



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

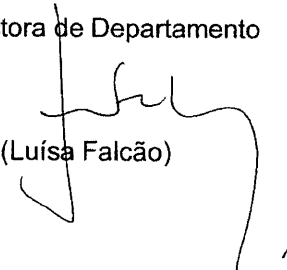
Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária nº 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior, participou na construção do **Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ)**, no âmbito da Iniciativa Novas Oportunidades, no período compreendido entre Setembro e Dezembro de 2006, enquanto **Autora dos Perfis Profissionais** para as áreas das Indústrias Alimentares e das Pescas, designadamente:

- Operador de Preparação e Transformação de Produtos Cárneos;
- Ajudante de Maquinista;
- Operador de Construção e Reparação Naval;
- Operador de Transformação do Pescado;
- Operador Aquícola;
- Pescador;
- Marinheiro Pescador;
- Contramestre Pescador.

Lisboa, 30 de Abril de 2007

A Directora de Departamento

(Luísa Falcão)





INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

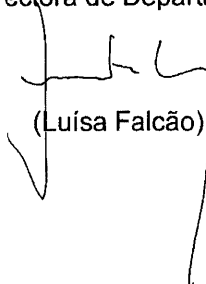
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior, afecta ao Núcleo de Estudos Profissionais da Direcção de Serviços de Avaliação e Certificação, integrou a equipa do Núcleo de Estudos Profissionais na co-autoria dos Manuais **“Da Análise dos Postos de Trabalho ao Estudo das Profissões”** e **“Metodologia de Elaboração de Perfis Profissionais para Certificação”**, publicados em Fevereiro de 2007, da responsabilidade do Departamento de Certificação do IEFP.

Lisboa, 30 de Abril de 2007

A Directora de Departamento



(Luísa Falcão)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afectada ao Departamento de Certificação, participou na co-autoria dos **Manuais de Certificação Profissional** para as áreas do “**Calçado e Marroquinaria**” e “**Madeiras, Mobiliário e Cortiça**”, no período compreendido entre Janeiro e Junho de 2005.

Lisboa, 30 de Abril de 2007

A Directora de Departamento


(Luísa Falcão)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afecta ao Núcleo de Estudos Profissionais da Direcção de Serviços de Avaliação e Certificação, participou no **Grupo de Trabalho** para a validação dos **Estudos Sectoriais “Saúde”, “Acção Social” e “Serviços Pessoais e de Apoio à Organização da Vida Familiar”**, no período compreendido entre Setembro de 2004 e Junho de 2005, no âmbito do **Projecto “Evolução das Qualificações e Diagnóstico de Necessidades de Formação”**, promovido pelo INOFOR.

Lisboa, 30 de Dezembro de 2006.

A Coordenadora do Núcleo de Estudos Profissionais

(Ana Campos)



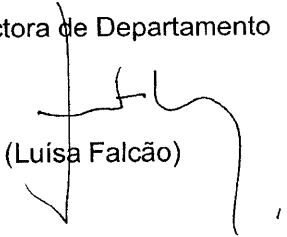
**INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO**

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afecta ao Núcleo de Estudos Profissionais da Direcção de Serviços de Avaliação e Certificação, participou no **Grupo de Trabalho** para a **Revisão da CNP-94**, no período compreendido entre Julho de 2004 a Dezembro de 2005, designadamente ao nível da revisão dos Grandes Grupos 3 (Técnicos e Profissionais de Nível Intermédio), 4 (Pessoal Administrativo e Similares), 5 (Pessoal de Serviços e Vendedores) e 6 (Agricultores e Trabalhadores Qualificados da Agricultura e Pescas).

Lisboa, 31 de Dezembro de 2005

A Directora de Departamento


(Luísa Falcão)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afecta ao Núcleo de Estudos Profissionais, da Direcção de Serviços de Avaliação e Certificação, participou no **Grupo de Trabalho** para a elaboração de contributos no âmbito dos trabalhos de **Actualização da Classificação Internacional Tipo das Profissões (CITP – 88)**, publicada pelo Bureau International du Travail, no período compreendido entre Outubro de 2004 a Fevereiro de 2005.

Lisboa, 30 de Dezembro de 2006.

A Coordenadora do Núcleo de Estudos Profissionais



(Ana Campos)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

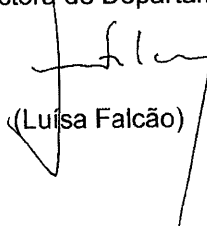
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afecta ao Núcleo de Estudos Profissionais, da Direcção de Serviços de Avaliação e Certificação, desempenhou funções de **Representação do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social / IEFP na Comissão Técnica Especializada “Madeira, Mobiliário e Cortiça”**, no período compreendido entre Abril de 2004 e Dezembro de 2005, na sequência de nomeação por despacho da tutela.

Lisboa, 30 de Abril de 2007

A Directora de Departamento


(Luísa Falcão)



MINISTÉRIO DA SEGURANÇA SOCIAL E DO TRABALHO
Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho

01640 04-04-23

① D. G. Ruy de Azevedo
M M 27

Exmº. Senhor
Secretário Geral do Ministério da
Segurança Social e do Trabalho

② Visto. Ac. DCR
para repensar
f. cu. 4. 27

C/C: MSST
IEFP



ASSUNTO: Comissões Técnicas Especializadas

2178 29.4.04
Ave

Encarrega-me Sua Excelência o Secretário de Estado do Trabalho de remeter a V.Exª., para efeitos de publicação em Diário da República, o Despacho, referente ao assunto mencionado em epígrafe.

Com os melhores cumprimentos,

Visto.
CR-AC
CR-SE
2004. 4. 29
JW

O CHEFE DO GABINETE

(Jorge Gaspar)

Para conhecimento das Coordenadoras de Níveis:
Dra. Ana Campos
Dra. Pamela Rocha
Dra. Margarida Costa,
e das Filhas da CR-AC
aqui referidas.
29.04.04

2415/TR

I. E. F. P.
COMISSÃO EXECUTIVA
N.º 1141 04/04/27
DEST. Pres
SAB. R



MINISTÉRIO DA SEGURANÇA SOCIAL E DO TRABALHO
Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho

DESPACHO N.º /SET/ 2004

Considerando que o Decreto-Lei n.º 95/92, de 23 de Maio, ao estabelecer o regime de certificação profissional, prevê a criação de Comissões Técnicas Especializadas, de base tripartida, que se destinam a preparar normas de certificação para determinados sectores ou áreas profissionais.

Considerando que, nos termos do art.º 16.º n.º2 alínea a) do referido diploma, devem ser nomeados dois técnicos qualificados das áreas do emprego, formação profissional e trabalho para integrar as Comissões Técnicas Especializadas, assumindo um deles a função de coordenador.

Considerando a optimização do funcionamento das Comissões Técnicas Especializadas, afectando-lhes os técnicos dos estudos profissionais das respectivas áreas, numa lógica, quer da qualidade e da ligação ao tecido económico, do trabalho produzido, quer do aumento da produtividade da oferta de referenciais para certificação – perfis profissionais e itinerários formativos associados, determino as seguintes nomeações:

1. **Comissão Técnica Especializada das Artes do Espectáculo**
Virgínia Maria Pereira, a qual substitui, a partir desta data, Teresa Margarida Fonseca Alexandre de Araújo Pereira;
2. **Comissão Técnica Especializada do Automóvel**
Patrícia Semiramis Mateus Branco Lourenço, a qual substitui, a partir desta data, Vera Lúcia Nobre Roque Marques;
3. **Comissão Técnica Especializada da Banca**
Luís Manuel Bonito Palma, o qual substitui, a partir desta data, João Pedro Bau Falé Costa;
4. **Comissão Técnica Especializada da Educação/Formação**
Ana Maria Martins de Sousa Campos, a qual substitui, a partir desta data, Teresa Paula Vígia Bento Múrias;
5. **Comissão Técnica Especializada da Electricidade e Electrónica**
Sónia Helena Mendes Pólvora Martins, a qual substitui, a partir desta data, João Pedro Bau Falé Costa;
6. **Comissão Técnica Especializada da Energia**
Helena Sofia Rangém Ventura Simões Rosa, a qual substitui, a partir desta data, João Rui Casanova Lourenço;
7. **Comissão Técnica Especializada da Indústria Gráfica**
Maria da Graça Pestana Leão, a qual substitui, a partir desta data, Fernanda João Vizetto G. Duarte Vasconcelos Couto;



MINISTÉRIO DA SEGURANÇA SOCIAL E DO TRABALHO
Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho

8. **Comissão Técnica Especializada das Indústrias Químicas**
Maria Manuela Portela Teixeira Rocha, a qual substitui, a partir desta data, Ana Cristina Costa Almeida Mendes Pinto;
9. **Comissão Técnica Especializada da Madeira, Mobiliário e Cortiça**
Susana Isabel Guiomar do Rosário Catarino, a qual substitui, a partir desta data, Teresa Margarida Fonseca Alexandre de Araújo Pereira;
10. **Comissão Técnica Especializada da Marinha Mercante, Comércio e Pescas**
Vera Lúcia Nobre Roque Marques, a qual substitui, a partir desta data, Teresa Margarida Fonseca Alexandre de Araújo Pereira.

Lisboa, 22 de Abril de 2004

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO TRABALHO

(Luís Pais Antunes)

Avenida José Malhoa, 11 - 1099-018 Lisboa
Pessoa Colectiva n.º 501442600

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO INTERNA

DECLARAÇÃO COMPROVATIVA DE EXPERIÊNCIA FORMATIVA

Declara-se que **Susana Isabel Guiomar do Rosário Catarino** portadora do documento de identificação n.º 10600850 emitido pelo Serviço de Identificação de Lisboa em 10-05-2001, exerceu funções como Tutora, nesta Direcção de Serviços de acordo com o que a seguir se descreve:

Acção de Formação	N.º Horas	Data(s)
Análise de Funções ¹	42	04-03-2004 a 24-06-2004

Lisboa, 30 de Junho de 2004

A Directora de Serviços



(Aída Miguel)



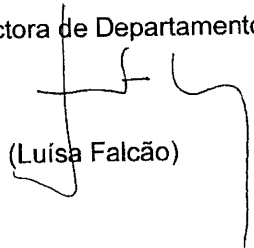
INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afecta ao Departamento de Certificação, participou no **Grupo de Trabalho** para a **Certificação Profissional da Área da Conservação e Restauro**, no período compreendido entre Abril de 2003 e Dezembro de 2005.

Lisboa, 30 de Abril de 2007

A Directora de Departamento


(Luísa Falcão)



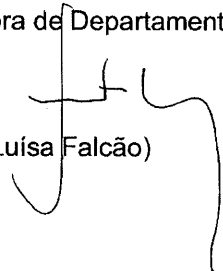
INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária nº 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afecta ao Departamento de Certificação, participou em **Grupo de Trabalho** no âmbito do **Projecto ORACLE**, ao abrigo do **Programa Leonardo da Vinci**, no período compreendido entre Abril de 2003 e Dezembro de 2005.

Lisboa, 30 de Abril de 2007

A Directora de Departamento


(Luísa Falcão)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afecta ao Núcleo de Apoio ao SNCP, no período compreendido entre Maio de 2003 e Junho de 2004, participou em **Grupo de Trabalho** no âmbito do **Projecto “Organizador de Eventos” – Programa Leonardo da Vinci**, contribuindo com a **autoria do Perfil Profissional “Organizador de Eventos”**.

