

## 1. Introdução

- 1.1 Este regulamento tem como objetivo descrever os requisitos gerais do funcionamento do organismo de certificação de pessoas (OCP) da AIPOR.
- 1.2 O processo de acreditação do OCP foi concebido de modo a cumprir os requisitos da NP EN ISO /IEC 17024.
- 1.3 Este regulamento é de carácter geral remetendo para documentos suplementares que reúnem os requisitos específicos de cada esquema de certificação.
- 1.4 Em caso de conflito de informação entre este documento e os documentos suplementares prevalece a informação que se encontra nestes últimos.

## 2. O procedimento de candidatura

### 2.1 Habilitações literárias

A candidatura a uma categoria de certificação implica que o candidato possua as habilitações literárias obrigatórias tendo em consideração a sua data de nascimento. Poderá existir categorias de certificação que exijam habilitações literárias superiores às definidas pela legislação. As informações acerca das habilitações literárias necessárias encontram-se no regulamento específico para cada Esquema de Certificação de Pessoas.

### 2.2 Formação

A candidatura a uma categoria de certificação poderá implicar a frequência de formação extra. Quando necessário os conteúdos programáticos e a duração da formação será indicada no documento suplementar específico para cada esquema de certificação.

### 2.3 Experiência profissional

A candidatura a uma categoria de certificação poderá implicar um tempo mínimo de experiência profissional. Quando necessário esta informação será indicada no documento suplementar específico para cada esquema de certificação.

2.4 O contacto inicial com a AIPOR pode ser feito por telefone, fax, e-mail ou **presencial**. Os candidatos podem obter informação acerca da certificação desejada no site [www.aipor.pt](http://www.aipor.pt) onde constam os documentos suplementares para cada esquema de certificação e descreve a forma de como o candidato deve proceder para fazer a candidatura a cada esquema de certificação.

2.5 A candidatura formal deve ser apresentada no documento CP.01.02 – Ficha de inscrição, disponível no site da AIPOR, conjuntamente com a documentação exigida na documentação suplementar para cada esquema de certificação.

2.6 O documento CP.01.02 – Ficha de inscrição deve ser assinado de forma a garantir a autenticidade da informação prestada.

2.7 Podem ser aceites candidatos autónomos ou propostos por entidades desde que forneçam evidências do cumprimento dos requisitos de candidatura, registos de clientes e trabalhos realizados, quando o esquema de certificação assim o exigir.

2.8 Só há análise da candidatura após ser entregue toda a documentação necessária a cada esquema de certificação.

2.9 Quando o empregador solicitar a realização dos exames nas suas instalações, deve cumprir o seguinte:

- Disponibilizar e disponibilizar os equipamentos e meios técnicos necessários à realização dos exames tendo em atenção o número de candidatos;
- Garantir a confidencialidade do esquema de certificação;
- Garantir que as pessoas que estão nomeadas como contacto local para a realização dos exames, estão disponíveis para cumprir as suas responsabilidades durante o tempo de permanência dos candidatos e pessoal do OCP;
- A qualificação das instalações do empregador é realizada de acordo com S.GF.IT 02 – Qualificação de centros de exame.

### **3. O procedimento de exame**

- 3.1 O OCP disponibiliza todos os meios para realização do exame nas suas diferentes partes, podendo autorizar a utilização de equipamentos pertencentes aos candidatos.
- 3.2 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.
- 3.3 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 do exame. Não é admitida a realização de qualquer outra parte do exame por realizar.
- 3.4 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 Empregador (se for o caso) com a apresentação do motivo da suspensão do exame.
- 3.5 O Exame de Certificação é constituído por partes teóricas e/ou práticas, caracterizadas no Documento Suplementar.
- 3.6 As Partes Teóricas são de resposta múltipla ou descritiva, abrangendo os conceitos relacionados com o âmbito da certificação.
- 3.7 Não é permitida a recolha e divulgação das perguntas da parte teórica do exame.
- 3.8 As Partes Práticas destinam-se a avaliar a capacidade do candidato de realizar os ensaios e/ou actividades do âmbito da certificação, podendo ter componente oral, consoante o Documento Suplementar relativo ao Esquema de Certificação requerido na candidatura.
- 3.9 As diferentes partes do exame são preparadas, supervisionadas e avaliadas por Examinadores.
- 3.10 Não é comunicado qualquer resultado do exame sem que todos os custos de candidatura estejam devidamente liquidados.

3.11 Em caso de necessidade de repetição do exame teórico, esta repetição deverá ser solicitada, no máximo, até 1 mês após a data de emissão do resultado do exame parte teórica anterior.

3.12 Em caso de necessidade de repetição do exame prático, esta repetição novo exame parte prática deve ocorrer em data que garanta que o processo esteja concluído até 6 meses desde a data de aprovação da candidatura.

#### **4. O procedimento de avaliação**

4.1 A classificação do exame é calculada de acordo com os critérios definidos nos documentos suplementares respectivos a cada esquema de certificação.

4.2 Para atingir resultado de sucesso no exame, o candidato deve obter classificações parcelares e/ou globais mínimas estabelecidas nos documentos suplementares de cada esquema de certificação.

4.3 No caso do candidato não conseguir obter um dos valores mínimos poderá ser possível uma reavaliação, em prazos determinados, a partir da data de divulgação da Grelha de Resultados (CP.02.03), de acordo com os requisitos estabelecidos nos documentos suplementares respectivos a cada esquema de certificação.

4.4 Os critérios de avaliação e registo de resultados estão definidos em procedimentos do OCP e também nos documentos suplementares do respectivo esquema de certificação.

#### **5. O procedimento de reavaliação**

5.1 Um candidato que reprove qualquer parte de exame, tem de aguardar o tempo definido no documento suplementar aplicável até lhe ser concedida a possibilidade de repetição de parte reprovada ou da globalidade do exame se tal for o caso.

