



PLANO DE FORMAÇÃO
MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE

2019/2020

INTRODUÇÃO

A **Gertal, S.A.**, através de uma atitude de melhoria contínua e superação das metas impostas, ao longo dos anos, tem evoluído positivamente no sentido de melhorar a sua prestação de serviços.

A empresa procura responder às diferentes necessidades dos seus colaboradores, proporcionando-lhes boas condições de aprendizagem, desenvolvendo as suas capacidades.

A **Gertal, S.A.**, propõe, no seu plano de formação para o Município, a realização de um curso de formação inicial, com os módulos e cargas horárias discriminados nas páginas seguintes e, posteriormente, a realização de cursos de formação contínua dos colaboradores colocados nas unidades escolares.

A formação inicial será, de acordo com o que está previsto no Sistema de Gestão Integrado da **Gertal**, ministrada até dois dias antes do início da execução do contrato.

A formação de acolhimento será assegurada sempre que ocorra a admissão de novos funcionários.

A formação contínua será executada durante todo o período de execução do contrato.

As ações de formação contínua serão desenvolvidas, posteriormente, de acordo com a calendarização indicada, até ao final do ano letivo.

O Plano de Formação do Município será ministrado por elementos habilitados da nossa empresa, permitindo a todos os colaboradores participarem, com ganhos de conhecimento significativos.

A **Gertal** encontra-se certificada como entidade formadora pela DGERT e assegura a formação dos seus colaboradores de acordo com o procedimento interno (anexos: **PSG-09 – Formação e Recursos Humanos e Certificado da DGERT**).

A **Gertal** realiza, regularmente, um levantamento de necessidades de formação e, com base nesse diagnóstico, desenvolve um plano de formação para os diferentes níveis e funções da empresa.

Sempre que necessário, a **Gertal** recorre à **Academia de Formação da Trivalor** para a execução de determinadas ações de formação.

CURSO: FORMAÇÃO INICIAL DE ACOLHIMENTO

Conteúdos	Duração (h)
Boas Práticas de Higiene e Fabrico (e-learning)	2
Instruções de Trabalho Ambientais (e-learning)	2
Utilização de Máquinas e Equipamentos de Trabalho (e-learning)	1
Boas Práticas no Posto de Trabalho (e-learning)	1
Plano de Higiene, Fichas Técnicas e de Segurança e Utilização de Materiais de Limpeza (Presencial)	1
Monitorização dos Pontos Críticos de Controlo e dos Pré-Requisitos Operacionais (Presencial)	1
Registo Diário HACCP (Presencial)	1
Regras Básicas de Emergência (Presencial)	1
Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual (Presencial)	1
Identificação de Perigos, Avaliação de Riscos e Medidas de Prevenção (Presencial)	2
Aspetos Ambientais Significativos (Presencial)	1
Noções Básicas de Primeiros Socorros (Presencial)	1
Incidentes de Trabalho (Presencial)	1
Organização da Função SST (Presencial)	2
TOTAL	18,0 Horas (por colaborador)

• Público-alvo:

- Responsável de Unidade
- Nutricionista
- Cozinheiras
- Empregadas de refeitório (ajudantes de cozinha)
- Empregadas de Refeitório (distribuição)
- Motoristas
- Auxiliares de Educação (Jardins de Infância da C.M. de Vila do Conde)

- **Objetivo geral:**

Pretende-se que as matérias dadas na formação inicial de acolhimento sejam adequadas ao “saber fazer”.

- **Objetivos Específicos**

- Conhecer as normas e instruções de trabalho de segurança alimentar
- Interpretar o plano de higiene, fichas técnicas e de segurança dos produtos de limpeza e realizar adequadamente as diferentes operações de higienização.
- Saber como efetuar corretamente a separação dos resíduos produzidos nas unidades de restauração resultantes da atividade (óleos e gorduras alimentares, biodegradáveis de cozinha e cantinas, embalagens, vidro, cartão, etc.) e proceder em caso de derrame acidental
- Aplicar o plano de monitorização dos PCC e PPRO na unidade, bem como fazer o preenchimento do registo do plano HACCP
- Saber atuar em situações de emergência, combate a incêndios e primeiros socorros.
- Reconhecer e utilizar os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como aspetos relacionados com a sua conservação e registos associados.
- Conhecer as normas de utilização de máquinas e equipamentos de trabalho com que tem de trabalhar, medidas de segurança e EPI's relativos às mesmas.
- Identificar os perigos associados às tarefas realizadas e respetivas medidas de prevenção
- Identificar as posturas corretas a adotar nas diferentes tarefas a executar, nomeadamente na movimentação manual de cargas.
- Reconhecer a importância da postura como prevenção de problemas de saúde.
- Reconhecer a sinalização de segurança existente nas unidades operacionais e sua importância para a segurança de trabalhadores e bens.
- Conhecer os diversos aspetos ambientais associados à atividade da Gertal e a importância da utilização racional dos recursos bem como minimizar os impactos ambientais decorrentes das suas atividades.
- Conhecer aspetos elementares e simples de combate a incêndios e prestação de primeiros socorros a acidentados.

