

## Requisitos Gerais do Sistema de Certificação

### 1. Introdução

O presente documento descreve os requisitos gerais do sistema de certificação do Organismo de Certificação de Pessoas (OCP).

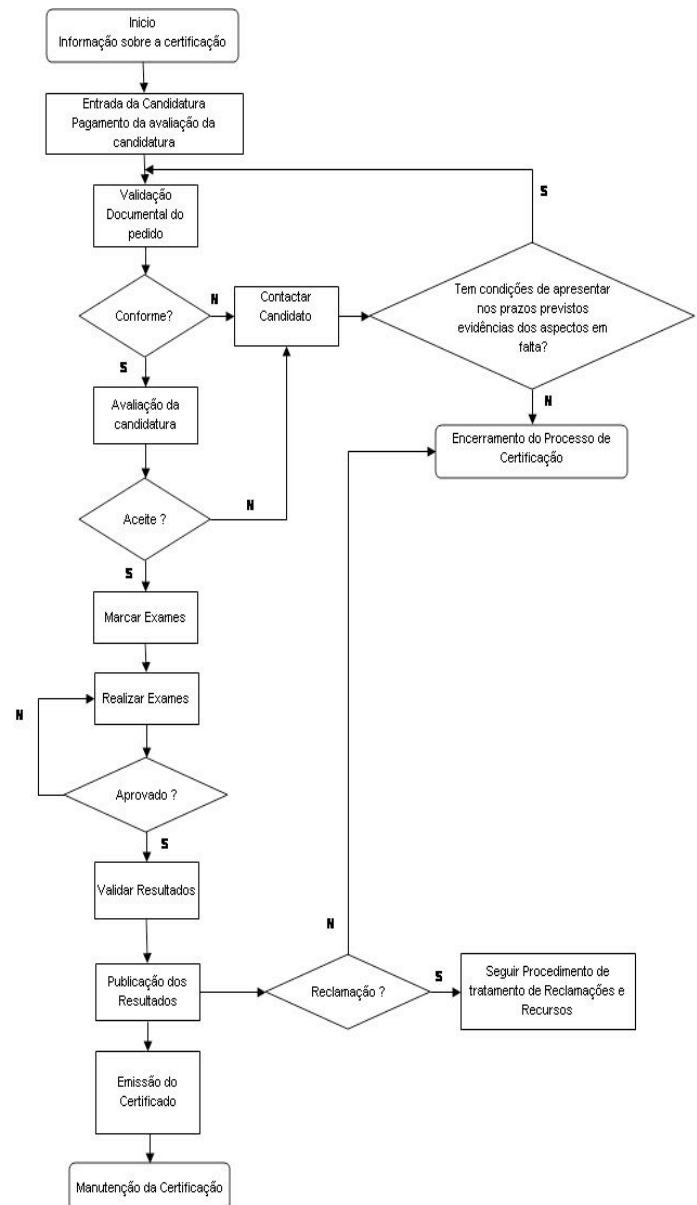
Este documento é de carácter geral revertendo-se para Documentos Suplementares que reúnem os requisitos específicos de cada Esquema de Certificação.

Nos Esquemas de Certificação em que existem requisitos particulares, que alterem ou agravem os requisitos gerais referidos neste documento, prevalecem os requisitos apresentados no respectivo Documento Suplementar.

O Sistema de certificação do OCP está concebido de modo a cumprir os requisitos da norma NP EN ISO/IEC 17024.

### 2. Processo de Certificação

O processo de certificação processa-se de acordo com o seguinte esquema:



Resumidamente o processo de certificação compreende uma fase de candidatura, uma fase de avaliação e finalmente uma fase de decisão. Após a certificação e durante os períodos de validade dos certificados segue-se uma fase de manutenção da certificação que, de acordo com os requisitos particulares de cada esquema de certificação poderá incluir acções de acompanhamento e renovação.

### **3. Processo de Certificação**

#### **3.1. Candidatura**

O contacto inicial com o OCP pode ser feito por telefone, carta, e-mail ou presencial. A candidatura formal deve ser apresentada no Modelo de Candidatura (Mod.OCP.03) disponível no site [www.centerm.pt](http://www.centerm.pt), conjuntamente com a documentação exigida nos Documentos Suplementares. Só há confirmação do exame se for entregue toda a documentação requerida (incluindo Modelo de Candidatura preenchido e assinado) e salvaguardados os encargos inerentes à avaliação da candidatura

O Modelo de Candidatura deve ser assinado sob declaração de autenticidade e honra da informação prestada. Caso se detecte, posteriormente, a incorrecção de parte ou todo dessa informação, será anulada qualquer certificação atribuída, mesmo que se tenha cumprido o exame com sucesso.

