

Regras de Funcionamento da Comissão Técnica CT 150 Gestão Ambiental

Índice

1. Preâmbulo.....	2
2. Âmbito de atividades	2
3. Natureza, objetivo e estrutura	2
4. Composição.....	3
5. Atribuições	5
5.1. CT 150, Subcomissões e Grupos de Trabalho	5
5.2. CT 150.....	6
5.3. Presidente da CT 150	6
5.4. Secretário técnico da CT 150	7
5.5. Presidente de SC e coordenador de GT.....	8
6. Funcionamento	9
6.1. Reuniões da CT 150, SC e GT	9
6.2. Reuniões do CEN e da ISO	10
6.3. Elaboração e aprovação de documentos normativos portugueses	10
6.4. Emissão de pareceres e votações.....	11
6.5. Programa de Normalização (PN)	12
6.6. Plano de atividades	12
6.7. Relatório de atividades.....	12
6.8. Formulário da CT 150.....	13
7. Assiduidade.....	13

Este documento foi aprovado na Reunião Plenária da CT150 realizada a 17 de dezembro de 2014, entrando em vigor nesta data.

1. Preâmbulo

O presente documento estabelece as regras de funcionamento interno da Comissão Técnica sobre Gestão Ambiental (CT 150), respetivas subcomissões (SC) e grupos de trabalho (GT), que são complementares às Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP), aprovadas pelo Instituto Português da Qualidade (IPQ), nomeadamente:

- RPNP 010 - Organismos de Normalização Sectorial (ONS). Constituição, reconhecimento 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. Regras gerais para a sua apresentação;
- RPNP 042 - Documentos normativos portugueses. Instruções para a sua escrita.

2. Âmbito de atividades

O trabalho da CT 150 incide na normalização no domínio dos instrumentos e sistemas de gestão ambiental, tendo em vista o desenvolvimento sustentável, excluindo os métodos de ensaio de poluentes, a definição de valores limite e de níveis de desempenho ambiental e a normalização de produtos.

3. Natureza, objetivo e estrutura

- 3.1. A CT 150 é um órgão técnico que visa a elaboração de normas portuguesas e a emissão de pareceres normativos, no domínio dos instrumentos e sistemas de gestão ambiental, no qual participam, em regime de voluntariado, entidades e técnicos interessados nas matérias em causa, traduzindo, tanto quanto possível, uma representação equilibrada dos interesses sócioeconómicos abrangidos pelo seu âmbito de atividade.
- 3.2. A CT 150 é coordenada pelo Organismo de Normalização Setorial/Agência Portuguesa do Ambiente (ONS/APA) que disponibiliza o apoio logístico para o seu funcionamento e é constituída por um conjunto de vogais e peritos, um presidente de CT, um presidente de cada SC, um coordenador de cada GT e um secretário técnico.
- 3.3. A CT 150 está organizada em 7 subcomissões e em grupos de trabalho, definidos de acordo com o seu âmbito e plano de atividades e desenvolve normalmente o seu

trabalho em reuniões para as quais são convocados todos os membros que as integram. As subcomissões da CT 150 são:

- SC1 – Sistemas de gestão ambiental
- SC2 – Auditorias ambientais
- SC3 – Rotulagem ambiental
- SC4 – Avaliação do desempenho ambiental
- SC5 – Avaliação do ciclo de vida
- SC6 – Termos e definições
- SC7 – Gestão de gases com efeito de estufa e atividades relacionadas

3.4. As **Subcomissões** devem ter em vista a realização de um trabalho prolongado e previamente programado. As Subcomissões poderão ser desativadas pela CT 150, por sua iniciativa ou por proposta do ONS/APA, nas seguintes condições:

- a própria SC propõe e justifica a sua desativação;
- a SC não tem presidente por um período superior a 1 ano;
- se verifique desvio, nítido e injustificado, dos trabalhos em relação aos objetivos e âmbito de atividade para que foi criada;
- por motivos de reorganização da normalização no setor em que se insere a SC;
- nos casos em que não sejam cumpridas as atribuições das Subcomissões definidas no ponto 5.