Lisboa, 30 de Dezembro de 2006

A Coordenadora de Núcleo

(Ana Cristina Pinto)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afecta ao Núcleo de Apoio ao SNCP, no período compreendido entre Maio de 2003 e Junho de 2004, participou no **Grupo de Trabalho** para a **Certificação dos Profissionais dos CTT – Correios de Portugal S.A.**, na fase preliminar de definição da estratégia de Certificação Profissional.

Lisboa, 30 de Dezembro de 2006

A Coordenadora de Núcleo



(Ana Cristina Pinto)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afectada ao Núcleo de Apoio ao SNCP, no período compreendido entre Maio de 2003 e Junho de 2004, participou no **Grupo de Trabalho** para a **Avaliação do Sistema Nacional de Certificação Profissional**.

Lisboa, 30 de Dezembro de 2006

A Coordenadora de Núcleo



(Ana Cristina Pinto)



JOINT ACTIONS

SOCRATES, LEONARDO DA VINCI AND YOUTH PROGRAMMES

This is to certify that

Susana Isabel Guionar do Rosário Catarino

within the context of the Oracle Skills Project to develop an
Architecture and Methodology for a

European Certificate of Informal Learning, prepared and contributed a paper

on

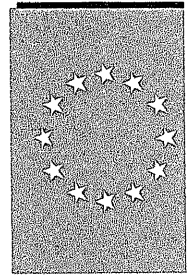
The Potential of the Oracle Skills Method for Employment and Training

at a seminar of the Faculty of Economics of the University of Coimbra
on 3-5 July 2003.

Prof Dr Teresa Carla Oliveira

Prof Dr Stuart Holland

FEUC July 03



This project has been carried out with the support of the European Community
The content of this project does not necessarily reflect the position of the European
Community, nor does it involve any responsibility on the part of the European Community.



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária n.º 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afectada ao Núcleo de Apoio ao SNCP, no período compreendido entre Maio de 2003 e Junho de 2004, participou como **Oradora em Sessão de Divulgação do Sistema Nacional de Certificação Profissional**, dirigida a Formandos da TALENTUS – Associação Nacional de Formadores e Técnicos de Formação, que decorreu no dia 22 de Maio de 2003, em articulação com o CNFF – Centro Nacional de Formação de Formadores.

Lisboa, 30 de Dezembro de 2006

A Coordenadora de Núcleo



(Ana Cristina Pinto)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

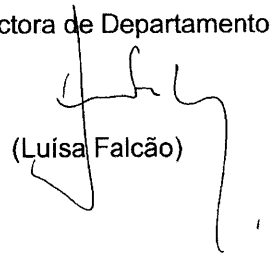
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária nº 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afectada ao Núcleo de Estudos Profissionais, da Direcção de Serviços de Avaliação e Certificação, desempenhou funções de **Representação do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social / IEFP na Comissão Técnica Especializada “Calçado e Marroquinaria”**, no período compreendido entre Junho de 2002 e Dezembro de 2005, na sequência de nomeação por despacho da tutela.

Lisboa, 30 de Abril de 2007

A Directora de Departamento


(Luísa Falcão)



MINISTÉRIO DA SEGURANÇA SOCIAL E DO TRABALHO
Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho

① Dist.
Acc-sc para
reunions e
a reunião
[Signature]

07 JUN 02 01990 -

Exmº. Senhor

Presidente da Comissão Executiva do IEFP 2002 06 11

① Ao Del.

[Signature] 02.06.11

**ASSUNTO: Sistema Nacional de Certificação Profissional (SNCP)
Comissão Técnica Especializada Calçado – Proposta de
nomeações de representantes do Ministério da Segurança
Social e do Trabalho.**

Junto devolvo a V. Exª., a Informação nº. 9/CR-SC/2002, de 20/05/2002, referente ao assunto mencionado em epígrafe, e sobre o qual Sua Excelência o Secretário de Estado do Trabalho, exarou o despacho que seguidamente se transcreve:

“Concordo.
Proceda-se em conformidade.
Luís Pais Antunes
5/6/02”

D. Carminda Mari
para sequência
[Signature]
2002.06.18

Com os melhores cumprimentos,

O CHEFE DO GABINETE

[Signature]
(Jorge Gaspar)

2614/LC


LER R
COMISSÃO EXECUTIVA
Nº E/455 2002/11
DESI DA A. de C. de C.
[Signature]

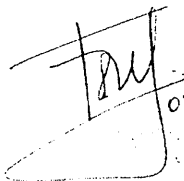
IEFP / DCS
DEPARTAMENTO DE OCUPIÇÃO
Nº 1357 / 11.6.005
Pública [Signature]



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO AO SISTEMA DE CERTIFICAÇÃO

isto.
Concordo. A Comissão Especializada

Director de Departamento
DCH 2002 05 21

Concordo. A CE para delibera-
ções.

02-05-28
Comissão Especializada

Justo e m.c. e. que
delibeiou concordar
com a nomeação de
Dr. Octávio Valente d
Albuquerque Duarte e d
Suzana Isabel Vieira
do Rosário Catoiriz
como representantes d
INSSTPACTE Calçado
A Consideração de Sr
Exco. Secretário de
Estado.

02.05.28
Luís Pais Antunes
Concordo.
Procede-se em
consequência
Luís Pais Antunes
5/5/02
Secretário de Estado do Trabalho

Informação N.º 9 / CR-SC 2002 de 20 05 2002

Processo N.º / /


Assunto : Sistema Nacional de Certificação Profissional (SNCP)
Comissão Técnica Especializada Calçado
Proposta de nomeações de representantes do Ministério da Segurança Social
e do Trabalho

Texto :

1. Na reunião de 18 de Abril de 2002 a Comissão Permanente de Certificação no uso das competências que lhe são cometidas pelo n.º 3 do art.º 16 do Decreto-Lei n.º 95/92, de 23 de Maio, deliberou criar a Comissão Técnica Especializada "Calçado".

MINISTÉRIO DA SEGURANÇA SOCIAL
E DO TRABALHO
GABINETE
SET

N.º 2614 R.º 1-02-544
31/05/2002

I. E. F. P.
COMISSÃO EXECUTIVA
N.º B694 02/05/23
DECI. J. Hablino
RUB. 



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO AO SISTEMA DE CERTIFICAÇÃO

2. De acordo com a alínea a) do n.º 2 do art.º 16 do diploma, Sua Excelência o Ministro da Segurança Social e do Trabalho deverá nomear dois técnicos das áreas do emprego, formação profissional e trabalho para a Comissão Técnica Especializada (CTE) referida em epígrafe, um dos quais assume a função de coordenador.
3. Atendendo às atribuições cometidas ao Centro de Formação Profissional da Indústria de Calçado (CFPIC), nomeadamente em matéria de racionalização, estruturação e qualidade do sistema de formação profissional neste sector e à necessidade de assegurar a presença de um representante do Departamento de Certificação em todas as CTE, como garante de uniformidade das orientações técnicas estabelecidas, propõe-se para integrar a referida Comissão, como representantes do Ministério da Segurança Social e do Trabalho:
 - o Sr. Dr. Octávio Valente de Oliveira Duarte, Director de Serviços de Formação do CFPIC, que assumirá a função de coordenador;
 - a Sr.ª. Dr.ª. Susana Isabel Guiomar do Rosário Catarino, Técnica Superior do Departamento de Certificação.

À consideração superior,

A Coordenadora de Núcleo de Apoio à
Estrutura de Coordenação do SNCP

(Ana Tonilhas)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

COMISSÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA CALÇADO

38ª REUNIÃO 12/10/2004

A CTE acima referida reuniu, nesta data, estando presentes:

Eng.º António Assunção (MAET) - Coordenador Sr. Henrique Meira dos Santos (CGTP)
Dr.ª Susana I. G. R. Catarino (MAET) Sr. Dário Barata (CCP)
Dr. José Manuel Carvalho (Min. Educação)
Eng.º Armando Melo Arruda (Min. Tutela)

Estiveram ausentes os seguintes representantes:

Eng.ª Rita Souto (CIP)
Sr. António Adelino F. Carranca (UGT)

Com a seguinte Ordem de Trabalhos:

1. Adopção da ordem de trabalhos;
2. Aprovação da acta da reunião anterior;
3. Análise das Normas de Certificação relativas aos Perfis Profissionais "Técnico(a) de Gestão da Produção – Calçado e Marroquinaria", Técnico(a) de Métodos e Tempos – Calçado e Marroquinaria" e "Técnico(a) de Manutenção de Máquinas – Calçado e Marroquinaria";
4. Outros assuntos.

Pontos da OT.	DISCUSSÃO/CONCLUSÕES – DECISÕES
Antes da O.T.	Foram distribuídas cópias da acta nº 36 da Comissão Técnica Especializada – Calçado. Foram, igualmente, distribuídas cópias de todos os Perfis Profissionais que obtiveram parecer favorável por parte desta CTE.



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

COMISSÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA CALÇADO

Pontos da OT.	DISCUSSÃO/CONCLUSÕES – DECISÕES
Ponto 4.	<p><i>“A CTE Calçado propõe um voto de louvor ao trabalho desenvolvido pela Dra. Susana Catarino, pois todos a consideramos o motor que movimentou todos os trabalhos desenvolvidos, revelando grande dinâmica, uma capacidade de trabalho elevada, um forte conhecimento dos objectivos a atingir e uma postura geradora de consensos, encontrando as necessárias pontes que permitiram aproximar posições divergentes.”</i></p> <p>Próxima Reunião:</p> <p>Agendada para dia 30 de Novembro de 2004 às 10:00 horas, no IEFP – Rua de Xabregas, 52 – 2º, em Lisboa, com a seguinte:</p> <p>Ordem de Trabalhos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adopção da ordem de trabalhos;2. Aprovação da acta da reunião anterior;3. Conclusão da análise do Anteprojecto de Portaria que estabelece as Normas de Certificação para o Sector do Calçado e da Marroquinaria;4. Outros assuntos.

Alfaro
JP
Tomás
João



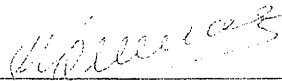
INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

COMISSÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA CALÇADO

Acta 38ª Reunião 12/10/2004

Ministério das Actividades Económicas e do Trabalho



(Eng.º António Assunção - Coordenador)

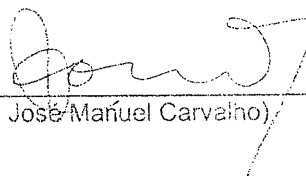
(Dr.ª Susana I.G.R. Costeiro)

Ministério da Tutela

Ministério da Educação



(Eng.º Armando Melo Arruda)

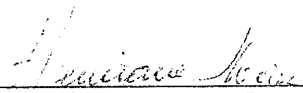


(Dr. José Manuel Carvalho)

UGT - União Geral de Trabalhadores

CGTP/IN – Confederação Geral dos
Trabalhadores Portugueses Intersindical Nacional

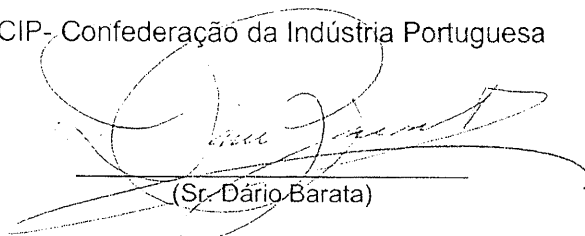
(Sr. António Adelino Figueiredo F. Carranca)



(Sr. Henrique Meira dos Santos)

CIP- Confederação da Indústria Portuguesa

CCP – Confederação do Comércio e Serviços de
Portugal



(Sr. Dário Barata)

(Eng.ª Rita Souto)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declara-se que Susana Isabel Guiomar Catarino Silva Galhofa, funcionária nº 43435, portadora do Bilhete de Identidade n.º 10600850, emitido pelo Arquivo de Identificação de Setúbal, em 2006-03-23, Técnica Superior afecta ao Núcleo de Estudos Profissionais da Direcção de Serviços de Avaliação e Certificação, desempenhou funções de **Representação do IEFP em Reuniões de Conciliação**, promovidas pelo IDICT, no âmbito da **Revisão do Instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho** para a Indústria das Carnes, no período compreendido entre Setembro de 2001 e Dezembro de 2002.