É da responsabilidade do Candidato ou do Patrocinador verificar a informação enviada ao OCP.

#### **3.2. Requisitos de Candidatura**

##### **3.2.1. Formação Complementar.**

A candidatura a uma categoria de certificação poderá implicar, nos Esquemas de Certificação indicados, a frequência de Formação cujos conteúdos programáticos devem cobrir os pontos referidos no respectivo Documento Suplementar aplicável. Este, refere os requisitos aplicáveis às Acções de Formação, nomeadamente duração e conteúdo programático.

##### **3.2.2. Experiência Profissional.**

A Candidatura a uma categoria de certificação poderá implicar um tempo mínimo de Experiência Profissional na área específica de candidatura, conforme descrito no Documento Suplementar aplicável.

##### **3.2.3. Habilitações Literárias**

A Candidatura a uma categoria de certificação implica a Escolaridade Mínima Obrigatória, em função da data do nascimento. Em alguns casos poderá implicar um nível específico de Habilitações Literárias, conforme descrito no Documento Suplementar aplicável.

Por imposição regulamentar ou legal alguns destes requisitos podem ser dispensados, desde que aprovados pela Comissão de Esquema.

#### **3.3. Exame**

O OCP disponibiliza todos os meios para a realização do exame nas suas diferentes partes.

Caso o Exame seja realizado nas instalações do Patrocinador, este deve garantir o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Dispor e disponibilizar os equipamentos e meios técnicos necessários à realização dos exames de acordo com o número de candidatos;
- Assegurar que é cumprida a confidencialidade do sistema de certificação.
- A qualificação das instalações do Patrocinador segue o estabelecido na IO.QCE.09 – “Qualificação de Centros de Exame”.

O Exame de Certificação é constituído por parte teórica e prática, caracterizadas nos Documento Suplementares.

A parte teórica é de resposta múltipla ou descritiva, abrangendo os conceitos relacionados com o âmbito da certificação.

A parte prática destina-se a avaliar a capacidade técnica de desempenho do candidato no que se refere ao manuseamento dos equipamentos, materiais e técnicas próprias da área da certificação, podendo ter componente oral, consoante o esquema de certificação aplicável

As diferentes partes do exame são preparadas, supervisionadas e avaliadas por examinadores da Área Técnica do OCP.

A partir do momento em que o exame é iniciado, os candidatos que sejam encontrados na posse de equipamento, material ou documentos que a serem usados durante o exame possam ser considerados fraudulentos, são considerados automaticamente excluídos de exame. Não é admitida a realização de qualquer outra parte do exame a realizar.

Não é permitido aos candidatos a recolha e divulgação das questões que compõem a parte teórica do exame.

Os candidatos que tenham sido eliminados por conduta fraudulenta, são impedidos de se candidatarem a novo exame por um período de 12 meses, a partir da data do exame em que foi detectada a fraude. Não são emitidos quaisquer resultados sobre partes do exame que tenham sido entretanto concluídas. Será enviada uma carta ao candidato e outra ao patrocinador, se aplicável, com a apresentação do motivo de suspensão de exame.

É proibida a utilização de telemóvel ou qualquer outro dispositivo que permita a comunicação com terceiros, no decorrer do exame.

A repetição de exame por motivos de reprovação só pode ocorrer 30 dias após a emissão e divulgação do resultado do exame.

### **3.4. Avaliação**

A classificação do exame é calculada com base nos critérios definidos nos Documentos Suplementares respectivos.

Para realizar o exame com sucesso, o candidato deve obter classificações parcelares e/ou globais mínimas estabelecidas nos Documentos Suplementares.

No caso do candidato não conseguir obter um dos valores mínimos poderá ser possível uma reavaliação, em prazos determinados, a partir da data da

divulgação da Nota de Resultados (Mod.OCP.17), de acordo com os requisitos estabelecidos nos Documentos Suplementares respectivos.

Os critérios de avaliação e registo de resultados estão definidos em procedimentos do OCP.

