

<b>CURSO / UNIDADE</b>	Auditorias Internas de Segurança Alimentar	<b>UFCD n.º</b>	NA
		<b>Ação n.º</b>	1
<b>OBJETIVO GERAL DO CURSO</b>	Capacitar os/as formandos/as para a condução de auditorias internas de segurança alimentar, segundo a ISO 19011		
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Indústrias Alimentares	<b>Código</b>	541

ENTIDADE	
<b>Certificadora / Homologadora</b>	ACT <input type="checkbox"/> Outra Qual? NA
<b>Formadora</b>	TRAINING ALWAYS
<b>Beneficiária / Promotora</b>	TRAINING ALWAYS <input checked="" type="checkbox"/> Outra Qual? _____
<b>Destinatária / Empresa Cliente</b>	NA

ORGANIZAÇÃO	
<b>Tipo</b>	Inter-empresa <input type="checkbox"/> Intra-empresa <input type="checkbox"/> Público em geral <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Modelo de conceção</b>	À medida <input checked="" type="checkbox"/> Baseada em referenciais <input type="checkbox"/>
<b>Modalidade</b>	Inicial <input type="checkbox"/> Contínua <input checked="" type="checkbox"/> Modular <input type="checkbox"/> Formação-ação <input type="checkbox"/> Outra Qual? _____
<b>Forma de organização</b>	Em sala <input checked="" type="checkbox"/> Em contexto de trabalho <input type="checkbox"/> Em espaço aberto <input type="checkbox"/> Autoformação <input type="checkbox"/>
<b>Regime</b>	Laboral <input type="checkbox"/> Pós-laboral <input type="checkbox"/> Misto (laboral e pós-laboral) <input type="checkbox"/> [Ver Cronograma]
<b>Forma de financiamento</b>	Não financiada <input checked="" type="checkbox"/> Financiada <input type="checkbox"/>

PARTICIPANTES	
<b>PÚBLICO-ALVO / DESTINATÁRIOS [perfil, funções, interesses, outros]</b>	Empresários, Gestores, Engenheiros, Auditores, Consultores, Técnicos de Ciências / Tecnologias Alimentares e outros que pretendem conduzir / participar em auditorias internas da segurança alimentar
<b>PRÉ-REQUISITOS / CONDIÇÕES DE ENTRADA [situação profissional, habilitações, domínio das TIC, domínio de idiomas, outros]</b>	Conhecimentos básicos de qualidade / segurança alimentar
<b>CONDIÇÕES DE SAÍDA [título profissional, outros]</b>	Auditor/a interno de segurança alimentar

**METODOLOGIAS E RECURSOS PEDAGÓGICOS**

<b>Métodos e Técnicas</b>	Expositivo – Apresentação multimédia, com recurso ao powerpoint. Interrogativo – Colocação de questões abertas ao grande grupo. Demonstrativo – Resolução de exercícios práticos de aplicação. Ativo – Estudos de caso; Análise exaustiva da norma.
<b>Recursos pedagógicos</b>	<b>Facultados:</b> Manual da formação. Diapositivos. ISO 9001:2015; ISO 19011:2012. <b>Recomendados:</b> ISO 9000:2015; ISO 9001:2015 e Anexo SL.
<b>Adaptações</b>	As metodologias e recursos serão ajustados / adaptados de acordo com o perfil e a evolução dos/as formandos/as.

**RECURSOS FÍSICOS [ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS E OUTROS]**

<b>Tipo de espaço / sala</b>	Sala teórica <input checked="" type="checkbox"/> Sala de informática <input type="checkbox"/> Auditório <input type="checkbox"/> Laboratório <input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Estufa <input type="checkbox"/> Terreno <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? _____
<b>Mobiliário</b>	Mesas <input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras <input checked="" type="checkbox"/> Bancadas <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? _____
<b>Equipamentos não projetáveis</b>	Quadro branco de parede <input checked="" type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? _____
<b>Equipamentos projetáveis</b>	Projektor multimédia <input checked="" type="checkbox"/> Tela de projeção <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? _____
<b>Equipamentos audiovisuais</b>	Máquina fotográfica <input type="checkbox"/> Máquina de filmar <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Leitor de DVD / CD <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? NA
<b>Equipamentos técnicos / consumíveis</b>	Computadores <input type="checkbox"/> Equipamentos de proteção individual <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? Computador portátil para formador
<b>Requisitos técnicos / condições de exploração de recursos</b>	NA
<b>Distribuição de recursos por formando/a</b>	N.º formandos / N.º computadores NA      N.º formandos / N.º equipamentos NA
<b>Área do espaço por formando/a</b>	2 m <sup>2</sup> / formando – Sala teórica <input checked="" type="checkbox"/> 3 m <sup>2</sup> / formando – Sala de informática <input type="checkbox"/> Outro/s Qual/is? NA
<b>Requisitos logísticos / local</b>	Instalações da empresa cliente <input type="checkbox"/> Outras instalações <input checked="" type="checkbox"/> Morada: a definir

## METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

### Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem é efetuada para as seguintes vertentes: diagnóstica (perfil de entrada); formativa (desenvolvimento da formação); sumativa (perfil de saída), bem como nos seguintes momentos: inicial, contínua e final.