Lisboa, 30 de Dezembro de 2006.

A Coordenadora do Núcleo de Estudos Profissionais

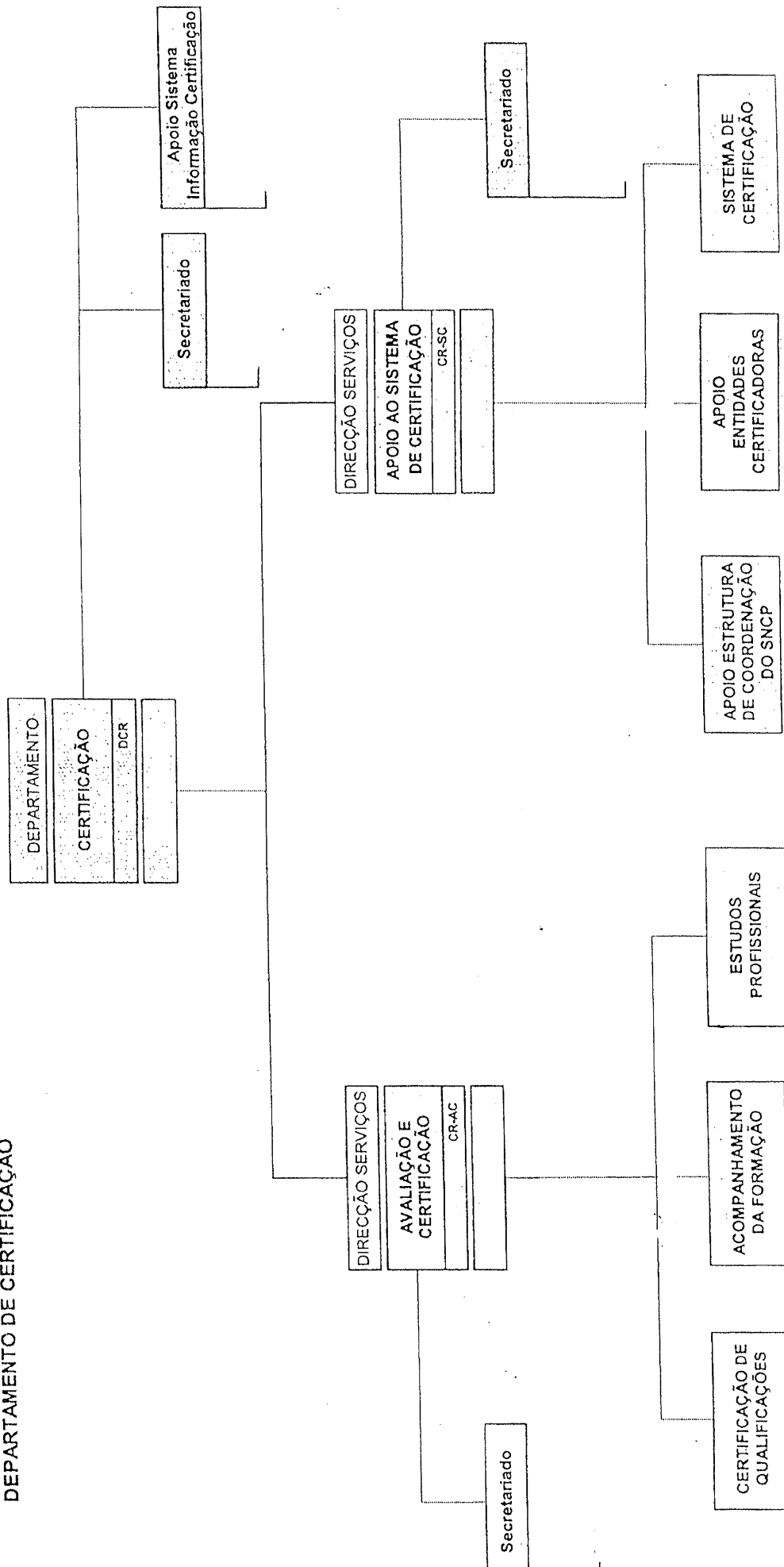
(Ana Campos)

Anexo G

Organograma do Departamento de Certificação



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO



Anexo H

Guião de Caracterização Técnica e Organizacional das
Empresas

FORMULÁRIO DE ANÁLISE

I - CARACTERIZAÇÃO TÉCNICA-ORGANIZACIONAL DAS EMPRESAS

1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

1. Identificação da empresa

Nome da Empresa: _____

Morada: _____

Tel: _____ Fax: _____

e-mail: _____

2. Actividades desenvolvidas

Actividade principal: _____

CAE: _____

Actividades secundárias: _____

Área/Domínio de actividade (CIME): _____

3. Dimensão da empresa

Nº. total de trabalhadores:

- da empresa: _____

- do estabelecimento: _____

Volume de negócios (últimos 3 anos): _____

Nome da pessoa contactada: _____

Unidade orgânica: _____

2. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA - Indústria

2.1. Identificação do principal produto fabricado:

2.2. Ciclo de Produção:

Fases do Ciclo de Produção	Funções (Profissões) existentes em cada fase	Nº de trabalhadores em cada fase

2.3. Houve alterações tecnológicas nos últimos anos (5 anos)?

Sim _____

Não _____

Se sim, em que áreas funcionais:

a) Conceção _____

Quais? _____

b) Planeamento _____

Quais? _____

c) Produção _____

Quais? _____

d) Controlo _____

Quais? _____

e) Logística _____

Quais? _____

f) Outras _____

Quais? _____

2.4. Quais as consequências dessas alterações ao nível da estrutura profissional?

Alterações ao nível da estrutura profissional	Áreas funcionais/Postos de trabalho					
	a)	b)	e)	d)	e)	f)
Aparecimento de postos de trabalho						
Transformação de postos de trabalho						
Extinção de postos de trabalho						

2.5. Quais os principais materiais e/ou matérias primas utilizados e/ou transformados?

2.6. A empresa prevê a curto ou a médio prazo inovações no que respeita a materiais e/ou matérias primas e/ou tecnologias? Quais?

Se sim,

- Quais as áreas funcionais e os postos de trabalho mais afectados/emergentes? _____

- Essas inovações exigem novos conhecimentos? De que tipo e grau de complexidade? _____

- Essas inovações pressupõem necessidades de formação específicas e em que áreas? _____

CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA - Serviços

3.1. Identificar as grandes áreas de actividade de produção de serviços, áreas funcionais e figuras profissionais afectas.

Produção de serviços	Áreas funcionais	Figuras profissionais

3.2. Houve alterações tecnológicas nos últimos anos (5 anos)?

Sim _____

Não _____

Se sim, em que actividades?

3.3. Quais as consequências dessas alterações ao nível da estrutura profissional?

Alterações ao nível da estrutura profissional	Áreas funcionais/Postos de trabalho				
Aparecimento de postos de trabalho					
Transformação de postos de trabalho					
Extinção de postos de trabalho					

3.4. A empresa prevê a curto e/ou médio prazo novas áreas de actividade e/ou tecnologias?

Sim _____

Não _____

Se sim:

- Quais as áreas funcionais e os postos de trabalho mais afectados/emergentes? _____

- Essas inovações exigem novos conhecimentos? De que tipo e grau de complexidade? _____

- Essas inovações pressupõem necessidades de formação específicas e em que áreas? _____

4. CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

4.1. **Organograma** - (confirmar as eventuais diferenças entre o organograma formal e o efectivamente existente. Assinalar o organograma formal a cheio e o informal a tracejado)

4.2. **Têm sido introduzidas alterações na organização do trabalho nos últimos 5 anos?**

Sim

Não

Se sim

quais e porque motivos? _____

4.3. **Estão previstas alterações na estrutura profissional a curto e médio prazo?**
Quais?

II - ANÁLISE DE FUNÇÕES

1. Identificação da função

▪ Designação da função: _____
▪ Sinónimos: _____
▪ Descrição sucinta (Missão): _____ _____ _____
▪ Nome do trabalhador: _____
▪ Habilitações escolares: _____
▪ Formação Profissional: _____

2. Materiais, Ferramentas e Utensílios, Máquinas, Documentação relativos à função

• Materiais (Ex. cal, álcool, ferro, folhas de papel em branco): _____ _____ _____
• Ferramentas e utensílios (Ex: martelo, alicate, máscara, capacete): _____ _____ _____
• Máquinas (Ex: torno, balancé, prensa, guilhotina): _____ _____ _____

3. Descrição Detalhada da função

O que faz?	Como faz?	Porque/Para que faz?

4. Exigências da função

4.1. Condições de acesso à função

4.1.1. Formação adequada

- Habilitações escolares

- Formação profissional inicial

Designação do curso	Duração	Entidade formadora	
		Empresa	Exterior

4.1.2. Outras experiências relevantes

- Experiência profissional

☞ Na função _____

duração _____

☞ Em funções relacionadas _____

Quais? _____

- Formação profissional contínua

Em que domínios? _____

5. Autonomia

Posicionamento Hierárquico					
De quem depende	Tipo de instruções		Para que tarefas	Frequência	
	Orais	Escritas		Ocasional	Regular

- Pode fazer alterações às instruções recebidas?

Sim Não

- Se sim, que alterações?

Vigilância	Em que tarefas
Vigilância permanente na execução do trabalho	
Vigilância fraca na execução do trabalho	

Meios de controlo	Em que tarefas
Através dos resultados	
Através de relatórios e/ou reuniões	
Através de outros meios	

6. Condições de exercício

a) Condições ambientais (Condições inerentes ao desempenho da função)

Condições	Tarefas	Condições	Tarefas
Calor		Odores	
Frio		Vibrações	
Humidade		Correntes de ar	
Poeira		Atmosfera tóxica	
Ruído		Variações atmosféricas	
Iluminação artificial		Outras	

b) Esforço físico

Esforço Físico	Em que tarefas
Trabalhar de joelhos	
Trabalhar deitado	
Trabalhar curvado	
Trabalhar pé-firme	
Outros	

c) Exigências sensoriais

Exigências Sensoriais	Em que tarefas
Visão	
Audição	
Tacto	
Olfacto	
Gosto	

d) Exigências motoras

Exigências motoras	Em que tarefas
Coordenação de movimentos	
Precisão de movimentos	
Rapidez de reacção	
Agilidade física	

e) Riscos e doenças profissionais

<ul style="list-style-type: none">▪ Já ocorreram acidentes de trabalho? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>▪ Se sim, quais as consequências? _____ _____▪ Tarefas que originaram ou podem originar a ocorrência de acidentes de trabalho ou o desenvolvimento de doenças profissionais _____ _____ _____ _____
--

7. Relações internas e externas

Local do relacionamento	Pessoas ou Organismos a contactar	Finalidade	Com que periodicidade	
			Regular	Ocasional
Dentro da empresa (Ex: Superior Hierárquico, Colegas da mesma profissão e/ou do mesmo nível, Subordinados, ...)				
Fora da empresa (Ex: Organismos públicos, Bancos, Seguradoras, outras empresas, ...)				