3.5. Os **Grupos de Trabalho** devem ser criados, no âmbito da CT ou de uma SC, para a execução de uma tarefa específica e, em princípio, de duração limitada. Após a conclusão dos trabalhos, os GT são desativados pela CT ou SC que os coordena, não podendo a sua referência ser atribuída a um novo GT com título e área de intervenção diferente.

4. Composição

4.1. A composição da CT 150, suas subcomissões e grupos de trabalho, deve assegurar uma representatividade suficiente para que se possa considerar o resultado do seu trabalho como traduzindo o consenso nacional, no âmbito da sua atividade.

4.2. Podem fazer parte da CT 150:

- a) Representantes de:
 - associações do setor primário, industriais ou prestadores de serviços;
 - associações de comerciantes/armazenistas/importadores;
 - associações de consumidores e utilizadores;
 - associações de profissionais;
 - entidades regulamentares e outros organismos da administração pública;

- organizações representativas de interesses ambientais, sindicais e patronais, segurança, etc.;
 - organizações representativas dos interesses das pequenas e médias empresas (PME);
 - instituições de ensino superior;
 - centros de investigação;
 - laboratórios de ensaios, sempre que considerado conveniente;
 - empresas, sempre que considerado conveniente;
 - outras partes interessadas nas temáticas da gestão ambiental.
- b) Técnicos de reconhecida competência, a título individual, sempre que for considerado conveniente.
- 4.3. Cada entidade referida em a), com provas dadas de pelo menos 3 anos de experiência relevante nos domínios a que se refere o ponto 2 das presentes regras, deve designar um representante (efetivo), devendo, sempre que possível, designar outro elemento (suplente) que substituirá aquele nos seus impedimentos. Estes representantes deverão igualmente apresentar Curriculum Vitae evidenciando pelo menos 3 anos de experiência relevante.
Dada a especificidade de algumas entidades, poderão ser designados mais do que um representante efetivo por entidade, mas nunca mais que três. Este caso deve ser devidamente justificado pela entidade ao ONS/APA e à CT, SC ou GT, que deve decidir sobre a situação. Neste caso a entidade em questão deve indicar qual dos vogais por si nomeados, será o vogal votante.
- 4.4. A integração dos técnicos a que se refere a alínea b) deve ser precedida de apreciação curricular, que permita comprovar a sua experiência neste domínio que não deverá ser inferior a 5 anos.
- 4.5. A participação de novos vogais e peritos nos trabalhos da Comissão Técnica, das Subcomissões e Grupos de Trabalho deve concretizar-se por proposta das entidades ou técnicos referidos no ponto 2, ou por convite da CT 150, formulados através do ONS/APA, que tem que ser aceite pela CT, SC ou GT.
- 4.6. Na SC6 deve participar um representante de cada Subcomissão da CT 150.
- 4.7. Os presidentes e coordenadores devem justificar a não aceitação de qualquer vogal ou perito, uma vez que a normalização é uma atividade voluntária e aberta a todas as entidades interessadas em colaborar.
- 4.8. Os representantes efetivos designados pelas entidades referidas em 2 a) e os técnicos a título individual, adquirem o estatuto de vogais ou peritos, na primeira reunião a que comparecem.
- 4.9. Os vogais e peritos serão convocados para as reuniões em que estão inscritos, tendo cada entidade ou técnico a título individual direito a um único voto no momento da

tomada de decisão, privilegiando-se sempre que possível uma abordagem/decisão por consenso¹.

- 4.10. A CT 150 deve ser constituída no mínimo por representantes de quatro entidades de pelo menos dois interesses diferentes e um secretário.
- 4.11. As SC devem ser constituídas no mínimo por representantes de quatro entidades de pelo menos dois interesses diferentes. Os vogais da SC, não têm necessariamente de ser membros da CT, sendo conveniente, contudo, que o presidente da SC seja um vogal da CT.
- 4.12. Os GT podem ser criados pela CT e/ou SC, sempre que tal se justifique. Os peritos do GT, não têm necessariamente de ser membros da CT, ou da SC de quem diretamente dependem. Os GT são constituídos por, no mínimo, peritos provenientes de duas entidades ou dois técnicos a título individual.