- Proceder em conformidade nas situações de incidentes e acidentes de trabalho e no preenchimento da documentação associada aos mesmos.
- Conhecer a organização da função SST na empresa e demais informações emanadas dos serviços internos de HST.
- Saber participar nas atividades de consulta e participação da organização.

- **Formadores:** Técnicos da D.S.A.

- **Métodos:**

Método Expositivo

Método Interrogativo

Método Demonstrativo

Método Ativo

- **Recursos/Material Pedagógico:**

Recursos audiovisuais

Documentos do Sistema

Equipamentos e utensílios

Plataforma eletrónica de formação

- **Calendarização:** Antes do início de cada ano lectivo ou no momento de admissão de novos colaboradores

- **Local:**

Unidades de Restauração do Município

FORMAÇÃO CONTÍNUA DE COLABORADORES DO MUNICÍPIO

CURSO: SISTEMA HACCP		
Módulo	Conteúdo	Carga horária
Pré-Requisitos do sistema HACCP	- Instalações - Equipamentos, utensílios e superfícies - Higienização das instalações e dos equipamentos - Controlo de Pragas - Controlo de qualidade da água - Eliminação de resíduos - Seleção e avaliação de fornecedores - Receção e armazenamento - Transporte - Saúde e higiene pessoal - Formação do pessoal - Embalagem e rotulagem	1,0 Horas
Metodologia HACCP	Noções gerais da metodologia HACCP - Conceitos Base: Perigo, Risco, PCC, PPRO, Limite Crítico, Limite Operacional - Pré-requisitos para implementação do sistema HACCP - <i>Implementação do sistema HACCP:</i> - Equipa HACCP - Descrição do Produto - Identificação do uso pretendido - Construção do Fluxograma - Confirmação do fluxograma no terreno - Identificação e análise de perigos - Determinação dos pontos críticos de controlo - Limites críticos de controlo - Estabelecimento de sistema de monitorização - Estabelecimento de ações corretivas - Procedimento de verificação e de validação - Controlo de documentos e registos	2,0 Horas
Plano de Monitorização / Verificação/ Validação do HACCP	- Conceitos de monitorização, verificação, validação - Estrutura de um plano de monitorização - Estrutura de um plano de verificação - Estrutura de um plano de validação	1,0 Horas

	- Exemplos	
Registos diários do plano HACCP, instruções de preenchimento	- Instruções de preenchimento do registo HACCP da Gertal - Exemplificação prática	1,0 Horas
TOTAL		5,0 Horas

CURSO: NOÇÕES DE MICROBIOLOGIA E BOAS PRÁTICAS DE HIGIENE (ALIMENTAR, PESSOAL, ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS)		
Módulo	Conteúdo	Carga horária
Noções Básicas de Microbiologia	Noções gerais de microbiologia alimentar - Doenças de origem alimentar - Sintomas característicos - Fontes e meios de contaminação - Contaminação humana - Fatores de crescimento dos microrganismos - Prevenção das contaminações microbianas - Consequências das contaminações	1,0 Horas
Higiene Pessoal	- Normas de higiene pessoal estabelecidas na empresa - Higienização das mãos	1,0 Horas
Plano de Higiene das Instalações e dos Equipamentos	- Análise do plano de higiene da unidade - Fichas técnicas e dados de segurança dos produtos	3,0 Horas
TOTAL		5,0 Horas

CURSO: BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS E TRATAMENTO DE RESÍDUOS		
Módulo	Conteúdo	Carga horária
Aspetos Ambientais significativos (na organização)	- Os recursos ambientais utilizados na produção de refeições em restauração coletiva - O impacto dos resíduos da restauração coletiva no meio ambiente	1,0 Horas
Instruções de Trabalho Ambientais	- Exploração das instruções de trabalho da Gertal para redução do impacto ambiental da restauração coletiva.	2,0 Horas
Tratamento e Separação de Resíduos	- Recolha seletiva de resíduos - Resíduos biodegradáveis - Recolha de óleo alimentar usado	2,0 Horas
TOTAL		5,0 Horas