8. Legislação em vigor para a profissão e para o sector

(IRC aplicável e outra legislação específica)

9. Observações

Nome do técnico analista: _____

Data: ____/____/____

Anexo I

Guião de Entrevista a Peritos

GUIÃO DE ENTREVISTA A PERITOS

A entrevista é de natureza semi-directiva, com questões abertas com vista a permitir o interlocutor dar as suas opiniões e transmitir os conhecimentos sobre a realidade em que está a ser questionado.

As questões devem ser adaptadas ao sector específico e serem formuladas de acordo com as características do entrevistado e definir-se a sequência em função da interacção e do desenvolvimento da entrevista. Contudo, deve-se ter presente que se pretende um nível semelhante de informação para cada sector de actividade com vista à comparabilidade da informação.

Nas questões a colocar dever-se-à recolher informação sobre:

- ✓ Caracterização do mercado internacional do sector de actividade.
 - ✓ Mercados específicos em que Portugal actua.
 - ✓ Opções ao nível interno e funcional que as empresas têm vindo a promover em função das estratégias de negócio (mercados e produtos).
 - ✓ Impacto das mesmas opções em alterações relativamente aos recursos humanos.
 - ✓ Tipo de tecnologia predominante no sector e sua importância na produtividade, qualidade e competitividade.
 - ✓ Evolução tecnológica previsível relativamente à tecnologia dominante no sector/sub-sector.
 - ✓ Impacto das evoluções tecnológicas ao nível dos recursos humanos (qualitativos e quantitativos).
 - ✓ Iniciativas de reestruturação organizacional ao nível da estrutura ou da organização do trabalho por parte das empresas.
-

-
- ✓ Profissões chave do sector.
 - ✓ Profissões que sofrerão alterações no futuro. Que tipo de alterações?
 - ✓ Existência ou não de mão-de-obra excedentária no sector, em que profissões e por que motivos.
 - ✓ Competências profissionais necessárias num futuro próximo para que as empresas se tornem competitivas.
 - ✓ Identificação do problema central do sector

Auscultar a percepção dos interlocutores sobre os problemas do sector que poderão estar centrados em cinco grandes factores:

- Recursos materiais (tecnológicos e financeiros);
 - Recursos humanos (competências científicas, técnicas, gestão, etc.);
 - Posturas gestionárias e culturais (modelos de gestão e de organização);
 - Medidas governamentais;
 - Pressões externas
-

Anexo J

Guião de Entrevista a Associações Patronais

GUIÃO DE ENTREVISTA A ASSOCIAÇÕES PATRONAIS

A entrevista é de natureza semi-directiva, com questões abertas com vista a permitir o interlocutor dar as suas opiniões e transmitir os conhecimentos sobre a realidade em que está a ser questionado.

As questões devem ser adaptadas ao sector específico e serem formuladas de acordo com as características do entrevistado e definir-se a sequência em função da interacção e do desenvolvimento da entrevista. Contudo, deve-se ter presente que se pretende um nível semelhante de informação para cada sector de actividade com vista à comparabilidade da informação.

Nas questões a colocar dever-se-à recolher informação sobre:

✓ **Mercados e Produtos**

- Mercados em que Portugal actua (comunitários e internacionais) e perspectivas de alteração.
 - Principais barreiras que se colocam às empresas para se especializarem e/ou competirem ao mesmo nível que as suas concorrentes.
 - Estratégias de mercado e produtos que têm sido adoptados pelas empresas, nomeadamente no que se refere ao tipo de estratégia de negócio (diversificação, especialização e custos) e tendências no que se refere aos produtos (desenvolvimento de sub-produtos, simplificação de processos/serviços, substituição de produtos/serviços...).
 - Situação económica e financeira da generalidade das empresas e repercussões na estruturação sectorial:
 - Situações de falência e em que tipo de empresas, ou expansão e porque motivos;
 - Alterações nos sistemas produtivo e organizacional;
 - Opções ao nível interno e funcional que as empresas promovem em função das estratégias de negócio (mercados e produtos). Saber se as opções estratégicas
-

orientam a empresa para o investimento p.e. em I&D, marketing, qualidade, tecnologia, racionalização, etc.

- Repercussões das estratégias de mercados e produtos e da situação económica das empresas no emprego. Saber se aconteceu aumento ou diminuição de emprego; emergência de novas profissões (quais); desaparecimento de profissões (quais).

✓ **Tecnologia**

- Tecnologia dominante no sector/sub-sector e identificar a sua natureza nomeadamente o tipo de equipamentos específicos, grau de automatização e extensão de tecnologias de informação às funções de gestão e controlo de produção.
- Impacto da evolução tecnológica nas profissões e nas competências.

✓ **Organização**

- Modelos de organização-tipo das empresas do sector (estrutura e organização do trabalho) processos de reestruturação organizacional, tipo de mudanças que se têm verificado.
- Motivos das alterações e suas repercussões nas profissões e nas competências

✓ **Gestão dos recursos humanos**

- Existência ou não de mão-de-obra excedentária no sector/sub-sector, em que profissões e por que motivos.
 - Profissões com maior dificuldade de recrutamento e respectivos motivos.
 - Acções de formação desencadeados pelas empresas que as Associações conhecem ou tenham participado. Para que regiões, que tipo de formação e em que empresa.
 - Conhecimento sobre formação profissional existente e direccionada para o sector, opinião relativamente à mesma (qualidade e quantidade) e sobre a que deveria ser promovida e desenvolvida.
-

-
- Identificar os problemas centrais do sector, segundo os cinco factores abaixo indicados:
 - Recursos materiais (tecnológicos)
 - Recursos humanos (competências científicas, técnicas, gestão, etc.)
 - Modelos de gestão e de organização
 - Medidas governamentais
 - Pressões externas
-

Anexo L

**Guião de Entrevista a Associações Profissionais e
Sindicais**

GUIÃO DE ENTREVISTA A ASSOCIAÇÕES PROFISSIONAIS E SINDICATOS

A entrevista é de natureza semi-directiva, com questões abertas com vista a permitir o interlocutor dar as suas opiniões e transmitir os conhecimentos sobre a realidade em que está a ser questionado.

As questões devem ser adaptadas ao sector específico e serem formuladas de acordo com as características do entrevistado e definir-se a sequência em função da interacção e do desenvolvimento da entrevista. Contudo, deve-se ter presente que se pretende um nível semelhante de informação para cada sector de actividade com vista à comparabilidade da informação

Nas questões a colocar dever-se-à recolher informação sobre:

- ✓ **Profissões que estão a emergir (quais os motivos).**
 - ✓ **Profissões que têm sofrido maiores transformações, de que tipo e respectivas razões.**
 - ✓ **Existência de profissões que apresentam sintomas de desaparecimento (quais e respectivos motivos).**
 - ✓ **Quais as hipóteses de reconversão dos detentores de profissões em vias de desaparecimento.**
 - ✓ **Conhecimento que os interlocutores têm da formação profissional existente e direccionada para o sector, opinião sobre a mesma (qualidade e quantidade) e a que deveria ser promovida e desenvolvida.**
-

Anexo M

Grelha de Análise Documental

✓ Identificação e caracterização teórica das profissões

1. Matriz comparativa dos diferentes referenciais profissionais

			IRC	Infor	Referenciais de emprego

- a) Répertoire Français des Emplois
- b) ROME - Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois
- c) CNP - Classificação Nacional das Profissões
- d) IRC - Instrumentos de Regulamentação Colectiva
- e) Estudos Sectoriais do Infor * Perfis Profissionais
- f) Referenciais de emprego para a formação modular

✓ Levantamento da oferta formativa

Cursos de formação a)	Promotores b)	Conteúdos c)	Pontos fortes d)	Pontos fracos e)

1. Avaliação da formação profissional no sector/sub-sector

- a) Identificar os cursos de formação disponíveis e o tipo de formação (inicial e contínua).
- b) Referir os principais promotores de oferta formativa (empresas, centros de formação, escolas profissionais, ensino técnico-profissional, associações empresariais, sindicatos e fornecedores de equipamentos).
- c) Referir os principais conteúdos da formação.

-
- d) Identificar os principais pontos fortes da oferta formativa, designadamente capacidade pedagógica, bem estruturada, adaptada às necessidades do mercado de trabalho.
 - e) Identificar os principais pontos fracos da oferta formativa, nomeadamente lacunas na formação prática, falta de estruturas, conteúdos desajustados, insuficiente capacidade pedagógica.

2. Identificação das profissões com carência de formação.

Anexo N

Guião de Entrevista a Entidades Promotoras de
Formação

GUIÃO DE ENTREVISTA A ENTIDADES PROMOTORAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Evolução da formação nos últimos 5 anos e implicações das alterações do sector na oferta formativa.

Caracterização da oferta formativa.

- Formação Inicial
 - Acções em curso;
 - Caracterização da população-alvo;
 - Número médio de formandos por acção;
 - Qualificações profissionais;
 - Saídas profissionais.
- Formação Contínua
 - Acções em curso;
 - Caracterização da população-alvo;
 - Número médio de formandos por acção;
 - Qualificações profissionais;
 - Saídas profissionais.

Impacto da formação desenvolvida.

- Formação Inicial
 - Percentagem de formandos que obteve emprego graças à formação ministrada pelo Centro.
 - Formação Contínua
 - Consequências da formação ministrada pelo Centro no desempenho/produktividade dos activos.
-

Articulação com empresas da Região e do Sector.

- Grau de intervenção das empresas no diagnóstico de necessidades de formação;
- Grau de intervenção das empresas no desenvolvimento da qualidade da formação.

Plano de Formação

- Distribuição regional da oferta formativa;
 - Modalidades de formação (qualificação inicial, aperfeiçoamento, reconversão...);
 - Públicos-alvo;
 - Domínios/Áreas de formação;
 - Número de acções planeadas;
 - Tipo de formação (inicial/contínua);
 - Níveis de formação.
-

Anexo O

Formulário de Análise de Funções



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

4. FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE FUNÇÕES

O presente formulário, não podendo responder na totalidade às especificidades das diferentes funções, visa dotar o analista de um instrumento de recolha de informação que necessita de ser adaptado de acordo com as diferentes funções a analisar e os objectivos a atingir, devendo, em cada situação, seleccionar os factores de análise que considerar adequados e/ou acrescentar factores não previstos neste formulário, e construir os guiões e as grelhas de suporte à recolha de informações, se assim se justificar.