5. Atribuições

5.1. CT 150, Subcomissões e Grupos de Trabalho

São atribuições da CT 150, suas SC e GT:

- a) Elaborar documentos normativos de acordo com as Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP) e demais diretrizes provenientes do IPQ;
- b) Emitir pareceres sobre questões inerentes à publicação e aplicação dos documentos normativos, no seu âmbito de atividade;
- c) Pronunciar-se do ponto de vista técnico sobre projetos de diplomas legais ou outros documentos remetidos pelo ONS/APA, pela CT ou pela SC da qual depende;
- d) Participar na elaboração de documentos normativos da ISO (International Organization for Standardization) ou do CEN (Comité Européen de Normalisation), através da elaboração de pareceres relativos a documentos técnicos produzidos pelos órgãos técnicos destas organizações, nomeadamente sobre projetos de normas internacionais ou europeias, com vista à preparação do respetivo voto nacional, ou fazendo-se representar nas reuniões desses órgãos técnicos;
- e) Participar, por intermédio dos seus vogais ou peritos, em tarefas relacionadas com o seu âmbito de atividade, quando nesse sentido for solicitado pelo ONS/APA, pela CT ou SC da qual depende;

¹ Conceito dinâmico que se traduz numa procura permanente de acordos coletivos nas decisões, não se repercutindo obrigatoriamente em unanimidade, mas numa aceitação geral ou numa ausência de firme oposição de um número relevante de partes interessadas quanto ao essencial de uma dada matéria.

- f) Divulgar a sua atividade normativa, pelos meios que entenda convenientes, em articulação com o ONS/APA e com o presidente da CT 150;
- g) Apreciar e decidir sobre a entrada de novos membros para a CT 150, SC ou GT e remeter a sua decisão ao ONS/APA e à CT 150 ou SC de quem depende.

5.2. CT 150

São atribuições exclusivas da CT 150:

- a) Elaborar as suas regras de funcionamento, que devem ser complementares às Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa (RPNP);
- b) Reavaliar, quando se justifique, a sua própria representatividade, propondo ao ONS/APA a adoção de medidas de acordo com as suas regras de funcionamento, ou outros critérios que tenham em conta a especificidade do seu âmbito de atividade;
- c) Convidar a integrar na CT 150, SC ou GT, através do ONS/APA, entidades e/ou técnicos a título individual que englobem os interesses socioeconómicos abrangidos, de acordo com o ponto 2;
- d) Criar, quando se justifique, Subcomissões e/ou Grupos de Trabalho e comunicar a sua criação, referência, título, âmbito de atividades e qualquer atualização posterior ao ONS/APA que deverá dar conhecimento ao IPQ;
- e) Atualizar, se necessário, o seu âmbito de atividades e o respetivo título, que devem ser submetidos à apreciação do IPQ por intermédio do ONS/APA.

5.3. Presidente da CT 150

O presidente é escolhido de entre os vogais da CT 150, por decisão destes, em reunião plenária, em que deve estar presente a maioria dos vogais com direito a voto. Cabe ao ONS/APA propor, de entre os vogais, um candidato a presidente.

Caso não esteja presente a maioria dos vogais com direito a voto, a votação far-se-á 30 minutos depois, desde que exista um mínimo de 25% daqueles, sujeita a ratificação no plenário seguinte independentemente do número de presenças.

O mandato do presidente da CT 150 é de três anos, renovável.

A entidade representada pelo presidente da CT 150 poderá nomear um novo vogal efetivo. Neste caso o presidente não tem direito a voto

Constituem funções do presidente da CT 150:

- a) Presidir às reuniões plenárias e ser porta-voz da CT 150;
- b) Mediar as diferentes posições assumidas pelos membros da CT 150 na tentativa de obtenção de consenso;

