

Requisitos Gerais do Processo de Certificação de Pessoas

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	3
2	OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO	3
3	APRESENTAÇÃO DO OCP	3
3.1	Dados de contacto	3
4	PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO	4
4.1	Condições de acesso à Certificação	4
4.2	Candidatura	5
4.3	Exame	5
4.4	Decisão de Certificação	6
4.5	Manutenção da Certificação	7
4.6	Suspensão e Anulação da Certificação	7
4.7	Utilização do Certificado	7
5	RECLAMAÇÕES E RECURSOS	8
5.1	Reclamações	8
5.2	Recursos	8
6	CONFIDENCIALIDADE	9
7	ALTERAÇÕES	9
7.1	Mudança de Empregador	9
8	DEFINIÇÕES	10
9	REFERÊNCIAS	11
10	REVISÃO DO DOCUMENTO	11

1 INTRODUÇÃO

A certificação de pessoas é um processo objetivo de avaliação de competências e um meio para garantir que as pessoas certificadas cumprem os requisitos do esquema de certificação.

A norma NP EN ISO/IEC 17024 estabelece os requisitos gerais para organismos de certificação de pessoas, permitindo assim, o reconhecimento destes organismos e uma maior harmonização nos requisitos de desenvolvimento e manutenção de esquemas de certificação. Este reconhecimento e harmonização são fundamentais para a mobilidade dos profissionais, tanto a nível nacional, como internacional.

2 OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente documento descreve os requisitos gerais do processo de certificação de pessoas realizado pela RELACRE, através do Organismo de Certificação de Pessoas (OCP) e de acordo com o estipulado na norma NP EN ISO/IEC 17024.

Este documento é de carácter geral, sendo complementado com os **Documentos de Divulgação Externa (DDE)** específicos, que contêm os requisitos particulares de cada Esquema de Certificação, disponíveis no site da RELACRE/OCP.

3 APRESENTAÇÃO DO OCP

O OCP faz parte da estrutura da RELACRE – Associação de Laboratórios Acreditados de Portugal e está acreditado pelo Instituto Português de Acreditação (IPAC), como organismo de certificação de pessoas para o âmbito descrito no Anexo Técnico e constante na página eletrónica do IPAC.

Nota: Uma vez que o IPAC é signatário do Acordo de Reconhecimento Mútuo da EA ("European cooperation for Accreditation") e do IAF ("International Accreditation Forum") para a certificação de pessoas, todos os certificados emitidos pela RELACRE/OCP, no âmbito acreditado, serão reconhecidos por todos os países signatários do EA Multilateral Agreement (EA-MLA) e do IAF Multilateral Agreement (IAF-MLA).

Paralelamente, é Entidade Terceira Reconhecida no âmbito do Artigo 20º da Diretiva 2014/68/EU – Equipamentos sob pressão, ponto 3.1.3 do Anexo I (aprovação de pessoal que realiza ensaios não destrutivos a juntas definitivas dos equipamentos sob pressão).

É ainda reconhecido pela EFNDT ("European Federation for Non Destructive Testing") e ICNDT ("The International Committee for Non-Destructive Testing") para certificar técnicos END, através do registo no MRA ("Multilateral Recognition Agreement").

3.1 Dados de contacto

Morada:

RELACRE – Associação de Laboratórios Acreditados de Portugal
Estrada do Paço do Lumiar, Campus do Lumiar, Edifício D, 1º Andar
1649-038-113 Lisboa

Gerais:

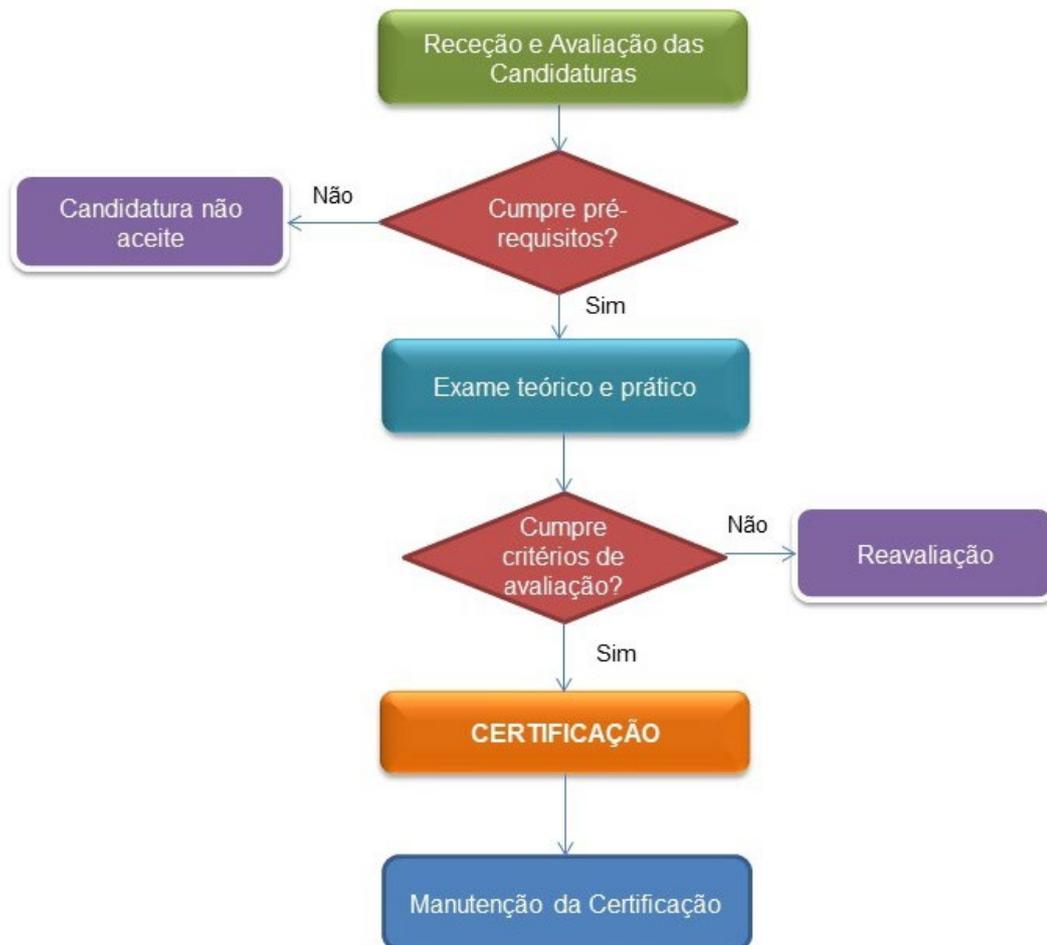
Telefone: (+351) 213 139 840
E-mail: geral@relacre.pt
website: <http://www.relacre.pt>

Organismo de Certificação de Pessoas (OCP):

Telefone: (+351) 213 191 791
E-mail: ocp@relacre.pt

4 PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

A figura seguinte descreve resumidamente o processo de certificação de pessoas da RELACRE/OCP.



Em linhas gerais, o processo de certificação compreende uma fase de **candidatura**, seguida de uma fase de **avaliação** e depois uma fase de **decisão**. Após a concessão da certificação, e dependendo dos requisitos particulares do esquema, o processo prossegue com a fase de **manutenção da certificação**, a qual pode incluir ações de acompanhamento, renovação e recertificação.

As diferentes fases do processo de certificação envolvem o pagamento dos respetivos custos, que estão disponíveis no site da RELACRE/OCP.

4.1 Condições de acesso à Certificação

A RELACRE/OCP disponibiliza os seus serviços de certificação a todas as pessoas de uma forma imparcial, sem restrições ou discriminações, desde que cumpram os requisitos do esquema de certificação a que se candidatam.

Podem ser aceites pessoas autónomas, empresários ou desempregados, desde que proporcionem evidências documentadas de Experiência Profissional, designadamente registos de clientes e trabalhos realizados.

A atividade de certificação de pessoas é disponibilizada, preferencialmente, em Portugal e em língua portuguesa. No entanto, os exames de certificação podem ser realizados fora de Portugal e nas seguintes línguas: espanhol, francês e inglês.

4.2 Candidatura

Os interessados em determinado esquema de certificação podem obter informações no site da RELACRE/OCP, nomeadamente quanto a documentação a enviar e requisitos a cumprir. No entanto, podem ser prestados esclarecimentos por contacto telefónico ou e-mail.