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE/EMPRESA

- Nome: _____
- Morada: _____

- Tel.: _____ Fax: _____
- E.mail : _____
- Nome e função da pessoa contactada: _____

- Natureza da Actividade: _____

- Designação e Código CAE: _____

Designação da Função:

Localização geográfica da Entidade/
/Empresa (Distrito):

N.º trabalhadores

da Entidade/Empresa: _____

Data: ___/___/___

- Organograma da Entidade/Empresa



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

2. CARACTERIZAÇÃO DO CICLO DE ACTIVIDADE DA ENTIDADE/EMPRESA

- Identificação do bem(ns) produzido(s)/serviço(s) prestado(s)

- Identificação do mercado onde a empresa/entidade actua:

- Volume de Vendas _____
- **Ciclo de produção/serviços**

Fases do ciclo	Finalidades de cada fase (indicar o objectivo principal a atingir em cada uma das fases)	Áreas funcionais associadas a cada fase
1.		
2.		
3.		
4.		

3. ALTERAÇÕES TECNOLÓGICAS

- Indique as alterações tecnológicas ocorridas na entidade/empresa nos últimos 5 anos:

- Quais as consequências dessas alterações ao nível da estrutura profissional?

Emergência de novas profissões	<input type="checkbox"/>	Quais?	_____
Desaparecimento de profissões	<input type="checkbox"/>	Quais?	_____
Agregação de profissões	<input type="checkbox"/>	Quais?	_____
Alteração de conteúdos funcionais	<input type="checkbox"/>	Quais?	_____
Outras	<input type="checkbox"/>	Quais?	_____



4 . IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

• Designação : _____

• Designações Sinónimas: _____

• Código e Designação CNP: _____

• Instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho (IRC) aplicável:

• Categoria Profissional Contratual:: _____

• Descrição sucinta/missão: _____

(descrever sinteticamente os objectivos _____

a acção, o processo e o resultado _____

directo da função que a diferenciam _____

de todas as outras). _____

• Nível de Qualificação: _____

(indicar o nível de qualificação - da profissão - constante do Anexo III)

• Organograma com a posição da função na estrutura da empresa:



5. DIMENSÕES DA FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none">• Função da Hierarquia imediata: _____ _____• Outra(s) Função(s) que reporta(m) à Hierarquia imediata: _____ _____• Outra(s) função(s) que reporta(m) à função em questão: _____ _____• Função(s) à qual a hierarquia imediata reporta: _____ _____• N° de pessoas que directa ou indirectamente supervisiona: _____• Orçamento anual sob a sua responsabilidade: _____	
--	--



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

6. NATUREZA E ALCANCE DA FUNÇÃO

6.1. Descrição das Tarefas e Finalidades da Função (descrever pormenorizadamente as tarefas considerando quais os resultados exigidos à função que se pretende obter:

Tarefas O que faz?	Processo Como faz?	Objectivo Para que/Porque faz?	Influência no Ciclo de Negócio Qualidade do Resultado	Grau de Frequência				% tempo gasto
				1	2	3	4	

Legenda

Grau de Frequência:

1. Regular
2. Ocasional
3. Periódica
4. Substituição



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

6.1. Descrição das Tarefas e Finalidades da Função (descrever pormenorizadamente as tarefas considerando quais os resultados exigidos à função que se pretende obter)::

Tarefas O que faz?	Processo Como faz?	Objectivo Para que/Porque faz?	Influência no Ciclo de Negócio Qualidade do Resultado	Grau de Frequência				% tempo gasto
				1	2	3	4	

Legenda

Grau de Frequência:			
1. Regular		3. Periódica	
2. Ocasional		4. Substituição	



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

6.2. Recursos Atribuídos para a Função

- **Documentação recebida e elaborada** (procedimentos internos, regulamentos, circulares, etc.)

- **Equipamentos e/ou máquinas utilizadas; utensílios e/ou ferramentas utilizadas** (indicar as máquinas e/ou equipamentos, bem como os objectos utilizados para o desempenho das tarefas):

- **Materiais** (indicar as matérias primas e semi-produtos a transformar, os artigos a manipular e matérias auxiliares a utilizar):



6.4. Responsabilidade da Função

(indicar o nível de responsabilidade da função no funcionamento global do ciclo de negócio da entidade/empresa):

Nível de Responsabilidade	Intervenção Activa	Intervenção Indirecta	Não Intervém
Posição Estratégica			
Gestão de Processos			
Coordenação/Supervisão			
Operação/Execução			

6.5. Autonomia

(Considerar a natureza ou tipo de instruções recebidas, destacando a sua precisão, bem como, a forma e a frequência com que são dirigidas para a realização das tarefas respectivas):

Instruções Recebidas	Forma		Frequência		Para que tarefas?
	Verbal	Escrita	Ocasional	Regular	

(Considerar o controlo a que o titular da função está sujeito):

Controlo a que o titular está sujeito	Em que tarefas?
Por observação directa	
Por resultados	
Por relatórios e/ou realização de reuniões	
Outros Quais? _____	



6.6. Adaptação à Função

(considerar o período mínimo de tempo que garanta a prática necessária a um normal desempenho da função)

- Inferior a 1 mês
- 1 a 3 meses
- > 3 meses e = 6 meses
- > 6 meses e = 1 ano
- Superior a 1 ano

6.7. Níveis e Frequência da Interação

(considerar a necessidade de estabelecimento de contactos com entidades, serviços e/ou pessoas dentro e fora da empresa para o desempenho da função):

Natureza da Relação	Entidade/Serviço/ Pessoas a Contactar	Finalidade	Periodicidade	
			Regular	Ocasional
Interna na empresa/entidade				
Externa da Empresa/entidade				



7. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO

7.1. Condições de execução do trabalho

(considerar as condições ambientais adversas inerentes ao desempenho da função):

Condições Ambientais	Em que tarefas?
Calor (considerar a exposição a temperaturas elevadas)	
Frio (considerar a exposição a baixas temperaturas)	
Humidade (considerar a exposição a níveis elevados de vapor de água, o contacto com a água e/ou o desempenho da função sob pisos molhados)	
Odores (considerar a exposição a cheiros nocivos e/ou tóxicos)	
Poeiras (considerar o contacto com partículas sólidas, resultantes da desintegração de substâncias orgânicas ou inorgânicas)	
Fumos, Gases e Vapores (considerar contacto com fumos, gases e vapores)	
Vibrações (considerar movimentos trepidantes)	
Ruídos (considerar a exposição a sons desagradáveis, incómodos e/ou dolorosos)	
Variações atmosféricas (considerar oscilações ao nível das condições atmosféricas)	



7.1. Condições de execução do trabalho (continuação)

Luminosidade (considerar se a iluminação é suficiente para o desempenho da função, ou se é necessário um esforço adicional)	
Outras Quais? _____	

7.2. Exigências físicas

(considerar a posição de trabalho e o tipo e intensidade do esforço exigido no desempenho da função):

• **Posição de trabalho**

Posição de Trabalho	Em que tarefas?
Sentado	
Em pé	
Deitado	
De joelhos	
Curvado	
Outras Quais? _____	



7.2. Exigências físicas (continuação)

- **Tipo, intensidade e frequência do esforço**

Tipo de Esforço	Intensidade do Esforço	Frequência		Em que tarefas?
		Ocasional	Regular	
Transportar	<input type="checkbox"/> 0 – 10 kg <input type="checkbox"/> 10 – 25 kg <input type="checkbox"/> 25 – 50 kg <input type="checkbox"/> > 50 kg			
Empurrar/Puxar	<input type="checkbox"/> 0 – 10 kg <input type="checkbox"/> 10 – 25 kg <input type="checkbox"/> 25 – 50 kg <input type="checkbox"/> > 50 kg			
Levantar/Baixar	<input type="checkbox"/> 0 – 10 kg <input type="checkbox"/> 10 – 25 kg <input type="checkbox"/> 25 – 50 kg <input type="checkbox"/> > 50 kg			
Apoiar no pé ou na mão	<input type="checkbox"/> 0 – 10 kg <input type="checkbox"/> 10 – 25 kg <input type="checkbox"/> 25 – 50 kg <input type="checkbox"/> > 50 kg			
Outros Quais? _____	<input type="checkbox"/> 0 – 10 kg <input type="checkbox"/> 10 – 25 kg <input type="checkbox"/> 25 – 50 kg <input type="checkbox"/> > 50 kg			



8. ATRIBUTOS DA FUNÇÃO

8.1. Habilitações Literárias

(indicar o nível de escolaridade e conhecimentos necessários para o acesso e desempenho da função):

8.2. Formação/Qualificação Profissional Inicial

(indicar a designação e o nível de formação profissional específica necessária para o acesso e desempenho da função):

- Designação: 1 - _____
2 - _____
- Nível de Formação (UE) - correspondente ao anexo II : _____

8.3. Formação Profissional Contínua

(especificar a formação profissional contínua recomendável para actualização dos conhecimentos necessários ao desempenho da função):

8.4. Experiência Profissional

(indicar o nível/anos de experiência bem como os conhecimentos da área e/ou mercado de actuação necessários para aceder e desempenhar a função):



8.5. Atributos Sensoriais

(considerar os atributos de tipo sensorial – visão, audição, tacto, olfacto e gosto – exigidos, tidos como necessários e implicando um esforço adicional no desempenho da função):

Atributos Sensoriais	Em que tarefas?
Visão (considerar exigências elevadas ao nível da capacidade para ver com nitidez ao longe e ao perto ou para distinguir cores, tons e matizes)	
Audição (considerar exigências elevadas ao nível da capacidade para perceber e distinguir estímulos sonoros em ambientes de ruído ou de silêncio)	
Tacto (considerar exigências elevadas ao nível da capacidade para perceber e distinguir estímulos recebidos através da pele)	
Olfacto (considerar exigências elevadas ao nível da capacidade para perceber e distinguir odores)	
Gosto (considerar exigências elevadas ao nível da capacidade para perceber e distinguir sabores)	



8.6. Atributos Psicomotores

(considerar a necessidade de aplicação de capacidades de natureza psicomotora no desempenho da função):

Atributos Psicomotores	Em que tarefas?
Rapidez de movimentos (considerar a necessidade de execução de movimentos rápidos decorrente do desempenho da função)	
Precisão de movimentos (considerar a necessidade de execução de movimentos com exactidão em direcção, em amplitude ou em força)	
Coordenação motora (considerar a necessidade de execução de movimentos simultâneos e coordenados de vários membros – braços, pernas, mãos, pés e dedos)	
Rapidez de reacção (considerar a necessidade de reacções rápidas em resposta a estímulos diversos decorrente do desempenho da função)	
Agilidade física (considerar a necessidade de execução de movimentos que exijam flexibilidade e equilíbrio decorrente do desempenho da função)	



8.7. Atributos Mentais

(Considerar os atributos mentais – compreensão verbal, numérica, prática-mecânica, atenção e memória - exigidos e tidos como absolutamente necessários e essenciais para o correcto desempenho das tarefas inerentes à função):

Atributos Mentais	Em que tarefas?
Compreensão verbal (considerar exigências elevadas ao nível do domínio e da utilização de linguagem escrita ou falada)	
Compreensão numérica (considerar exigências elevadas ao nível da capacidade para desenvolver raciocínios numéricos)	
Compreensão prática–mecânica (considerar exigências elevadas ao nível da capacidade para desenvolver raciocínios e adquirir conhecimentos necessários para a utilização de equipamentos e máquinas)	
Atenção (considerar exigências elevadas ao nível da capacidade para incidir a atenção sobre um objecto ou fenómeno determinado, para vigiar simultaneamente vários objectos ou fenómenos e/ou para fixar a atenção durante longos períodos de tempo, sem fadiga nem falha)	
Memória (considerar exigências elevadas ao nível da capacidade para fixar, reter, reconhecer e/ou reproduzir algo)	