- c) Coordenar e dinamizar a atividade da CT 150 e estabelecer ligações com outras CT, nomeadamente para efeitos de coordenação de áreas de interface;
- d) Presidir à primeira reunião de uma SC ou de um GT criado pela CT 150, dando conhecimento das Regras e Procedimentos para a Normalização Portuguesa, demais diretrizes provenientes do IPQ, das regras de funcionamento da CT 150 e demais informações que julgue necessárias;
- e) Providenciar para que sejam cumpridas, em tempo útil, as disposições previstas nas atribuições da CT 150 em 1 e 2;
- f) Marcar as datas das reuniões plenárias e estabelecer as respetivas ordens de trabalho;
- g) Enviar, oportunamente, ao ONS/APA, o relatório de aprovação de documento normativo, as fichas de registo de documento normativo, o plano de atividades e o relatório de atividades bem como quaisquer outras informações ou pareceres;
- h) Representar a CT 150 sempre que for convocado nesse sentido pelo ONS/APA;
- i) Solicitar, sempre que julgue necessário, por intermédio do ONS/APA, a colaboração ou parecer de entidades, oficiais ou privadas, ou especialistas de reconhecida competência que considere adequados, para a análise de assuntos em estudo;
- j) Assegurar que a CT 150 mantém a representatividade e a eficácia necessárias ao seu correto funcionamento;
- k) Zelar pelo cumprimento dos prazos de produção de documentos normativos considerados no programa de normalização da CT 150.

5.4. Secretário técnico da CT 150

O secretário da CT é um membro da CT sem direito a voto, nomeado pelo ONS/APA e que não é vogal.

Constituem funções do secretário:

- a) Preparar, de acordo com as indicações do presidente da CT 150, presidente de SC ou coordenador de GT, as convocatórias para cada reunião plenária da CT 150, SC e GT, remetendo-as aos respetivos vogais e peritos, com a antecedência mínima de quinze dias, acompanhadas dos documentos considerados necessários;
- b) Providenciar para que seja garantida a disponibilização dos documentos necessários ao funcionamento da CT 150, SC e GT, bem como todo o apoio logístico;
- c) Elaborar a ata de cada reunião plenária da CT 150;
- d) Preparar as atas das reuniões das SC e GT com base nos resumos de reunião disponibilizados pelos presidentes das SC e pelos coordenadores dos GT;
- e) Preparar as informações relativas à aprovação dos documentos normativos elaborados pela CT 150, SC e GT;
- f) Preparar, em colaboração com os presidentes e coordenadores o relatório de atividades, o plano de atividades e o programa de normalização;
- g) Manter permanentemente atualizada a informação da composição da CT, SC e GT;

- h) Participar nas reuniões plenárias da CT 150 e, sempre que possível, nas reuniões das SC.

5.5. Presidente de SC e coordenador de GT

O presidente da SC e o coordenador do GT são eleitos em reunião da respetiva SC ou GT, pela maioria dos vogais votantes da SC ou peritos votantes do GT, sendo elegíveis todos os vogais e peritos inscritos.

Caso não esteja presente a maioria dos vogais ou peritos com direito a voto, a votação far-se-á 30 minutos depois, desde que exista um mínimo de 25% daqueles ou 3 vogais ou peritos, aplicando-se o maior número destes. Esta votação é sujeita a ratificação na reunião seguinte independentemente do número de presenças.

O mandato do presidente da SC e do coordenador do GT é de três anos, renovável.

Constituem funções do presidente da SC e do coordenador do GT:

- a) Assegurar a liderança e o secretariado das reuniões da SC ou do GT, sendo o seu porta-voz;
- b) Mediar as diferentes posições assumidas pelos membros na tentativa de obtenção do consenso;
- c) Coordenar e dinamizar a atividade da SC ou do GT;
- d) Marcar as datas das reuniões da SC ou GT e estabelecer as respetivas ordens de trabalho;
- e) Assegurar a elaboração de um resumo dos assuntos tratados em cada reunião a aprovar na reunião seguinte, disponibilizando-o ao secretário no final da reunião;
- f) Enviar ao secretariado e ao presidente da CT 150, ou ao presidente da SC de quem diretamente depende, as fichas de registo de documento normativo e os documentos normativos ou pareceres elaborados pela SC ou GT;
- g) Contribuir para a elaboração do relatório de atividades, do plano de atividades para o ano seguinte e do programa de normalização da CT 150, em colaboração com o presidente da CT ou com o presidente da SC de quem diretamente depende;
- h) Zelar pelo cumprimento dos prazos de produção de documentos normativos considerados no programa de normalização;
- i) Propor ao presidente da CT, ou ao coordenador da SC, de quem diretamente depende a colaboração de outras entidades, quando a SC ou o GT o entender necessário;
- j) Representar a SC ou o GT sempre que, para tal, seja convocado pelo ONS/APA, pelo presidente da CT ou pelo presidente da SC, de quem diretamente depende;
- k) Participar nas reuniões plenárias da CT e, se aplicável, da SC de quem diretamente depende, como relator, observador e vogal se for esse o seu estatuto.