### **3.5. Reavaliação**

Um candidato que reprove qualquer parte do exame tem que aguardar pelo menos 30 dias até lhe ser concedida a possibilidade de repetição de parte reprovada ou da globalidade do exame, se tal for o caso. O prazo máximo para se poder requerer uma reavaliação é de 90 dias a contar da data do exame

Um candidato que falhe uma reavaliação, tem de se candidatar novamente ao exame na sua totalidade.

Um candidato que reprove um exame por fraude tem que aguardar um mínimo de 12 meses, antes que lhe seja concedida a oportunidade de fazer novo exame.

### **3.6. Resultados de Exame**

O OCP emite uma Nota de Resultados (Mod.OCP.17) com a classificação obtida no Exame.

O OCP envia por e-mail ou carta os Resultados de Exame (Mod.OCP.17) com a classificação obtida no exame. Este documento é enviado no prazo de 30 dias úteis a contar da data de conclusão do Exame de Certificação.

A Nota de Resultados associada a um exame bem sucedido, tem o valor de Pré-Certificado até à emissão do Certificado. A nota de Resultados tem uma validade máxima de 60 dias a contar da data de realização do exame.

Não é enviado qualquer resultado de exame sem que:

- O processo de candidatura seja considerado validado;
- Todos os custos de candidatura/exame estejam devidamente liquidados.

### 3.7. Emissão de Certificado

O Certificado, resultante de um exame bem sucedido, é emitido em Modelo único aprovado (Mod.OCP.23)

O Certificado reúne a seguinte informação mínima:

- Nome Completo do Indivíduo certificado;
- Nº e tipo do Documento de identificação do indivíduo certificado;
- Data inicial da Certificação (esta data é coincidente com a data de validação dos resultados do exame e com data de emissão da Nota de Resultados);
- Data de validade da Certificação;
- Data de emissão do Certificado;
- Área e Categoria de Certificação;
- Número do Certificado;
- Selo Branco do OCP;
- Assinatura do Responsável do OCP.

O certificado é emitido, num prazo máximo de 30 dias após a emissão da Nota de Resultados juntamente com o Cartão de Técnico Certificado (Mod.OCP.30), se aplicável. Estes serão enviados à pessoa de contacto indicada na candidatura com solicitação de assinatura pelo candidato do cartão e devolução de protocolo de recepção devidamente assinado

### 3.8. Validade da Certificação

O período de validade da Certificação é contado a partir da data de emissão da Nota de Resultados, sendo a sua validade especificada nos documentos suplementares para cada área de certificação.

A Certificação é considerada inválida nos seguintes casos:

Em domínios ou nas suas aplicações que não estejam cobertas pela Área, Método/Sector e Categoria de Certificação definidas em Documentos Suplementares.

A verificação da validade de qualquer certificado emitido, pode ser feita por consulta no site do OCP

desde que conhecido o nº do certificado e, ou, o nome do indivíduo certificado.

### 3.9. Acompanhamento

Após a certificação e durante os períodos de validade da mesma, o indivíduo certificado é sujeito a um acompanhamento, quando aplicável, de acordo com estabelecido nos respectivos Documentos Suplementares. O incumprimento dos requisitos definidos para este acompanhamento implica a suspensão ou anulação da certificação, de acordo com o Documento Suplementar respectivo de cada área de certificação.

Apesar de ser da responsabilidade dos indivíduos certificados o envio de declarações ou relatórios, o OCP alerta o técnico e/ou o patrocinador para o envio desses documentos com a antecedência mínima de um mês.

### 3.10. Renovação

Expirada a validade da certificação, esta pode ser renovada, de acordo com os requisitos dos respectivos Documentos Suplementares.

O OCP informa, com uma antecedência mínima de 3 meses, o técnico certificado e/ou patrocinador, da data em que expira o certificado e data limite para apresentação do pedido de renovação, indicando os modelos aplicáveis.

### 3.11. Suspensão e Anulação da Certificação

O OCP pode proceder à suspensão ou anulação da Certificação nas seguintes situações:

- A pedido do próprio
- Se ocorrer uma interrupção significativa da actividade por parte do indivíduo certificado, sob critérios estabelecidos nos respectivos documentos suplementares.
- Por decisão do OCP após reclamação fundamentada relativa a questões técnicas ou de

segurança, ou por evidência comprovada de quebra de princípios éticos por parte do técnico certificado.