8.8. Personalidade

(identificar e medir os aspectos da personalidade do titular da função que sejam necessários para o desempenho da função):

Características	Existência			
	Dispensável	Preferível	Necessária	Indispensável
Equilíbrio Emocional				
Resistência ao Stress				
Organização e Planeamento				
Coordenação				
Iniciativa				
Orientação para resultados				
Ambição				
Liderança				
Relacionamento Interpessoal e Comunicação				
Trabalho em Equipa				
Outras – Quais? _____ _____				



8.9. Circunstâncias Especiais

Circunstâncias	Existência			
	Dispensável	Preferível	Necessária	Indispensável
Idade necessária _____				
Disponibilidade para viajar				
Carta de Condução				
Residência no local da empresa/entidade				
Outras. Quais? _____ _____				

9. RISCOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS

(considerar a natureza dos acidentes de trabalho e/ou doenças profissionais no desempenho normal da função, indicando a probabilidade de ocorrência, as tarefas cujo exercício poderá resultar em acidentes e/ou doenças profissionais, bem como, o tipo de equipamento de protecção utilizado e/ou colocado à disposição):

- **Natureza dos acidentes de trabalho e/ou doenças profissionais:**



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

9. RISCOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS (cont.)

- **Probabilidade de Ocorrência**

Muito Baixo	
Baixo	
Médio	
Elevado	
Muito Elevado	

- **Tarefas de cujo exercício possam resultar acidentes de trabalho e/ou doenças profissionais**

- **Equipamento de Protecção (utilizado e/ou colocado à disposição):**



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

10 . MOBILIDADE PROFISSIONAL

(de acordo com o conjunto de tarefas e competências para esta função identificar outras funções a que o titular pode ter acesso dentro ou fora da área de intervenção da empresa/entidade):

11. TENDÊNCIAS E EVOLUÇÃO

(Identificar o tipo de mudanças previstas nas tarefas desta função em termos de transformações tecnológicas, organizacionais e/ou económicas bem como as suas consequências):



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

Observações:

Nome do(a) Analista

Data : _____ / _____ / _____

Anexo P

Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de
Análise de Funções



GUIA DE APOIO AO FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE FUNÇÕES

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE/EMPRESA

- **Nome:** indicar a denominação completa e oficial da entidade ou empresa.
- **Morada:** indicar a localização da entidade ou empresa.
- **Localização geográfica da Entidade/Empresa:** indicar o distrito onde se localiza a entidade/empresa.
- **Telefone/Fax/E-mail:** indicar os contactos respectivos.
- **Nome e função da pessoa contactada:** indicar o nome e a função da pessoa contactada, de forma a facilitar um contacto futuro com a entidade ou empresa.
- **Natureza da Actividade:** indicar o tipo de actividade a que a entidade ou empresa se dedica. O(a) analista deverá ter em atenção em especificar exactamente a actividade e não a área ou mercado em que a entidade ou empresa actua (ex. “distribuição de material eléctrico”, “fabricação de máquinas ferramentas”, “consultoria em recursos humanos”).
- **Número de trabalhadores da entidade ou empresa:** indicar o nº. total de trabalhadores ao serviço da empresa
- **Designação e Código CAE:** indicar a designação e o código, constante da CAE, que correspondem à actividade económica da entidade ou empresa.
- **Organograma da entidade ou empresa:** representar gráfica e esquematicamente a estrutura da empresa, na qual se devem indicar os diferentes departamentos gerais e as ligações hierárquicas entre eles. Nos casos em que coexistam dois organogramas, um de natureza formal e outro de natureza informal, representar por intermédio de traços contínuos o formal e a tracejado o informal.

2. ALTERAÇÕES TECNOLÓGICAS

Considerar as modificações ocorridas nas tecnologias aplicadas nas diversas actividades do ciclo de negócio da entidade ou empresa nos últimos 5 anos e as respectivas consequências na estrutura profissional e produtiva da entidade ou empresa.



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

3. CARACTERIZAÇÃO DO CICLO DE ACTIVIDADE DA ENTIDADE/EMPRESA

- **Identificação do bem/serviço resultante:** indicar os bens produzidos (produtos) ou os serviços prestados pela entidade ou empresa (ex: consultoria de recursos humanos - serviço; radiador de automóvel – produto/bem).
- **Identificação do mercado onde a empresa ou entidade actua:** indicar o mercado profissional em que a entidade ou empresa estão englobados (ex. mercado de distribuição profissional; mercado de venda ao público de bens de luxo; consultoria).
- **Volume de Vendas:** indicar o volume de vendas ou facturação da entidade ou empresa (ex. 1000 000 €).
- **Ciclo de Actividade:** identificar as várias fases da actividade da entidade ou empresa com vista à obtenção dos bens ou dos serviços prestados e as respectivas áreas funcionais para essa concretização (ex. “distribuição de material eléctrico”: 1ª fase – “aquisição de stock para venda com a área de compras e aprovisionamentos implicada”; 2ª fase – “Venda do material aos clientes com a implicação da área das vendas”; 3ª fase – “facturação e cobrança das vendas efectuadas com a área financeira envolvida”).

4. IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

- **Designação:** indicar o nome para designar a função utilizado na entidade ou empresa. Caso a designação não seja clara e precisa, deverá explicitá-la, acrescentando uma expressão esclarecedora, como por exemplo Serrador-Madeira, ou Vendedor-Balcão.
- **Designações Sinónimas:** indicar outras designações também utilizadas para a mesma função.
- **Código e designação CNP:** indicar a designação e o respectivo código da profissão correspondente constante da CNP.
- **Instrumento de Regulamentação colectiva aplicável:** indicar os IRCT's aplicáveis à actividade da entidade ou empresa.
- **Categoria Profissional Contratual:** indicar a categoria prevista para a função no IRCT.
- **Missão:** Descrever sinteticamente os objectivos da função, a sua acção, processos e resultados directos no ciclo da actividade da entidade ou empresa. Trata-se de responder à questão: como participa esta função no valor acrescentado da entidade/organização na realização do seu negócio?
- **Nível de Qualificação:** indicar o nível de qualificação (da Profissão) correspondente ao anexo III.



5. DIMENSÕES DA FUNÇÃO

- **Função da Hierarquia Imediata:** indicar a designação da função da chefia imediata do posto de trabalho/função a analisar.
- **Outra(s) função(s) que reporta(m) à hierarquia imediata:** indicar outros postos de trabalho/funções que partilham a mesma hierarquia que a função a analisar.
- **Outra(s) função(s) que reporta(m) à função em questão:** indicar se a função a analisar tem trabalhadores que lhe reportam directamente designando o nome dessas funções.
- **Função à qual a hierarquia imediata reporta:** indicar a designação da função da hierarquia imediatamente superior à chefia da função a analisar;
- **Número de pessoas que directa ou indirectamente supervisiona:** indicar se a função a analisar tem pessoas que lhe reportam directamente e que actuam sob as suas ordens directas ou pessoas que indirectamente estão a realizar funções por si coordenadas;
- **Orçamento anual sob a sua responsabilidade:** indicar se a função a analisar é responsável pela realização de um determinado valor de vendas, facturação ou controlo (ex.: vendedor com um orçamento de vendas de 5000 € ou chefe de vendas com um orçamento de 50 000 €).

6. NATUREZA E ALCANCE DA FUNÇÃO

6.1. Descrição das Tarefas

- descrever de forma desenvolvida e esquematizada as tarefas e operações que caracterizam a função. Nesta descrição deverá ter-se em atenção descrever numa sequência lógica as várias tarefas que levam à concretização da função, bem como a frequência com que elas são realizadas no global da função. Sempre que possível tentar identificar a % de tempo gasto em cada tarefa realizada.

A descrição das tarefas deverá indicar quais os resultados exigidos à função e o que se pretende obter, dando uma imagem clara e exacta do conteúdo da função, tentando responder às seguintes questões:

- **O que faz?** (Tarefas): indicar, sequencialmente todas as tarefas realizadas;
- **Como Faz?** (Processo): explicar o processo/modo de realização de cada uma das tarefas referenciando os recursos utilizados;
- **Para que/Porque faz?** (Objectivo): indicar o objectivo que se pretende alcançar em cada uma das tarefas;
- **Influência no ciclo de Negócio:** identificar qual a incidência e o papel da função na(s) fase(s) do ciclo de negócio.



6.2. Recursos Atribuídos para a Função

Indicar a documentação recebida (procedimentos internos, regulamentos, fichas e dicionários técnicos, guias, etc.), equipamentos e/ou máquinas utilizados, bem como, utensílios e/ou ferramentas utilizados (indicar os nomes específicos e as respectivas finalidades das máquinas e/ou ferramentas e dos objectos utilizados) e materiais (matérias-primas, semi-produtos a transformar, artigos a manipular).

6.3. Ocorrências na Função

Considerar a probabilidade de ocorrência de erros na realização das tarefas e as suas consequências para a empresa ou entidade:

- **Tarefas:** indicar as tarefas onde esses erros ocorrem.
- **Natureza das ocorrências:** indicar o tipo de erros que se verificam ou possam verificar.
- **Frequência:** indicar o grau de frequência com que ocorrem esses erros:

1	Nunca acontece
2	Raramente
3	Ocasional (causas específicas)
4	Frequentemente
5	Muito frequentemente

- **Consequências:** indicar as consequências dos erros ocorridos ou que possam ocorrer para a entidade ou empresa.
- **Quem detecta:** indicar como é detectado o erro e por quem (titular da função, pela hierarquia, ou por outros serviços internos ou externos).



6.4. Responsabilidade da Função

Indicar o nível de responsabilidade da função no funcionamento global do ciclo de negócio da entidade/empresa de forma a apurar o nível de influência e importância da mesma, de acordo com as seguintes definições:

- **Posição estratégica:** responsabilidade para a condução e definição do negócio e actividades com influência transversal a todos os níveis da empresa ou entidade;
- **Gestão de Processos:** o titular da função tem objectivos por si definidos, capacidade e responsabilidade para proceder a alterações a nível departamental;
- **Coordenação/Supervisão:** responsabilidade de fazer cumprir os objectivos definidos e controlar o bom funcionamento das actividades que levem à sua prossecução;
- **Operação/Execução:** responsabilidade por realização de tarefas de produção ou meramente execução de processos administrativos.

Grau de Influência

- **Intervenção Directa:** realização activa das tarefas constantes da sua função;
- **Intervenção Indirecta:** através da realização de tarefas que irão dar origem à execução de tarefas de outras funções;
- **Não Intervém:** não tem qualquer tipo de participação no nível analisado.

6.5. Autonomia da Função

Considerar a natureza e o tipo das instruções recebidas, a sua precisão, bem como o controlo a que o profissional está sujeito.

- **Instruções recebidas:** indicar o tipo e a natureza das instruções destacando a precisão das instruções recebidas, tendo como objectivo a caracterização do grau de autonomia da função. Indicar a proveniência ou forma (verbal e/ou escrita) e a frequência (ocasional e/ou regular) das instruções indicando o seu relacionamento com as tarefas a executar.
- **Controlo a que o titular está sujeito:** indicar o tipo de controlo a que o profissional está sujeito explicitando as tarefas em que este controlo ocorre.