6. Funcionamento

6.1. Reuniões da CT 150, SC e GT

- a) As **reuniões plenárias da CT 150** são convocadas pelo presidente da CT, de acordo com o programa de trabalhos e com uma periodicidade mínima anual devendo a convocatória, acompanhada da respetiva ordem de trabalhos e documentação necessária, ser enviada a todos os vogais pelo ONS/APA, com uma antecedência mínima de 15 dias.

Nas reuniões plenárias participam o presidente da CT, o secretário, os presidentes das SC, os coordenadores dos GT e os vogais inscritos na CT 150.

- b) As **reuniões das SC ou dos GT** têm uma periodicidade que depende do programa de trabalhos, devendo ser superior à das reuniões plenárias da CT 150. A convocatória das reuniões é enviada, pelo ONS/APA, a todos os vogais ou peritos inscritos, após indicação do presidente da SC ou coordenador do GT, acompanhada da ordem de trabalhos e eventual documentação, com uma antecedência mínima de 15 dias. Quando em determinados períodos de trabalho não se justificar a convocatória de uma reunião, a SC ou GT informará o Secretariado e a CT 150.

Nas reuniões das SC e dos GT participam o presidente da SC e/ou o coordenador do GT e os vogais ou peritos inscritos.

- c) A marcação das reuniões plenárias da CT 150, das SC e dos GT deve ser comunicada ao ONS/APA, respetivamente pelo presidente da CT, presidentes das SC e coordenadores dos GT, com pelo menos 30 dias de antecedência e com a indicação da correspondente ordem de trabalhos.

- d) Compete aos presidentes de SC e coordenadores de GT, nas suas faltas e impedimentos, nomear antecipadamente um vogal efetivo ou perito para o substituir, a fim de assegurar a coordenação da reunião da SC ou GT.

- e) De forma a assegurar um bom andamento dos trabalhos cada vogal ou perito da CT, SC ou GT deve, na sua ausência e sempre que não puder ser substituído pelo vogal ou perito suplente, fazer chegar à CT, SC ou GT os comentários aos documentos em análise.

A participação nas reuniões deverá ser potenciada com recurso a tecnologia que permita o envolvimento dos vogais e peritos, mesmo quando não podem estar presentes numa reunião.

Sempre que a CT, SC ou GT concorde, os vogais e peritos poderão, excepcionalmente, fazer-se acompanhar de especialistas quando entenderem que a especificidade dos assuntos a tratar o justifica.

- f) A aprovação de documentos normativos e de quaisquer pareceres ou recomendações da CT 150, SC ou GT deve ser consensual, podendo resultar de votação entre os participantes na reunião.

Sempre que ocorra uma votação ou decisão que é do conhecimento dos vogais e peritos e que sobre o mesmo não se manifestaram por escrito ou não participaram na

reunião convocada para o efeito de decisão, esta poderá ser tomada com os vogais e peritos presentes na reunião.

As agendas para as reuniões da CT 150, das SC e dos GT devem ser elaboradas de forma a contemplar explicitamente os temas sujeitos a deliberação.

- g) Sempre que se justifique, para agilizar procedimentos, e por decisão dos presidentes ou coordenadores, após comunicação prévia aos vogais e peritos, poderá a CT, SC ou GT recorrer a uma votação por via eletrónica (ou por outro meio documentado). Para cada caso deverão ficar previamente definidos os critérios de votação.