A documentação de candidatura exigida no respetivo DDE, deverá ser enviada, preferencialmente, por via eletrónica, com pelo menos **15 dias úteis de antecedência** em relação à data de exame pretendida e estipulada no calendário de exames, disponível no site da RELACRE/OCP.

Com a documentação deverá ser enviado o comprovativo do pagamento dos custos inerentes ao processo de certificação ou nota de encomenda/requisição para emissão da fatura respetiva. No entanto, o pagamento deverá ser efetivado até à data prevista para a realização do exame.

O **Modelo de Candidatura** deve ser assinado pelo técnico requerente à certificação e, se aplicável, por um representante autorizado da entidade empregadora, autenticando assim, sob compromisso de honra, a informação prestada, quer por parte do técnico, quer por parte da entidade.

Caso se detete posteriormente a falsidade de parte ou totalidade da informação, será anulada qualquer certificação atribuída, mesmo que tenha sido cumprido o exame com sucesso.

A RELACRE/OCP analisa a candidatura e em caso de cumprimento de todos os requisitos, confirma a aceitação da mesma, através do envio da convocatória para o exame. Caso falte algum documento, a pessoa de contacto da entidade empregadora ou o requerente serão contactados.

Excecionalmente, poderão ser enviadas convocatórias para exame sem o processo de candidatura estar completo. No entanto, os documentos em falta deverão ser entregues até à data do exame e não será tomada qualquer decisão de certificação sem que os mesmos sejam aceites.

4.3 Exame

Os exames são realizados nas instalações da RELACRE ou em centros de exame aprovados. Podem ainda ser realizados nas instalações do empregador/cliente, mediante acordo das condições comerciais e desde que as mesmas sejam avaliadas e cumpram os seguintes requisitos:

- Dispor e disponibilizar os equipamentos e meios técnicos necessários à realização dos exames, tendo em atenção o número de candidatos. **Os equipamentos devem estar calibrados e/ou verificados, conforme aplicável.**
- Assegurar que é cumprida a confidencialidade do processo de certificação;
- Garantir que as pessoas que estão nomeadas como contacto local, estão disponíveis para cumprir as suas responsabilidades durante o tempo de permanência dos candidatos e pessoal da RELACRE/OCP.

A RELACRE/OCP disponibiliza os meios para realização do exame nas suas diferentes partes. No entanto, e dependendo da especificidade do exame, é da responsabilidade do candidato providenciar o material e equipamentos necessários para a realização do mesmo. **Neste caso, e sempre que aplicável, os equipamentos devem estar calibrados ou verificados, sendo necessário enviar evidências no processo de candidatura, conforme descrito nos documentos do esquema de certificação.**

O uso de máquinas de calcular ou outros dispositivos similares só é autorizado no caso de modelos que não memorizem permanentemente programas, fórmulas ou outro tipo de informação relevante para a área em causa.

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 automaticamente excluídos do exame. Não é admitida a realização de qualquer outra parte do exame.

Os candidatos que tenham sido eliminados por conduta fraudulenta, serão impedidos de se candidatarem a novo exame por um período de 12 meses a partir da data do exame em que foi detetada a fraude.

Não são emitidos quaisquer resultados sobre partes do exame que tenham sido entretanto concluídas e será enviada uma carta ao candidato e outra ao empregador com a apresentação do motivo da anulação do exame.

A RELACRE/OCP não se responsabiliza por qualquer acidente ocorrido durante a realização dos exames, se o candidato não estiver munido com o Equipamento de Proteção Individual aplicável e não forem respeitadas as regras de segurança.

Para a preparação, supervisão e avaliação dos exames, a RELACRE/OCP recorre a examinadores, devidamente qualificados para o efeito. Os exames podem ainda ser vigiados por pessoal do OCP, sendo mantida a confidencialidade em ambos os casos.

A caracterização de cada exame, respetivos critérios de avaliação e superação e condições de reavaliação estão definidos no DDE específico de cada esquema de certificação.

4.3.1 Resultados do Exame

Após a conclusão das correções dos exames, a RELACRE/OCP emite uma **Nota de Resultados** com a classificação obtida em cada parte do exame.

Este documento contém informação sobre a aprovação ou reprovação no exame e indica as partes a repetir, se for o caso.