CURSO: SEGURANÇA NO TRABALHO E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
Módulo	Conteúdo	Carga horária
Boas Práticas de Segurança no Posto de Trabalho	- Apresentação dos riscos e medidas preventivas por atividade profissional na restauração coletiva.	1,0 Horas
Utilização de Máquinas e Equipamentos de Trabalho	- Exploração das Instruções de segurança dos equipamentos e utensílios - Exploração das Instruções de Higiene e Segurança no Trabalho	2,0 Horas
Regras de conduta no local de trabalho	- Exploração da instrução de trabalho sobre regras de conduta no local de trabalho. - Intervenientes no atendimento - Necessidades diárias do cliente - Comunicação - Barreiras à comunicação - Comportamento - Momentos chave no atendimento ao público - Critérios de Qualidade do Serviço - Tratamento de reclamação	1,0 Horas
TOTAL		4,0 Horas

CURSO: INCENTIVO A UMA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL		
Módulo	Conteúdo	Carga horária
Regras gerais da alimentação em idade escolar	- Necessidades alimentares do organismo - Padrões alimentares - A Roda dos alimentos - Compra de alimentos	4,0 Horas
Especificações de serviço estabelecidas em caderno de encargos	- Critérios estabelecidos em caderno de encargos	2,0 Horas
Plano de ementas e fichas técnicas	- Análise do plano de ementas - Análise das fichas técnicas - Informação ao consumidor	4,0 Horas
TOTAL		10,0 Horas

CURSO: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Módulo	Conteúdo	Carga horária
Responsabilidade Social – Princípios e Valores da Gertal	Princípios de Responsabilidade Social Valores da GERTAL	2,0 Horas
Atendimento ao utente	- Comunicação verbal e não verbal - Atendimento telefónico - Apresentação pessoal	2,0 Horas
Estratégias de interação com crianças	Fases de desenvolvimento das crianças e adolescentes - Atitudes (empatia, escuta activa, autoridade) - As crianças com necessidades educativas especiais: adaptação da comunicação e da interacção - Lidar com situações difíceis de forma adequada	2,0 Horas
Tratamento de reclamações	- Registo de reclamações - Resolução de conflitos	2,0 Horas
TOTAL		8,0 Horas

CURSO: EMPRATAMENTO		
Módulo	Conteúdo	Carga horária
Proporções e disposição	-Cuidados a ter nas proporções e na centralidade do prato -Posicionamento dos componentes no prato -Colocação dos molhos sobre os ingredientes	1,0 Horas
Importância das cores e aromas	- A harmonia cromática (três cores por prato) - O aroma como fonte inspiradora	1,0 Horas
Corte e confecção	-A importância da cozedura perfeita -O corte do peixe e da carne de forma a facilitar o uso de talheres	1,0 Horas
TOTAL		3,0 Horas

CURSO: APRESENTAÇÃO/ EXPOSIÇÃO DAS FRUTAS, SALADAS E SOBREMESAS		
Módulo	Conteúdo	Carga horária
Empratamento	-Corte uniforme -Quantidade -Disposição dos ingredientes	1,0 Horas
Harmonia Visual	-O corte das frutas segundo a sua morfologia	1,0 Horas
TOTAL		2,0 Horas

FORMAÇÃO CONTÍNUA – CARGA HORÁRIA TOTAL	42,0 HORAS
--	-------------------

- **Público-alvo:**

- Responsável de Unidade
- Nutricionista
- Cozinheiras
- Empregadas de refeitório (ajudantes de cozinha)
- Empregadas de Refeitório (distribuição)
- Motoristas
- Auxiliares de Educação (Jardins de Infância da C.M. de Vila do Conde)

- **Objetivos gerais:**

- Adquirir conceitos do sistema HACCP e aplicar as normas e instruções de trabalho de segurança alimentar.
- Tomar conhecimento das regras de segurança e das boas práticas ambientais.
- Conhecer as regras gerais da alimentação escolar
- Tomar atitudes conscientes e informadas que fomentem um adequado relacionamento interpessoal.