6.2. Reuniões do CEN e da ISO

- a) A representação nas reuniões de órgãos técnicos de organizações europeias ou internacionais deve ser feita mediante proposta apresentada ao ONS/APA, pelos presidentes ou coordenadores, após aprovação pela CT, SC ou GT e, se possível, com 2 meses de antecedência. As propostas devem ser acompanhadas pela ordem de trabalhos e convite oficial e devem indicar o(s) vogal(is) nomeado(s), a justificação da relevância da participação na reunião, os resultados esperados, no caso de existirem reuniões paralelas em quais é que vão participar, e ainda o local e os dias em que a(s) reunião(ões) se vai(ão) realizar.
- b) A credenciação dos nomeados para a participação nas reuniões do CEN ou da ISO é efetuada pelo IPQ e está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos:
- Representar condignamente o país;
 - Comportamento adequado aos interesses nacionais, nomeadamente quando veicula a posição nacional que lhe foi indicada pela CT, SC ou GT;
 - Fluência em língua inglesa;
 - Apresentação de um relatório de reunião (de acordo com o modelo DNOR03003) que deverá ser remetido ao ONS/APA, ao presidente da CT e, se aplicável, ao presidente da SC que representa no prazo máximo de 25 dias.

6.3. Elaboração e aprovação de documentos normativos portugueses

- a) A elaboração e aprovação de documentos normativos portugueses devem ser efetuadas de acordo com o estipulado nas RPNP 040 RPNP 041 e RPNP 042.
- b) A CT 150 poderá, dentro do seu âmbito de atividades, elaborar diferentes tipos de documentos normativos, nomeadamente, Normas Portuguesas (NP), Especificações Técnicas (TS), Relatórios Técnicos (TR), Guias, Pré-normas (ENV) ou Acordos Técnicos (CWA, IWA ou PAS). Estes documentos podem ser de origem nacional ou resultar na versão portuguesa de documentos normativos europeus ou internacionais.
- c) A primeira proposta de anteprojeto do documento normativo é elaborada pela SC ou GT responsável pelo trabalho, sendo distribuída, pelo secretariado, a documentação necessária para o efeito. Sempre que se trate da elaboração de versões portuguesas

- de documentos normativos europeus ou internacionais o anteprojeto deve corresponder à tradução fiel do documento base.
- d) A última versão do anteprojeto elaborado pela SC ou GT é enviada ao ONS/APA para submissão a parecer das outras subcomissões ou grupos de trabalho da CT 150, por um período superior a duas semanas.
 - e) Após a recolha dos pareceres das outras SC e GT da CT 150, a SC ou GT responsável pela elaboração do anteprojeto procede à análise dos comentários e redige a versão final para votação em reunião plenária.
 - f) Depois da aprovação do anteprojeto em reunião plenária, o presidente preenche o respetivo relatório de aprovação de documento normativo (modelo DNOR03001), que é entregue ao ONS/APA para envio ao IPQ, que determinará a sua passagem a projeto de documento normativo, para sujeição a inquérito público, ou a sua homologação ou aprovação e respetiva publicação (caso se trate de uma versão portuguesa de documento normativo europeu ou internacional).
 - g) Após o período de inquérito os projetos de documentos normativos voltam à SC ou GT onde foram elaborados, para análise dos comentários e emissão de parecer relativo à aprovação do projeto como documento normativo.

6.4. Emissão de pareceres e votações

- a) O pedido de parecer ou votação relativo a documentos (nacionais, europeus ou internacionais) recebido através do ONS/APA ou do presidente da CT, presidente da SC ou coordenador do GT, deve ser solicitado a todos os vogais ou peritos a que o assunto diz respeito, com a indicação do prazo requerido para receção de comentários ou votação.
- b) Sempre que o pedido é veiculado pelo ONS/APA, deve ser indicada a data limite para envio do parecer ou votação da CT, SC ou GT, pelo presidente ou coordenador, para o secretariado da CT 150. Sendo ainda, nestes casos, indicada a data para envio do parecer ou votação, pelos vogais ou peritos, para o presidente ou coordenador.
- c) Cabe ao presidente ou coordenador dinamizar todo o processo e garantir a representatividade do parecer ou votação na CT, SC ou GT que coordena. Se entender conveniente, este pode alterar a data solicitada pelo secretariado para envio do parecer ou votação, pelos vogais ou peritos, para o presidente ou coordenador, desde que seja cumprida a data limite de envio para o secretariado da CT 150.
- d) Deve ser dado conhecimento do resultado do parecer ou votação, pelo presidente ou coordenador, ao presidente da CT 150, ao presidente da SC de que depende e aos vogais da SC ou peritos do GT que coordena. O resultado deve ainda ser anexado à ata da reunião em que foi aprovado ou na que se realiza imediatamente a seguir.
- e) Relativamente à análise de documentos referentes a matérias no âmbito de outras CT, designadamente no que se refere à colaboração na elaboração de normas em que haja lugar a outra intervenção para além da emissão de parecer, o procedimento de

participação terá que ser acordado pontualmente entre os presidentes das CT envolvidas.

