguir a metodologia idêntica à da elaboração de uma nova norma.

8.2 Tipologias de revisão dos Documentos Normativos Portugueses

A revisão pode assumir as tipologias seguintes:

- a) **Revisão convencional:** esta revisão deve seguir uma metodologia idêntica à da elaboração de uma nova norma, tal como descrita no presente documento. Este tipo de revisão pode ocorrer no âmbito das avaliações periódicas, ou no decurso das mesmas, não incluindo revisões editoriais ou revisões em tempo crítico.
- b) **Revisão editorial:** as revisões editoriais podem ocorrer sem necessidade de despoletar uma revisão convencional. A CT deve votar em plenária as alterações editoriais, resultando a aprovação na publicação de uma errata ou de nova edição da norma.
- c) **Revisão em tempo crítico:** esta revisão ocorre durante o período entre revisões convencionais fazendo uso de um processo expedito. Esta revisão só pode ocorrer nas circunstâncias seguintes:
 - Alterações da legislação nacional e regulamentos que afetem o cumprimento com os requisitos internacionais do PEFC ou,
 - Por solicitação direta do PEFC para cumprimento com requisitos novos ou num período de tempo mais curto do que o previsto para uma revisão convencional.

A revisão em tempo crítico deve observar os seguintes passos:

- A CT deve elaborar o documento de trabalho. A CT pode consultar as partes interessadas, não sendo um requisito obrigatório;

- O documento de trabalho deve ser submetido a votação em reunião plenária, seguindo os requisitos de votação para DNP;
- A CT deve justificar a razão para a urgência das alterações e tornar essa justificação publicamente acessível.

8.3 Período de submissão e transição das normas

A revisão deve definir a data de submissão e período de transição do documento normativo.

A data de submissão não deve exceder um ano após a publicação da norma, para permitir ter tempo para o reconhecimento da norma revista/documento normativo, introdução de alterações, disseminação de informação e formação.

O período de transição não deve exceder o período de um ano exceto em circunstâncias excecionais onde a implementação do novo documento exija um período de tempo maior, devendo ser devidamente justificado.

9. 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.

9.1 Procedimento

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.

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

- Discutir e mediar o assunto na CT com o objetivo de se encontrar consenso;
- Discutir e mediar 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 intervenientes, representada na CT;
- Secretariado.

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

9.2 Grupo de trabalho de 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 Reclamações/Diferendos 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.

No caso de diferendos/conflitos no âmbito do FSC, deve ser tido em consideração o procedimento FSC-PRO-01-008 *Processing Complaints* que determina como se processa o mecanismo de resolução de queixas e disputas.

10. OMISSÕES

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