Uma entidade que considere que tenha razão de queixa fundamentada, relativamente a aspectos técnicos e de segurança, evidenciados por um indivíduo certificado pelo OCP, poderá reclamar junto do OCP os factos evidenciados podendo solicitar a reavaliação da referida certificação. A solicitação deverá ser feita por escrito e devidamente fundamentada. Se o OCP, ao analisar a documentação fornecida, considerar que o caso é fundamentado, será desencadeada uma investigação detalhada da situação.

Se após investigação, se chegar à conclusão que de facto houve procedimentos incorrectos por parte do indivíduo certificado, o OCP poderá anular a certificação. A possibilidade de o indivíduo vir a obter novamente a certificação por exame, fica dependente da apreciação da situação feita pelo OCP.

### **3.12.Utilização do Certificado**

A emissão de um certificado OCP é, indicador de que o indivíduo certificado demonstrou um nível aceitável de competência medido pelos critérios de avaliação apresentados neste documento e nos que lhe estão associados. Não é permitida qualquer outra interpretação à Certificação realizada pelo OCP nomeadamente ao nível da responsabilidade ou da autorização do indivíduo operar no âmbito da Certificação ou fora dele.

Os indivíduos possuidores de Certificados OCP ou as suas entidades patrocinadoras, não devem fazer uso ou referência à certificação ou ao seu símbolo, de modo considerado fraudulento ou desrespeitador. A penalidade do não cumprimento deste requisito é a anulação de todos os Certificados em nome desse indivíduo.

O OCP faz a divulgação, no seu site, de todos os certificados emitidos bem como os que foram anulados ou suspensos.

Os Certificados e Cartões devem ser conservados em local seguro. A perda ou roubo de Certificados e Cartões deve ser imediatamente reportada ao OCP. Qualquer suspeita de fraude deve também ser de imediato reportada ao OCP.

A utilização abusiva dos logos e certificados é objecto de advertência escrita por parte do OCP aos indivíduos certificados. No caso de recorrência o certificado é-lhes retirado e a certificação anulada.

### **3.13.Registos**

Os registos dos processos de certificação são arquivados, de acordo com o definido no procedimento de controlo de documentos e registos (P.CDR.1), por um período de 10 anos após o termo da certificação.

O OCP mantém actualizada uma base de dados de Certificação de Técnicos respeitante aos indivíduos que obtiveram Certificação ou não.

Qualquer indivíduo ou entidade exterior pode informar-se junto do OCP sobre o estado da certificação de um técnico certificado desde que seja referido o nome e número de certificado em questão.

## **4. Recursos e Reclamações**

Qualquer indivíduo envolvido num processo de certificação pode apresentar recurso em relação a uma situação de cancelamento da certificação ou relativo a resultados de qualquer tipo de avaliação feita pelo OCP. O recurso deve ser formalizado em modelo próprio (Mod.OCP.15), disponibilizado para o efeito pelo OCP, e endereçado por carta, ou e-mail ao responsável do OCP.

O OCP pode encarregar o tratamento de Recursos ou Reclamações específicas a uma comissão, independente, por ele nomeada para o efeito.

As reclamações e recursos são tratadas de acordo com o procedimento de reclamações e recursos, estabelecido, e que é disponibilizado publicamente para o efeito.

## 5. Alterações

O OCP reserva-se o direito de proceder em qualquer altura, à alteração do presente documento, ou dos Documentos Suplementares específicos de cada esquema de certificação, sempre que circunstâncias assim o determinem, nomeadamente sempre que ocorra uma alteração nos requisitos definidos pelo OCP, no enquadramento legal dos esquemas e/ou em normas ou documentos de referência aplicáveis, e ainda nos requisitos definidos pelo organismo de acreditação.

Tratando-se de documentos de divulgação externa as novas edições serão imediatamente publicadas no site do CENTERM.

É obrigação dos técnicos manterem-se actualizados acerca dos requisitos de certificação, através da consulta do site do CENTERM.

As pessoas certificadas deverão informar o OCP de toda e qualquer alteração à sua situação que possa directa ou indirectamente influenciar ou comprometer o exercício das actividades certificadas. Compete às pessoas certificadas a actualização dos seus dados de contacto. O OCP não se responsabiliza por falhas de comunicação, sempre que estes dados não tenham sido devidamente actualizados

### 5.1. Mudança de Empregador

A mudança de Empregador em casos que seja ele o patrocinador do processo de certificação, não é motivo de anulação do certificado, nem de qualquer reavaliação. No entanto o OCP deverá ser informado de tal situação, com os dados de contacto da nova entidade.