6.5. Programa de Normalização (PN)

- a) A seleção de documentos normativos a incluir no Programa de Normalização é da responsabilidade da CT 150 e das respetivas SC e GT, e deve ser aprovada em reunião plenária. A SC ou GT responsável deve enviar, ao presidente e ao secretariado da CT 150, a ficha de registo do documento normativo que pretendem elaborar (modelo DNOR01002) até 7 dias antes da reunião plenária onde vai ser aprovado o Programa de Normalização da CT 150.
- b) Qualquer alteração ao Plano de Normalização carece do preenchimento de uma nova ficha de registo e deve ser justificada e aprovada em reunião plenária. Sempre que se preveja a impossibilidade de conclusão de um documento normativo, no prazo previsto na respetiva ficha de registo, o presidente ou coordenador responsável deve comunicar ao presidente da CT 150, que deve por sua vez fazer chegar ao ONS/APA uma justificação, a submeter ao IPQ antes do fim desse prazo.

6.6. Plano de atividades

- a) A ficha do plano de atividades da CT 150, suas subcomissões e grupos de trabalho (modelo DNOR02001), com a previsão do trabalho a realizar no ano seguinte, deve ser remetido pelos presidentes e coordenadores, para o presidente e secretariado da CT 150, durante o último trimestre do ano, até 7 dias antes da reunião plenária onde deverá ser aprovado.
- b) Os planos de atividades individuais, remetidos pelos presidentes e coordenadores, serão compilados pelo ONS/APA num único plano de atividades da CT 150 que, após aprovação em reunião plenária, será enviado ao IPQ.

6.7. Relatório de atividades

- a) A ficha do relatório de atividades da CT 150, suas subcomissões e grupos de trabalho (modelo DNOR03002), com o trabalho do ano em curso e a justificação dos desvios ao programa de normalização e ao plano de atividades do ano anterior, deve ser remetido pelos presidentes e coordenadores, para o presidente e secretariado da CT 150, durante o último trimestre do ano, até 7 dias antes da reunião plenária onde deverá ser aprovado.
- b) Os relatórios de atividades individuais, remetidos pelos presidentes e coordenadores, serão compilados pelo ONS/APA num único relatório de atividades da CT 150 que, após aprovação na reunião plenária, será enviado ao IPQ.

6.8. Formulário da CT 150

- a) O formulário da CT 150, com a estrutura e composição da comissão técnica à data de 31 de dezembro de cada ano, deve ser preenchido pelo ONS/APA, disponibilizado aos membros da CT e enviado ao IPQ até 15 de janeiro.

7. Assiduidade

A ausência de um vogal às reuniões da CT ou SC ou de um perito às reuniões do GT deverá ser sempre justificada, de preferência com a devida antecipação, devendo, sempre que possível, ser providenciada a indicação do seu substituto, por forma a garantir a participação da entidade que representa.

No caso de se verificarem três ausências nas últimas cinco reuniões da CT, ou de uma SC ou GT, por parte de qualquer instituição, representada por vogal ou perito efetivo ou suplente, bem como vogal ou perito a título individual, procede-se da seguinte forma:

1º - O secretariado deteta as ausências, informa o presidente da CT, o presidente da SC e o coordenador do GT, conforme o caso, e solicita a confirmação da existência de outro tipo de participação do vogal ou perito.

2º - Com base no parecer do presidente da CT, do presidente da SC ou do coordenador do GT, o ONS/APA consulta formalmente a entidade, ou o vogal ou perito a título individual, sobre o interesse em continuar a fazer parte da CT, SC ou GT

3º - A ausência de resposta por parte da entidade, ou do vogal ou perito a título individual, ou a repetição da situação, constitui motivo para exclusão da CT, SC ou GT.