Independentemente do resultado, a Nota de Resultados é enviada à pessoa de contacto, indicada na candidatura, para conhecimento e entrega ao respetivo candidato, no prazo máximo de **30 dias úteis** a contar da data da conclusão do exame e desde que tenha sido efetuado o pagamento de todos os custos relativos ao processo de certificação.

4.4 **Decisão de Certificação**

Após a conclusão do processo de avaliação, a RELACRE/OCP toma a respetiva decisão, baseada nas evidências objetivas produzidas durante o processo e tendo em conta os requisitos e critérios estabelecidos em cada esquema de certificação.

No caso de decisão favorável, será emitido um certificado de competência, **devidamente validado pela RELACRE/OCP**, com a seguinte informação mínima:

- Nome completo do indivíduo certificado
- N.º do documento de identificação civil do indivíduo certificado
- Documentos de referência (Normas e/ou DDE's) aplicáveis
- Número do certificado
- Data efetiva da Certificação
- Data de fim de validade da Certificação
- Âmbito de certificação (área, método, setor e categoria, consoante o esquema de certificação)

O Certificado é enviado à pessoa de contacto indicada na candidatura, juntamente com a Nota de Resultados, no prazo máximo de **30 dias úteis** a contar da data da conclusão do exame e desde que tenha sido efetuado o pagamento de todos os custos relativos ao processo de certificação.

O Certificado só é válido se apresentado no **formato original**. Qualquer averiguação sobre a autenticidade do documento pode ser conseguida através da consulta do site da RELACRE/OCP **ou através dos contactos mencionados neste documento**.

4.5 Manutenção da Certificação

Após a certificação ter sido concedida, e em intervalos definidos em cada esquema, a RELACRE/OCP avalia a manutenção da competência da pessoa certificada e o cumprimento com os requisitos do esquema de certificação em vigor.

É da responsabilidade do técnico certificado solicitar a manutenção da certificação, enviando a documentação solicitada no DDE específico e dentro dos prazos estipulados.

Com a documentação deverá ser enviado o comprovativo do pagamento dos custos inerentes ao processo de manutenção da certificação ou nota de encomenda/requisição para emissão da fatura respetiva. Caso o pagamento não seja efetuado, a RELACRE/OCP pode iniciar o processo de suspensão da certificação.

4.6 Suspensão e Anulação da Certificação

A RELACRE/OCP pode proceder à suspensão ou anulação de certificados, dentro do período de validade, nas seguintes situações:

- A pedido do próprio ou na ausência de resposta ao pedido de manutenção da certificação – Suspensão ou Anulação Voluntárias;
- Por incumprimento dos requisitos de manutenção da certificação descritos no DDE aplicável, como por exemplo, se o indivíduo certificado apresentar uma incapacidade física para a realização das atividades cobertas pela certificação ou ocorrer uma Interrupção Significativa da atividade, por parte do indivíduo certificado;
- Após evidência comprovada de quebra de princípios éticos por parte do indivíduo certificado;
- Após reclamação, devidamente fundamentada e comprovada pelo OCP, sobre a conduta do indivíduo certificado.

Em ambos os casos, o técnico deve cessar imediatamente a utilização dos direitos da certificação, incluindo a referência ao organismo de certificação ou à certificação propriamente dita e a RELACRE/OCP retira a referência ao técnico da “Lista de Técnicos Certificados”, constante do site.

4.7 Utilização do Certificado

A emissão de um certificado pela RELACRE/OCP atesta que o indivíduo demonstrou competência para realizar determinada tarefa, avaliada de acordo com os requisitos especificados neste documento e nos documentos específicos, aplicáveis ao esquema de certificação em questão. Não deve ser dada qualquer outra interpretação que não a descrita anteriormente.

Os indivíduos detentores de certificados emitidos pela RELACRE/OCP, não devem fazer uso ou referência à certificação, de modo considerado fraudulento ou desrespeitador. O comprometimento da reputação do

organismo de certificação pode dar origem à anulação de todos os certificados emitidos em nome desse indivíduo e impedir o acesso a qualquer tipo de atividade no âmbito da certificação de pessoas.

Os certificados devem ser conservados em local seguro. Qualquer suspeita de falsificação deve ser de imediato reportada à RELACRE/OCP.