6.6. Adaptação à Função

Indicar o período mínimo de tempo que garanta a prática necessária ao normal desempenho da função e execução das tarefas que lhe são inerentes



6.7. Níveis e Frequência de Interação

Considerar a necessidade de estabelecimento de contactos com entidades, serviços e/ou pessoas dentro e fora da empresa requeridos no desempenho da função.

- **Entidades/Serviço/Pessoas a contactar:** indicar o tipo de contacto a estabelecer explicitando a entidade, o serviço ou pessoa a contactar;
- **Finalidade:** indicar os objectivos dos contactos estabelecidos dentro e fora da empresa ou entidade;
- **Periodicidade:** indicar a periodicidade (regular ou ocasional) dos contactos estabelecidos dentro e fora da empresa ou entidade.

7. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO

7.1. Condições de Execução do Trabalho

Considerar as condições em que o profissional desempenha as tarefas. Não devem ser consideradas as tarefas que não sejam inerentes ao próprio desempenho da função, as quais resultem de instalações ou de locais de trabalho deficientes que poderiam ser corrigidos pela entidade ou empresa. As condições a analisar são as seguintes e encontram-se explicitadas no próprio formulário de análise da função:

- **Calor**
- **Frio**
- **Humidade**
- **Odores**
- **Poeiras**
- **Fumos, Gases e Vapores**
- **Vibrações**
- **Ruídos**
- **Variações atmosféricas**
- **Luminosidade**
- **Outras**



7.2. Exigências físicas para a execução do trabalho

Considerar a posição do trabalho e o tipo e intensidade de esforço exigidos para a realização das tarefas inerentes à função.

- **Posição do Trabalho:** indicar as tarefas que são desempenhadas pelo profissional nas diversas posições como explicitado no formulário de análise;
- **Tipo de Esforço:** indicar as tarefas que exigem determinados tipos de esforços como explicitados no formulário de análise;
- **Intensidade do Esforço:** indicar a intensidade do esforço exigido à realização de cada uma das tarefas, tendo em conta os pesos definidos no formulário de análise;
- **Frequência:** indicar a frequência de realização das tarefas que exigem o esforço físico indicado no formulário (ocasional/regular).

8. ATRIBUTOS DA FUNÇÃO

Considerar os atributos que o titular tem que possuir para o correcto desempenho da função e das tarefas que lhe são inerentes.

8.1. Habilitações Literárias

- Indicar o nível de escolaridade para o acesso e desempenho da função

8.2. Formação/Qualificação Profissional Inicial

Indicar:

- designação da formação específica exigida;
- nível de qualificação correspondente, constante dos Níveis de Formação da UE (anexo II) necessária para o acesso e desempenho da função.

8.3. Formação Profissional Contínua

Indicar a formação profissional contínua recomendável para a actualização de conhecimentos necessários ao contínuo desempenho da função.



8.4. Experiência Profissional

Indicar os níveis/anos de experiência bem como conhecimentos da área e/ou mercado de actuação necessários para aceder e desempenhar a função.

8.5. Atributos Sensoriais

Considerar a necessidade de utilização de um ou vários sentidos simultaneamente e tidos como absolutamente necessários para a realização das tarefas, implicando um esforço adicional desses mesmos sentidos e que possam causar desgaste a médio e longo prazo.

Os sentidos a analisar - **visão, audição, tacto, olfacto e gosto** - encontram-se explicitados no próprio formulário de análise.

8.6. Atributos Psicomotores

Considerar a necessidade de aplicação de capacidades de natureza psicomotora no desempenho da função referenciando as tarefas em que são utilizadas.

As capacidades a analisar - **rapidez e precisão de movimentos, coordenação motora, rapidez de reacção e agilidade física** - estão explicitadas no formulário de análise.

8.7. Atributos Mentais

Considerar os atributos mentais – **compreensão verbal, numérica, prática-mecânica, atenção e memória** – requeridos e tidos como absolutamente necessários e essenciais para o correcto desempenho das tarefas inerentes à função.

- Os atributos a analisar estão explicitados no formulário de análise.



8.8. Personalidade

Indicar e medir os aspectos de personalidade do titular da função que sejam necessários para o correcto desempenho da mesma.

As características e suas definições são as seguintes:

- **Equilíbrio Emocional:** Capacidade de agir de forma apropriada tanto num contexto profissional como social; revela equilíbrio e controle emocional, mesmo em situações complexas, ambíguas e stressantes; julga com clareza e de forma rigorosa, permitindo detectar as causas dos problemas e medir as consequências das decisões; é capaz de objectivamente detectar em si e nos outros quais os pontos fortes e limitações; consegue de forma permanente ter uma visão global do negócio e trabalhar de forma cooperante com os colegas, no sentido de os objectivos da empresa serem atingidos;
- **Resistência ao Stress:** Capacidade de agir de forma clara, segura e assertiva a situações geradoras de stress;
- **Organização e Planeamento:** Capacidade de organizar e planear situações e tarefas de forma a melhor otimizar e rentabilizar o seu tempo no desempenho da função;
- **Coordenação:** Aptidão para dirigir eficazmente o trabalho dos outros, estabelecendo objectivos ambiciosos, mas realizáveis; fornece feedback frequente sobre o nível de desempenho, bem como dá o aconselhamento que for necessário; recompensa formal e informalmente os colaboradores pelos resultados atingidos;
- **Iniciativa:** Capacidade de detectar oportunidades e actuar sobre elas rápida e eficazmente; é decidido em situações de crise; dá o primeiro passo e origina a acção, ainda que não disponha de informação completa;
- **Orientação para resultados:** Capacidade do titular da função para a acção e para ver as coisas feitas, prosseguindo e esforçando-se de forma permanente no alcance dos objectivos definidos;
- **Ambição:** Capacidade de tomar iniciativa na procura de saber como é que as coisas funcionam; aprender com os erros cometidos e procurar modificar o seu comportamento em função do que aprendeu; aceitar novas e crescentes responsabilidades como forma de aprender e de mudar; procurar o feedback dos outros como factor de desenvolvimento pessoal e profissional;



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

- **Liderança:** Capacidade do titular da função em comunicar a sua visão do negócio, ou do seu departamento, a qual irá gerar entusiasmo e compromisso na equipa; alinhar a sua equipa de trabalho com essa visão, procurando assegurar que as necessidades da sua equipa sejam satisfeitas, dando o exemplo, como modelo de comportamento desejado;
- **Relacionamento interpessoal e Comunicação:** Capacidade de desenvolver e manter um relacionamento eficaz em todos os níveis da organização; ter o respeito e a consideração dos outros; desenvolver tarefas e objectivos, resolvendo conflitos e influenciando as acções dos outros; Capacidade de organizar e comunicar informação de forma eficaz, verbalmente ou por escrito; predisposição para circular informação rigorosa e relevante dentro da organização; em sentido ascendente, descendente e entre funções.
- **Trabalho em Equipa:** Capacidade do titular da função em trabalhar em grupo, com sentido de partilha e com disposição para aceitar e prestar colaboração com vista à realização de fins comuns.
- **Outras**

8.9. Circunstâncias Especiais

Indicar outras condições de acesso à função, tais como:

- Idade necessária
- Disponibilidade para viajar
- Carta de condução
- Residência no local da empresa/entidade
- Outras

9. RISCOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS

Dever-se-á indicar a natureza dos acidentes de trabalho e/ou doenças profissionais (ex. Amputações, contusões, traumatismos, cortes, fracturas, perda de visão, queimaduras, entre outros) e a probabilidade de ocorrência de acidentes e/ou doenças profissionais a que o titular da função está sujeito (muito baixo até muito elevado), apesar de tomadas todas as precauções.

Dever-se-á indicar também as tarefas de cujo exercício possam resultar os referidos acidentes e/ou doenças profissionais, bem como, o tipo de equipamento utilizado e/ou posto à disposição.



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE CERTIFICAÇÃO

10. MOBILIDADE PROFISSIONAL

De acordo com o conjunto de tarefas e competências indicadas para esta função identificar outras funções que o titular possa ter acesso dentro ou fora da área de intervenção da empresa ou entidade.

11. TENDÊNCIAS E EVOLUÇÃO

Identificar o tipo de mudanças previstas nas tarefas e/ou competências desta função face às transformações tecnológicas, organizacionais e/ou económicas que estejam em curso ou se prevejam a médio ou longo prazo.

Anexo Q

Matriz Atividades/Competências

Competências			
Actividades	Saberes	Saberes-fazer	Saberes-ser
<p>1. Analisar esboços, desenhos técnicos e outras representações relativos a produtos de calçado e de marroquinaria, por forma a identificar as características dos modelos a produzir, nomeadamente, ao nível do design, das cores, das matérias-primas, dos componentes e dos acessórios.</p>	<p>4.Lingua inglesa 5.Matemática 6.Geometria descritiva 8.Tecnologias de informação e comunicação geral e técnico</p>	<p>1.Interpretar esboços, desenhos técnicos e outras representações relativos a produtos de calçado e de marroquinaria</p>	<p>1.Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias e matérias-primas 2.Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de situações concretas 3.Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns 4.Comunicar de forma clara e precisa</p>
2.Desenvolver, manual e/ou informaticamente, modelos para a fabricação de produtos de calçado e de marroquinaria:			
<p>2.1.Executar o plano industrial do modelo, definindo as linhas e os pontos que o caracterizam;</p>	<p>5.Matemática 6.Geometria 7.Anatomia do pé 14.Desenho geral técnico 15.Tecnologias de modelação computador</p>	<p>2.Aplicar os métodos e as técnicas de modelação manual de produtos de calçado e de marroquinaria na obtenção de moldes 3.Aplicar os métodos e as técnicas de modelação assistida por computador de calçado e de marroquinaria na obtenção de moldes</p>	<p>1.Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias e matérias-primas 2.Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de situações concretas 3.Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns 4.Comunicar de forma clara e precisa</p>

Competências			
Actividades	Saberes	Saberes-fazer	Saberes-ser
<p>2.2. Construir os diversos moldes que compõem cada modelo, definindo, nomeadamente, traços e picas de orientação para a produção, margens de sobreposição e de montagem;</p>	<p>5. Matemática 6. Geometria descritiva 7. Anatomia do pé 14. Desenho geral e técnico 15. Tecnologias e processos de modelação assistida por computador 16. Modelação assistida por computador</p>	<p>2. Aplicar os métodos e as técnicas de modelação manual de produtos de calçado e de marroquinaria na obtenção de moldes 3. Aplicar os métodos e as técnicas de modelação assistida por computador de produtos de calçado e de marroquinaria na obtenção de moldes</p>	<p>1. Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias e matérias-primas 2. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de situações concretas 3. Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns 4. Comunicar de forma clara e precisa</p>
<p>2.3. Proceder ao escalamento dos moldes, por forma a criar diferentes tamanhos para o mesmo modelo;</p>	<p>5. Matemática 6. Geometria descritiva 7. Anatomia do pé 14. Desenho geral e técnico 15. Tecnologias e processos de modelação assistida por computador</p>	<p>4. Aplicar os métodos e as técnicas de escalamento de moldes</p>	<p>1. Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias e matérias-primas 2. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de situações concretas 3. Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns 4. Comunicar de forma clara e precisa</p>


Nota: Os saberes 1, 2 e 3 e o saber-fazer 9 estão associados às diferentes actividades do Perfil Profissional.