## 6. Preços

Os custos da Certificação encontram-se disponíveis no site [www.centerm.pt](http://www.centerm.pt), ou podem ser disponibilizados em mão ou por e-mail a pedido.

## 7. Definições

**Anulação** – Cancelamento da Certificação obtida por parte do OCP.

**Área de Certificação** – Área onde é disponibilizada a Certificação de Pessoal. Esta área pode englobar o sector e método de ensaio.

**Avaliação** – Processo que permite avaliar se uma pessoa cumpre os requisitos definidos no esquema de certificação e que conduz à decisão de certificação.

**Candidato** – Requerente que cumpre os pré-requisitos especificados que permitem a sua participação no processo de certificação.

**Categoria de Certificação** – Atribuição profissional dentro de uma Área de Certificação.

**Certificação** – Procedimento para evidência independente da qualificação de um indivíduo num âmbito previamente definido culminando com a emissão de um certificado.

**Certificado** – Documento emitido de acordo com as regras do sistema de certificação, que indica com um nível suficiente de confiança, que a pessoa indicada é competente para efectuar os serviços especificados.

**Documento Suplementar** – Documento que lista os requisitos particulares de determinado Esquema de Certificação.

**Empregador** – Organização ou entidade para quem o candidato trabalha numa base regular. No caso do trabalho independente, o Empregador identifica-se com o candidato.

**Esquema de Certificação** – Requisitos de certificação específicos referentes a categorias de pessoas para as quais são aplicáveis as mesmas normas e regras particulares e, ainda, os procedimentos.

**Exame** – Mecanismo integrado na avaliação, que mede a competência do candidato, através de uma ou mais formas, tais como, escrita, oral, prática e presencial.

**Examinador** – Indivíduo com qualificações técnicas e pessoais relevantes, competente para conduzir e/ou classificar um exame.

**Interrupção Significativa** – Ausência de prática das actividades cobertas pela certificação em um ou mais períodos definidos no respectivo documento suplementar. Para este efeito não são contabilizados períodos de férias autorizadas, de baixa ou de formação, desde que não ultrapassem individualmente 30 dias.

**Parte Teórica** – Parte do exame que engloba a avaliação escrita dos tópicos de avaliação referentes a cada área de certificação.

**Parte Prática** – Parte do exame que se destina a avaliar a familiarização do Candidato com os equipamentos, materiais e técnicas próprias da área da Certificação.

**Patrocinador** – Indivíduo ou Organização que promove a candidatura sendo responsável pelo pagamento dos custos relativos à certificação e sua manutenção.

**Qualificação** – Demonstração de atributos pessoais, escolaridade, formação e/ou experiência profissional.

**Reavaliação** – Processo de avaliação respeitante à repetição de uma parte falhada.

**Revalidação** – Processo pelo qual se consegue manter actualidade de um Certificado passada a sua validade.

**Sector** – Domínio tecnológico ou industrial onde são usadas práticas especializadas das áreas de ensaios. Um sector pode estar relacionado com um tipo de produto ou com uma indústria.

**Sistema de Certificação** – Conjunto de procedimentos e recursos destinados à realização do processo de certificação segundo um esquema de

certificação, conduzindo à emissão de um certificado de competência, incluindo a sua manutenção.

**Suspensão** – Cancelamento temporário da Certificação obtida, por parte do OCP.

**Recurso** – Pedido do requerente, candidato ou pessoa certificada de reconsideração de qualquer decisão adversa tomada pelo organismo de certificação relativa ao desejado estado de certificação.

**Reclamação** – Pedido de avaliação da conformidade, que não recurso, solicitada ao OCP, por uma organização e, ou indivíduo.

## 8. Referências

NP EN ISO/IEC 17024 – Avaliação da Conformidade – Requisitos gerais para organismos de certificação de Pessoas

NP EN ISO 1720 – Avaliação da Conformidade – Vocabulário e princípios gerais

MQ – Manual da Qualidade – Organismo de Certificação de Pessoas

DDE.RFU.4 – Regulamento funcionamento do Organismo de Certificação de Pessoas

Documentos suplementares com os requisitos específicos para cada esquema de certificação.