5 RECLAMAÇÕES E RECURSOS

5.1 Reclamações

Qualquer indivíduo ou organização pode manifestar insatisfação relativamente às atividades desenvolvidas pela RELACRE/OCP, devendo dirigir uma reclamação escrita, identificando o reclamante e os dados de contacto.

A RELACRE/OCP acusará a receção da reclamação ao reclamante, no prazo máximo de **5 dias úteis** após a receção, e se possível, indicará as ações previstas, com vista à análise e resolução da situação que lhe deu origem.

O reclamante receberá uma resposta, por escrito, no prazo máximo de **30 dias úteis** após a receção da reclamação.

Também podem ser apresentadas reclamações sobre pessoas certificadas. No entanto, estas devem primeiro ser dirigidas à própria pessoa ou ao empregador, e apenas no caso de tratamento insatisfatório por estes, deve então ser dado conhecimento à RELACRE/OCP. Se o organismo de certificação considerar necessário, poderá desencadear uma investigação detalhada da situação e se for provada a quebra de princípios éticos e má conduta, por parte do indivíduo certificado, procederá à anulação do certificado.

A possibilidade de o indivíduo requerer novamente a certificação, fica dependente de decisão da RELACRE/OCP.

5.2 Recursos

Qualquer requerente, candidato ou pessoa certificada pode apresentar um recurso (contestação), solicitando a reconsideração de qualquer decisão do organismo de certificação, relacionada com o estatuto de certificação pretendido.

O recurso deve ser apresentado por escrito, detalhando as razões, no prazo máximo de **30 dias** após a comunicação da decisão.

Os recursos são apreciados por uma Comissão de Recurso, nomeada pela RELACRE/OCP e composta por, pelo menos, 3 elementos independentes do processo em análise, nomeadamente:

- um elemento do Conselho de Administração;
- um (ou mais) membros da Comissão Técnica de Certificação do esquema em questão, que não tenha tido intervenção no processo que originou o Recurso;
- outros peritos adicionais julgados necessários.

A RELACRE/OCP informa o recorrente da composição da comissão de recurso. Caso o recorrente tenha razões justificadas para discordar do envolvimento de um ou mais membros propostos, deverá solicitar a sua substituição, no prazo máximo de 5 dias.

A comissão de recurso procederá a uma análise detalhada da situação, envolvendo todas as partes interessadas, se considerar necessário.

A decisão da comissão de recurso será enviada, por escrito, no prazo máximo de **30 dias úteis** após a receção do recurso.

Os eventuais custos envolvidos neste processo serão imputados à parte envolvida, cujo parecer da Comissão de Recurso seja desfavorável.

6 CONFIDENCIALIDADE

A RELACRE/OCP garante a confidencialidade de toda a informação e registos obtidos durante o processo de certificação, a todos os níveis da sua estrutura, incluindo examinadores e membros de comissões, exceto quando esteja em causa o cumprimento de uma obrigação legal ou ordem vinculativa emitida por autoridades competentes.

7 ALTERAÇÕES

A RELACRE/OCP reserva-se do direito de alterar o presente documento, ou os DDE's específicos de cada esquema de certificação, sempre que as circunstâncias o determinarem e, designadamente, sempre que ocorra uma alteração nos requisitos definidos pelo organismo de acreditação ou alterações das normas e/ou outros documentos de referência aplicáveis.

Qualquer revisão a este documento ou aos DDE's específicos, é comunicada aos técnicos certificados e aos empregadores. No entanto, é obrigação dos mesmos manterem-se atualizados acerca dos requisitos de certificação, através da consulta do site da RELACRE/OCP.

Paralelamente, as pessoas certificadas deverão informar a RELACRE/OCP de toda e qualquer alteração, que possa, direta ou indiretamente, influenciar o exercício das atividades certificadas e afetar o cumprimento dos requisitos de certificação.

Compete aos técnicos certificados a atualização dos dados de contacto. A RELACRE/OCP não se responsabiliza por falhas de comunicação entre as partes, sempre que os mesmos não tenham sido devidamente atualizados.

7.1 Mudança de Empregador

A mudança de Empregador não é motivo para anulação da certificação, nem de qualquer reavaliação. No entanto, a RELACRE/OCP deverá ser informada de tal situação, com indicação dos dados de contacto da nova entidade.