Os métodos e técnicas de avaliação da aprendizagem são a nível de:

- Avaliação do desempenho na participação em dinâmicas de grupo e/ou individuais;
- Avaliação das competências-chave e comportamentais.

São aplicados diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, tais como: Grelha de Observação; Proposta de trabalho; Ficha de Atividades; Testes de Avaliação.

A avaliação da aprendizagem **do curso / cada módulo** assenta nos seguintes critérios e ponderações:

- **30%** Competências pessoais / comportamentais (assiduidade, pontualidade, participação nas atividades, cooperação nas discussões em equipa);
- **70%** Competências técnicas (desempenho nas atividades e instrumentos de avaliação).

A avaliação da aprendizagem é apresentada na escala:

**Qualitativa** ☐ **Quantitativa** ☒ **Semi-quantitativa** ☐ **NA** ☐

A avaliação da aprendizagem é expressa em **valores**.

A correspondência das diferentes escalas de avaliação é efetuada da seguinte forma:

Nível	Quantitativa		Qualitativa	
	Valores	%		
1	0-6	0-19	Muito Insuficiente	Reprovado
2	7-9	20-49	Insuficiente	
3	10-13	50-74	Suficiente	Aprovado
4	14-17	75-89	Bom	
5	18-20	90-100	Muito Bom	

A classificação final é obtida através de uma média dos diferentes módulos:

**Aritmética** ☒ **Ponderada** ☐ **NA** ☐

No caso de média ponderada, especificar ponderações por componente / módulo: NA

### Satisfação e Desempenho

O processo de avaliação da satisfação e do desempenho tem como objetivo avaliar o desempenho da equipa de formadores e do funcionamento da formação, face ao esperado.

A avaliação da satisfação e desempenho é realizada na perspetiva de formandos/as, formadores/as e coordenadores/as nas seguintes dimensões: formação; recursos; coordenação e formadores/as, através de instrumentos, cujos resultados são analisados e comunicados, conforme aplicável.

A avaliação da satisfação é realizada para **o curso** na/s fase/s:

**Intermédia** ☐ **Final** ☒

### Pós-formação

A avaliação pós-formação é realizada através de instrumentos para avaliar o impacto da formação na vida profissional e/ou pessoal dos formandos aproximadamente **6** meses após o seu término.

**CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA / CONCLUSÃO**

<b>Limite de formandos/as</b>	Até 10
<b>Limite de faltas</b>	<p>O limite de faltas é definido tendo em consideração a modalidade de formação, a forma de organização da formação e/ou regulamentação aplicável:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Para formação em sala será admitido o limite máximo de 10% de faltas, das quais 5% justificadas e 5% injustificadas.</p>
<b>Prazo de conclusão</b>	O/a formando/a terá de terminar a ação de formação nos prazos definidos no cronograma de formação.
<b>Medidas de recuperação / enriquecimento</b>	<p>Caso o/a formando/a não cumpra os limites de assiduidade, prazos de entrega de atividades / avaliações e/ou não obtenha aproveitamento dar-se-á a oportunidade de propor um Plano de Recuperação, com vista a implementar medidas de recuperação / remediação, desde que devidamente fundamentado.</p> <p>Aplicam-se medidas de enriquecimento quando o/a formando/a cumpra os objetivos preconizados, mas tem capacidades para fazer melhor, funcionando com um desafio extra, sendo esta situação aplicável para situações devidamente fundamentadas.</p>
<b>Certificado</b>	<p>A emissão de certificados será realizada da seguinte forma:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de conclusão emitido pelo SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, de acordo com a Portaria n.º 474/2010 de 8 de julho em caso de aproveitamento total ou parcial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de frequência em caso de: reprovar ou ultrapassar o limite de faltas, nos termos do Regulamento da Atividade Formativa.</p> <p>O certificado será emitido no prazo de <b>8 dias</b>, após obtenção do resultado da avaliação da aprendizagem e validação da documentação necessária, sendo o original enviado por correio ou entregue pessoalmente.</p>

**CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E PAGAMENTO**

<b>Taxa de inscrição</b>	50 €	<b>Prazo de inscrição</b>	<p><b>Prazo para envio do comprovativo de pagamento referente à taxa de inscrição:</b> Até <b>2 dias</b> antes do curso iniciar</p> <p><b>Outros documentos:</b> Até <b>5 dias</b> antes do curso iniciar</p>
<b>Valor do curso</b>	200 € (podendo ser pago em prestações)	<b>Prazo de pagamento</b>	<b>Prazo para envio do comprovativo de pagamento da última prestação:</b> Até <b>5 dias</b> antes do curso terminar
<b>Condições especiais</b>	Descontos para pessoas portadoras de deficiência / mobilidade condicionada		
<b>IBAN</b>	PT50 0035 2008 00045043730 71		
<b>Regime de IVA</b>	<b>Acréscimo IVA</b> <input type="checkbox"/> <b>Não acresce IVA</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Documentos necessários</b>	<p> <b>CV (Curriculum Vitae)</b> <input type="checkbox"/>    <b>Certificado de habilitações</b> <input type="checkbox"/>    <b>Cartão de cidadão</b> <input checked="" type="checkbox"/>  <b>Ficha de inscrição</b> <input checked="" type="checkbox"/>    <b>Comprovativo de pagamento</b> <input checked="" type="checkbox"/>    <b>Outros Quais?</b> NA </p> <p>Estes documentos deverão ser entregues para formalização da inscrição.</p> <p>Os dados constantes no cartão de cidadão destinam-se ao registo na plataforma SIGO (antes da ação de formação iniciar) e à emissão do certificado (após conclusão da ação de formação), no qual consta o n.º de cartão de cidadão, bem como a respetiva validade.</p> <p>A TRAINING ALWAYS dispõe de procedimentos e metodologias de controlo documental, onde constem dados pessoais. Serão salvaguardados os princípios de confidencialidade dos dados pessoais, nos termos da legislação aplicável e vigente.</p>		

**EQUIPA PEDAGÓGICA**

**Requisitos**

A seleção / afetação de profissionais é efetuada da seguinte forma:

☒ Os **Formadores** são selecionados de acordo com metodologias de análise curricular, tendo em consideração a experiência profissional, a experiência formativa na área de formação e na forma de organização da formação, bem como certificações profissionais e/ou de competências pedagógicas.

**Resumo curricular**

Formador sénior na área 541 – Indústrias alimentares, com:

- Licenciatura em Engenharia Alimentar;
- Pós-graduação em Gestão da Qualidade para o setor Agro-Alimentar;
- Auditora líder gestão da segurança alimentar (ISO 22000) e gestão da qualidade (ISO 9001) certificado pelo IRCA;
- Experiência Industrial na área da Qualidade e Segurança Alimentar em empresas do Setor Industrial;
- Curso Gestão para Engenheiros;
- Certificado de Competências Pedagógicas;
- Consultora, formadora, auditora e gestora em Sistemas de Gestão da Segurança Alimentar (ISO 22000).

Módulo	Objetivo geral do módulo [Capacitar os formandos para:]	Objetivos específicos do módulo [Os formandos deverão ser capazes de:]	Principais temáticas / conteúdos	Carga horária					Formador/a
				T	PS	AF	FCT	Total	
ISO 22000	Aplicar requisitos da norma ISO 22000:2005	- Explorar a estrutura da norma ISO 22000:2005; - Aplicar os requisitos da norma ISO 22000:2005.	Normas de gestão da segurança alimentar (ISO 22000) Casos práticos	10	6	0	0	16	Isabel Teixeira
ISO 19011	Aplicar requisitos da norma ISO 19011:2012	- Explorar a estrutura da norma ISO 19011:2012; - Aplicar os conceitos da norma ISO 19011:2012; - Simular a realização de uma auditoria interna de segurança alimentar.	<u>Termos e definições:</u> - Tipologias de auditorias - Intervenientes em auditoria Princípios de auditoria <u>Gestão de um programa de auditorias:</u> - Objetivos de auditoria - Ciclo e fases de auditoria - O processo de auditoria - Metodologias de auditoria - Ferramentas e instrumentos de auditoria - Evidências em auditoria <u>Realização de uma auditoria:</u> - Fases da auditoria (programação, planeamento, execução e seguimento) - Relatório de auditoria e encerramento - Resultados da auditoria - Análise de não conformidades - Tratamento e acompanhamento de ações corretivas - Fatores críticos de sucesso em auditorias <u>Competência e avaliação dos auditores:</u> - Requisitos de auditor e auditado - Recomendações para o auditor - Gestão da competência e avaliação de auditores - Perfil e deontologia profissional de auditor e auditado - Liderança e coordenação da equipa auditora <u>Simulação da realização de uma auditoria interna de segurança alimentar:</u> - Planeamento da auditoria - Análise da documentação - Repartição das tarefas dentro das equipas e preparação dos documentos de trabalho - Reunião de abertura, execução, preparação e reunião de encerramento da auditoria - Elaboração do relatório de auditoria - Avaliação do impacto da auditoria	16	8	0	0	24	Isabel Teixeira
				26	14	0	0	40	



## PROGRAMA DE FORMAÇÃO PRESENCIAL

AF.008/3

Pág. 7 / 7

**Coordenador/a Pedagógico/a**

Elisabete Brito

**Legenda**

T: Teórica; PS: Prática simulada; FCT: Formação prática em contexto de trabalho; AF: Autoformação; TIC: Tecnologias de Informação e Comunicação; NA: Não Aplicável.

**Observações**