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

5.3 Um candidato que falhe as reavaliações estabelecidas no documento suplementar, relativo ao esquema a que se propôs, tem de candidatar-se novamente ao exame na sua totalidade.

#### **6. Resultados**

6.1 O OCP emite uma Grelha de Resultados (CP.02.03) com a classificação obtida no Exame. Este documento é enviado à pessoa de contacto, indicada na candidatura, para a respectiva entrega ao candidato. O prazo para envio da nota de resultados é de 30 dias úteis a contar da data da conclusão do Exame de Certificação.

#### **7. Certificação**

7.1 Um exame com o resultado “apto” dá origem à emissão do correspondente certificado com a seguinte informação mínima:

- Nome completo do indivíduo certificado
- N.º de identificação do indivíduo certificado
- Norma e/ou Documento de Divulgação Externa de referência e outros Referenciais aplicáveis

- Data de Certificação inicial
- Data de validade da Certificação
- Área, Método, Sector e Categoria da certificação
- Número do certificado
- Espaço para a assinatura do indivíduo certificado
- Assinatura do Responsável pelo Organismo de Certificação
- Carimbo AIPOR

7.2 O certificado é enviado à pessoa de contacto indicada na candidatura, juntamente com a Nota de Resultados do Exame, quando aplicável.

7.3 O OCP manterá cópia do certificado emitido em arquivo.

## **8. Validade da certificação**

8.1 O período de validade do Certificado é contado a partir da data de emissão da Grelha de resultado, sendo a sua validade especificada no documento suplementar específico ao esquema de certificação.

8.2 O Certificado é considerado inválido:

- Em domínios ou suas aplicações que não estejam cobertas pela Área, Método, Sector e Categoria de Certificação definidas nos documentos suplementares;
- Se o indivíduo certificado apresentar uma incapacidade física para a execução da actividade objecto de certificação, com base em exame médicos, quando o documento suplementar aplicável o exigir;
- Se ocorrer uma Interrupção Significativa da actividade por parte do indivíduo certificado, conforme requisitos do Documento Suplementar aplicável;
- Por decisão da AIPOR após evidência comprovada de quebra de princípios éticos por parte do indivíduo certificado.

8.3 A verificação da validade de qualquer certificado emitido, pode ser feita sem encargos junto do OCP desde que seja referido o número do certificado em questão. Sem estes dados, não são prestadas quaisquer informações.

## **9 Acompanhamento**

9.1 Após a certificação e durante os períodos de validade do certificado, o indivíduo certificado é sujeito a um acompanhamento, quando aplicável, de acordo com requisitos dos documentos suplementares.

9.2 O incumprimento dos requisitos de acompanhamento implica a suspensão ou anulação da certificação, consoante o documento suplementar aplicável.

## **10. Renovação**

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

## **11. Recertificação**

11.1 Alguns esquemas de certificação prevêem ainda uma recertificação, com base nos critérios definidos nos respectivos documentos suplementares.

## **12. Recursos**

12.1 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 pela AIPOR. O referido recurso deve ser endereçado por carta ao Diretor Técnico do OCP.

12.2 O OCP responde, por escrito, à entidade recorrente, após consulta da Comissão Técnica de Certificação da área a que respeita o recurso.

12.3 Se após resposta do OCP, o requerente mantiver o Recurso, a AIPOR pode encarregar o seu tratamento a uma Comissão de Recurso por ela nomeada, a ser composta por:

- um elemento da direcção da AIPOR;
- um elemento da Comissão Técnica da área em causa, que não tenha tido intervenção no processo que originou o recurso;
- um elemento indicado pela entidade recorrente.

12.4 O requerente será informado por escrito da decisão tomada pela Comissão de Recurso.

### **13. Mudança de empregador**

13.1 A mudança de empregador não é motivo de anulação do certificado nem de qualquer reavaliação. No entanto, o OCP deverá ser informado de tal situação.

### **14. Registos**

14.1 São conservados os registos dos processos de certificação, no mínimo durante 10 anos.

14.2 A AIPOR mantém actualizada uma base de dados [interna com informação acerca dos indivíduos que efetuaram inscrição e quais os resultados obtidos](#).

14.3 Qualquer entidade exterior pode informar-se junto do OCP sobre o estado da certificação de um Indivíduo.

### **15. Utilização do certificado**

15.1 A emissão de um Certificado AIPOR é indicadora 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 pela AIPOR nomeadamente ao nível da responsabilidade ou da autorização do indivíduo operar no âmbito da Certificação ou fora dele.

15.2 Os indivíduos possuidores [dos certificados](#) ou as suas entidades Empregadoras, 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.

15.3 A AIPOR divulga, no seu site, lista actualizada de certificados em vigor.

15.4 Os Certificados são documentos de valor que devem ser conservados em local seguro. Qualquer suspeita de falsificação deve ser de imediato reportada à AIPOR. A perda ou roubo de Certificados deve ser imediatamente reportada à AIPOR.

15.5 Uma entidade que considere que tenha razão de queixa fundamentada, relativamente à conduta de um indivíduo certificado pela AIPOR poderá solicitar a esta, a anulação da referida certificação. A solicitação deverá ser feita por escrito e devidamente fundamentada. Se a AIPOR, ao analisar a documentação fornecida, considerar que o caso é fundamentado, será desencadeada uma investigação detalhada da situação.

15.6 Se após investigação, se chegar à conclusão que de facto houve conduta incorrecta por parte do indivíduo certificado, a AIPOR poderá anular a certificação. A possibilidade de o indivíduo vir a obter novamente a certificação por exame, fica dependente da apreciação da situação feita pela AIPOR.