8 DEFINIÇÕES

Acompanhamento – monitorização periódica, durante o período de certificação, do desempenho de uma pessoa certificada, para garantir o cumprimento com os requisitos do esquema de certificação.

Anulação – Cancelamento, por parte do OCP, de uma certificação concedida.

Avaliação – Processo que avalia o cumprimento dos requisitos do esquema de certificação por parte de uma pessoa.

Candidato – Requerente que tenha cumprido os pré-requisitos especificados e tenha sido admitido ao processo de certificação.

Certificado – Documento emitido por um organismo de certificação de acordo com as disposições da Norma NP EN ISO/IEC 17024, indicando que a pessoa designada cumpriu os requisitos de certificação.

Comissão Técnica de Certificação (CTC) – Grupo de técnicos peritos em determinada área de certificação, que cooperam com o OCP na definição e desenvolvimento dos requisitos de certificação.

Competência – capacidade de aplicar conhecimentos e perícias para alcançar os resultados pretendidos.

Documento de Divulgação Externa (DDE) – Documento que define a metodologia e os requisitos aplicáveis a cada esquema de certificação.

Esquema de Certificação – Competência e outros requisitos relativos a categorias profissionais específicas de pessoas ou com perícias específicas.

Exame – Mecanismo que é parte da avaliação, que mede as competências do candidato, através de um ou mais meios, como sejam, escrito, oral, prático e observacional, tal como definido no esquema de certificação.

Examinador – Pessoa competente para conduzir e classificar um exame, onde o exame requiera julgamento profissional

Interrupção significativa – Interrupção ou mudança de atividade que não permite ao indivíduo certificado praticar as tarefas correspondentes ao âmbito para o qual está certificado, em um ou mais períodos definidos no DDE específico.

Processo de Certificação – atividades pelas quais um organismo de certificação determina que uma pessoa cumpre os requisitos de certificação, incluindo de candidatura, avaliação, decisão de certificação, recertificação e uso de certificados e logótipos/marcas.

Qualificação – Escolaridade, formação e experiência profissional demonstradas, quando aplicável.

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

Recertificação – Processo para confirmar a manutenção da competência e o cumprimento dos requisitos do esquema de certificação em vigor, pela pessoa certificada.

Reclamação – Manifestação de insatisfação, que não um recurso, por parte de qualquer indivíduo ou organização a um organismo de certificação, relativa às atividades desse organismo ou da pessoa certificada, onde é esperada uma resposta.

Recurso – Pedido do requerente, candidato ou pessoa certificada para a reconsideração de qualquer decisão do organismo de certificação, relacionada com o estatuto de certificação pretendido.

Renovação da Certificação – processo de revalidação de uma certificação, que permite comprovar que o indivíduo certificado continua a cumprir com os requisitos de certificação.

Requerente – Pessoa que tenha apresentado uma candidatura para ser admitido ao processo de certificação.

Requisitos de Certificação – conjunto de requisitos especificados, incluindo os requisitos do esquema a serem cumpridos, a fim de estabelecer ou manter a certificação.

Suspensão – Invalidação temporária, por parte do OCP, de uma certificação concedida.

9 REFERÊNCIAS

- **NP EN ISO/IEC 17000:** Avaliação da conformidade – Vocabulário e princípios gerais
- **NP EN ISO/IEC 17024:** Avaliação da conformidade – Requisitos gerais para organismos de certificação de pessoas
- **EN ISO 9712:** Non-destructive testing - Qualification and certification of NDT personnel
- **DDE-CER-010:** Certificação de Técnicos de Ensaios Não Destrutivos de acordo com a Norma EN ISO 9712:2012
- **DDE-CER-013:** Certificação de Técnicos de Colheita de Amostras de Água destinada ao Consumo Humano

10 REVISÃO DO DOCUMENTO

Edição	Data	Descrição
12	2010-07-01	Alterações de redação em todo o documento. Alterações de conteúdo, principalmente nas secções 2; 5; 7; 9, 12; 13 e 16.
13	2011-06-28	Alteração dos pontos 7.2; 13.1 e 15.3.
14	2013-07-16	Revisão integral do documento para se ajustar à nova edição da norma NP EN ISO/IEC 17024.
15	2016-04-15	Alteração do ponto 3 e 4.2.
16	2023-08-02	Alteração do ponto 3; 4.3 e 4.4 (alterações assinaladas a azul).