Competências			
Actividades	Saberes	Saberes-fazer	Saberes-ser
<p>2.4.Proceder à extracção dos moldes, utilizando máquinas apropriadas.</p>	<p>15.Tecnologias e processos de modelação 16.Modelação assistida por computador</p>	<p>3.Aplicar os métodos e as técnicas de modelação assistida por computador de produtos de calçado e de marroquinaria na obtenção de moldes</p>	<p>1.Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias e matérias-primas 2.Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de situações concretas 3.Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns 4.Comunicar de forma clara e precisa</p>
<p>3. Acompanhar a execução do protótipo nas fases de corte, de costura, de montagem e de acabamento, verificando a sua conformidade com as especificações técnicas e com os padrões de qualidade definidos e propondo eventuais alterações sempre que necessário.</p>	<p>9.Tecnologias e processos de corte, de costura, de montagem e de acabamento 10.Propriedades e comportamentos das matérias-primas 11.Gestão da qualidade</p>	<p>5.Identificar e caracterizar as diferentes fases dos processos de fabrico de produtos de calçado e de marroquinaria 6.Identificar e reconhecer as propriedades e os comportamentos das matérias-primas</p>	<p>1.Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias e matérias-primas 2.Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de situações concretas 3.Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns 4.Comunicar de forma clara e precisa</p>
<p>4.Participar na elaboração das fichas técnicas de cada modelo, tendo em conta as especificações técnicas e os padrões de qualidade pré-definidos:</p>			

Competências			
Actividades	Saberes	Saberes-fazer	Saberes-ser
<p>4.1. Colaborar na definição dos equipamentos e das ferramentas a serem utilizados e na sequência das operações e dos modos operatórios, nas diferentes fases de produção;</p>	<p>9. Tecnologias e processos de corte, de costura, de montagem e de acabamentos das matérias-primas 10. Propriedades e comportamentos das matérias-primas 11. Gestão da qualidade 12. Métodos e tempos de produção</p>	<p>5. Identificar e caracterizar as diferentes fases dos processos de fabrico de produtos de calçado e de marroquinaria 6. Identificar e reconhecer as propriedades e os comportamentos das matérias-primas 7. Aplicar os métodos e as técnicas de elaboração de fichas técnicas</p>	<p>1. Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias e matérias-primas 2. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de situações concretas 3. Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns 4. Comunicar de forma clara e precisa</p>
<p>4.2. Calcular a quantidade de matéria-prima, de componentes e de acessórios necessários a cada modelo.</p>	<p>9. Tecnologias e processos de corte, de costura, de montagem e de acabamentos das matérias-primas 11. Gestão da qualidade 13. Custeio industrial</p>	<p>7. Aplicar os métodos e as técnicas de elaboração de fichas técnicas 8. Aplicar as operações de cálculo na determinação da quantidade de matéria-prima, componentes e acessórios necessários a cada modelo</p>	<p>1. Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias e matérias-primas 2. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de situações concretas 3. Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns 4. Comunicar de forma clara e precisa</p>

Anexo R

Grelha de Perfil Profissional

 <p>INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL</p>	<h2>PERFIL PROFISSIONAL</h2>
---	------------------------------

DESIGNAÇÃO

<ul style="list-style-type: none">• Título do Perfil
--

CÓDIGO

<ul style="list-style-type: none">• Registo alfa-numérico

ÁREA/DOMÍNIO DE ACTIVIDADE

<ul style="list-style-type: none">• Conjunto de actividades com características comuns e que têm habitualmente, como fundo, um sector económico relativamente homogéneo, em que se insere o Perfil.

OBJECTIVO GLOBAL DA ACTIVIDADE

<ul style="list-style-type: none">• Síntese das actividades desenvolvidas que deve explicitar o objectivo global (missão) do Perfil.
--

ACTIVIDADES

<ul style="list-style-type: none">• Enumeração genérica das intervenções (actividades) de regulação e de produção exercidas num determinado contexto e que, visando uma determinada finalidade, consubstanciam o conteúdo funcional do Perfil.
--

COMPETÊNCIAS

- Identificação do conjunto de saberes mobilizados para a execução das actividades características do Perfil.

SABERES

Referem-se a conhecimentos teórico-científicos que estão na base das outras competências.

SABERES-FAZER

Referem-se à operacionalização dos saberes técnicos, tecnológicos e científicos, com recurso ao conhecimento e utilização de técnicas, de métodos de trabalho e de instrumentos em contextos específicos.

SABERES-SER

Referem-se a atitudes e comportamentos relativos à relação interpessoal e com o trabalho.

SAÍDAS PROFISSIONAIS

- Identificação das profissões/ocupações cujas actividades e competências, estando incluídas no Perfil, correspondem a partes coerentes do mesmo.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREAS TEMÁTICAS

- Enunciado dos “ítems” nucleares da formação profissional homologável. Pode corresponder, na prática, aos conteúdos da formação estabilizada e desenvolvida por entidades competentes.

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO

- Identificação do nível de formação, tendo em conta a estrutura constante do anexo à Directiva 85/368/CEE de 16 de Julho de 1985.

Anexo S

Lista de Palavras-Chave dos Perfis Profissionais

Palavras-Chave¹

Saberes-fazer

- Adaptar
- Adequar
- Aplicar (utilizar de forma específica e em contexto específico ex. Aplicar técnicas de identificação)
- Caracterizar
- Conceber
- Definir
- Detectar
- Determinar
- Diagnosticar
- Identificar (reconhecer e relacionar com)
- Interpretar
- Orientar
- Seleccionar
- Utilizar (ex. Utilizar máquinas, equipamentos, técnicas..)

Saberes-ser

- Adaptar-se
- Apoiar
- Assumir
- Compreender
- Comunicar
- Cooperar
- Coordenar
- Criar
- Decidir
- Demonstrar sentido/capacidade...
- Encorajar
- Estimular
- Facilitar o relacionamento
- Integrar-se
- Interagir
- Liderar
- Motivar
- Relacionar-se
- Respeitar
- Revelar
- Tomar iniciativa
- Valorizar

¹ A lista de Palavras-Chave supra-referida não pretende esgotar a totalidade das palavras que poderão ser usadas na elaboração de Perfis Profissionais para certificação.

Estas palavras-chave e outras que venham a ser utilizadas devem ser evitadas no descritivo das actividades, por forma a realçar a distinção entre o campo das competências e o campo das actividades do Perfil Profissional para certificação.

Anexo T

Perfil Profissional

“Modelador/Modelista de Calçado e Marroquinaria (M/F)”



INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

PERFIL PROFISSIONAL

DESIGNAÇÃO

MODELADOR/MODELISTA DE CALÇADO E MARROQUINARIA (M/F)

CÓDIGO

CAL-002

ÁREA/DOMÍNIO DE ACTIVIDADE

CALÇADO

OBJECTIVO GLOBAL DA ACTIVIDADE

Desenvolver tecnicamente modelos para a fabricação de produtos de calçado e de marroquinaria, a partir dos desenhos respectivos, tendo em conta os padrões de qualidade definidos e os constrangimentos técnicos de produção.

ACTIVIDADES

1. Analisar esboços, desenhos técnicos e outras representações relativos a produtos de calçado e de marroquinaria, por forma a identificar as características dos modelos a produzir, nomeadamente ao nível do *design*, das cores, das matérias-primas, dos componentes e dos acessórios.
2. Desenvolver, manual e/ou informaticamente, modelos para a fabricação de produtos de calçado e de marroquinaria:
 - 2.1. Executar o plano industrial do modelo, definindo as linhas e os pontos que o caracterizam;
 - 2.2. Construir os diversos moldes que compõem cada modelo, definindo, nomeadamente, traços e picas de orientação para a produção, margens de sobreposição e de montagem;
 - 2.3. Proceder ao escalamento dos moldes, por forma a criar diferentes tamanhos para o mesmo modelo;
 - 2.4. Proceder à extracção dos moldes, utilizando equipamento apropriado.
3. Acompanhar a execução do protótipo nas fases de corte, de costura, de montagem e de acabamento, verificando a sua conformidade com as especificações técnicas e com os padrões de qualidade definidos e propondo eventuais alterações sempre que necessário.

ACTIVIDADES

4. Participar na elaboração das fichas técnicas de cada modelo, tendo em conta as especificações técnicas e os padrões de qualidade pré-definidos:
 - 4.1. Colaborar na definição dos equipamentos e das ferramentas a serem utilizados e na sequência das operações e dos modos operatórios, nas diferentes fases de produção;
 - 4.2. Calcular a quantidade de matéria-prima, de componentes e de acessórios necessários a cada modelo.

COMPETÊNCIAS

SABERES

Noções de:

1. Informática geral na óptica do utilizador.
2. Ambiente, segurança e higiene no trabalho.

Conhecimentos de:

3. Língua portuguesa.
4. Língua inglesa.
5. Matemática.
6. Geometria descritiva.
7. Anatomia do pé.
8. Tecnologias de informação e comunicação.
9. Tecnologias e processos de corte, de costura, de montagem e de acabamento.
10. Propriedades e comportamentos das matérias-primas.
11. Gestão da qualidade.
12. Métodos e tempos de produção.
13. Custeio industrial.

Conhecimentos aprofundados de:

14. Desenho geral e técnico.
15. Tecnologias e processos de modelação.
16. Modelação assistida por computador.

COMPETÊNCIAS

SABERES-FAZER

1. Interpretar esboços, desenhos técnicos e outras representações relativos a produtos de calçado e de marroquinaria.
2. Aplicar os métodos e as técnicas de modelação manual de produtos de calçado e de marroquinaria na obtenção de moldes.
3. Aplicar os métodos e as técnicas de modelação assistida por computador de produtos de calçado e de marroquinaria na obtenção de moldes.
4. Aplicar os métodos e as técnicas de escalamento de moldes.
5. Identificar e caracterizar as diferentes fases dos processos de fabrico de produtos de calçado e de marroquinaria.
6. Identificar e reconhecer as propriedades e os comportamentos das matérias-primas.
7. Aplicar os métodos e as técnicas de elaboração de fichas técnicas.
8. Aplicar operações de cálculo na determinação da quantidade de matéria-prima, componentes e acessórios necessários a cada modelo.
9. Aplicar as normas e os procedimentos de qualidade adequados à modelação e ao fabrico de produtos de calçado e de marroquinaria.

SABERES-SER

1. Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias e matérias-primas.
2. Decidir sobre as soluções mais adequadas na resolução de situações concretas.
3. Trabalhar em equipa e cooperar para objectivos comuns.
4. Comunicar de forma clara e precisa.

SAÍDAS PROFISSIONAIS

Modelador/Modelista de Calçado e Marroquinaria (M/F)

FORMAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREAS TEMÁTICAS

Domínio sócio-cultural

- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Legislação laboral e da actividade profissional
- Ambiente, segurança e higiene no trabalho
- Informática geral na óptica do utilizador
- Língua portuguesa

Domínio científico-tecnológico

- Língua inglesa
- Matemática
- Geometria descritiva
- Anatomia do pé
- Tecnologia das matérias-primas
- Tecnologias de informação e comunicação
- Tecnologias e processos de corte, de costura, de montagem e de acabamento
- Tecnologias e processos de modelação
- Modelação assistida por computador
- Desenho geral e técnico
- Qualidade
- Métodos e tempos de produção
- Custeio industrial

➤ **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO

- 3