- **Objetivos Específicos**

- Reconhecer a importância da higiene nas diferentes fases da produção para salubridade das refeições.
- Conhecer o plano HACCP da Gertal.
- Saber aplicar o plano de monitorização e verificação nas diferentes etapas da produção de refeições.
- Reconhecer a importância das atividades desenvolvidas durante a produção de refeições e o seu impacto ambiental.
- Adquirir conhecimentos que minimizem o impacto ambiental das atividades desenvolvidas pela Gertal.
- Adotar comportamentos adequados durante a realização do trabalho que minimizem a ocorrência de acidentes de trabalho e que promovam o bom relacionamento interpessoal.
- Saber incentivar as crianças para um consumo saudável de alimentos
- Conhecer e aplicar regras de conduta no local de trabalho
- Conhecer e aplicar estratégias adequadas na interação com as crianças
- Implementar critérios adequados de empratamento e de apresentação das frutas, saladas e sobremesas

- **Formadores:** Técnicos da Divisão da Segurança Alimentar e Chefe de Cozinha (CV e CCP em anexo)

Vanda Brás Silva

Ana Margarida Portugal Dias

Ana Claudia Cadete

Hélio Loureiro (Chefe de Cozinha)

- **Métodos:**

Método Expositivo

Método Interrogativo

Método Demonstrativo

- **Recursos/Material Pedagógico:**

Recursos audiovisuais

Documentos do Sistema

- **Avaliação dos Formandos:**

Avaliação de Conhecimentos: realização de teste escrito no final de cada curso

Avaliação da eficácia da formação com base no desempenho das equipas de trabalho, tendo em conta os requisitos estabelecidos em procedimento interno (resultados da inspeções higio-sanitárias, controlo analítico, registo de não conformidades)

- **Locais:**

Unidades de Restauração

- **Calendarização:** em anexo

CRONOGRAMA DE FORMAÇÃO

LOCAL DE FORMAÇÃO 1 - SUGESTÃO: AGRUPAMENTO AFONSO SANCHES

DESTINATÁRIOS:

- Responsável de Unidade
- Nutricionista
- Cozinheiras
- Empregadas de refeitório (ajudantes de cozinha)
- Empregadas de Refeitório (distribuição)
- Motoristas
- Auxiliares de Educação (Jardins de Infância da C.M. de Vila do Conde)

Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio
Formação Inicial de Acolhimento	Sistemas HACCP	Noções de Microbiologia e Boas Práticas de higiene (Alimentar, pessoal, estruturas e equipamentos)	Boas Práticas Ambientais e Tratamento de Resíduos	Segurança no Trabalho e Utilização de Equipamentos	Incentivo a uma alimentação saudável	Relacionamento interpessoal	Empratamento	Apresentação/ exposição das frutas, saladas e sobremesas

LOCAL DE FORMAÇÃO 2 - SUGESTÃO: AGRUPAMENTO D. PEDRO IV

DESTINATÁRIOS:

- Responsável de Unidade
- Nutricionista
- Cozinheiras
- Empregadas de refeitório (ajudantes de cozinha)
- Empregadas de Refeitório (distribuição)
- Motoristas
- Auxiliares de Educação (Jardins de Infância da C.M. de Vila do Conde)

Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio
Formação Inicial de Acolhimento	Sistemas HACCP	Noções de Microbiologia e Boas Práticas de higiene (Alimentar, pessoal, estruturas e equipamentos)	Boas Práticas Ambientais e Tratamento de Resíduos	Segurança no Trabalho e Utilização de Equipamentos	Incentivo a uma alimentação saudável	Relacionamento interpessoal	Empratamento	Apresentação/ exposição das frutas, saladas e sobremesas

LOCAL DE FORMAÇÃO 3 - SUGESTÃO: DR. CARLOS PINTO FERREIRA**DESTINATÁRIOS:**

- Responsável de Unidade
- Nutricionista
- Cozinheiras
- Empregadas de refeitório (ajudantes de cozinha)
- Empregadas de Refeitório (distribuição)
- Motoristas
- Auxiliares de Educação (Jardins de Infância da C.M. de Vila do Conde)

Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio
Formação Inicial de Acolhimento	Sistemas HACCP	Noções de Microbiologia e Boas Práticas de higiene (Alimentar, pessoal, estruturas e equipamentos)	Boas Práticas Ambientais e Tratamento de Resíduos	Segurança no Trabalho e Utilização de Equipamentos	Incentivo a uma alimentação saudável	Relacionamento interpessoal	Empratamento	Apresentação/ exposição das frutas, saladas e sobremesas

LOCAL DE FORMAÇÃO 4 - SUGESTÃO: FREI JOÃO**DESTINATÁRIOS:**

- Responsável de Unidade
- Nutricionista
- Cozinheiras
- Empregadas de refeitório (ajudantes de cozinha)
- Empregadas de Refeitório (distribuição)
- Motoristas
- Auxiliares de Educação (Jardins de Infância da C.M. de Vila do Conde)

Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio
Formação Inicial de Acolhimento	Sistemas HACCP	Noções de Microbiologia e Boas Práticas de higiene (Alimentar, pessoal, estruturas e equipamentos)	Boas Práticas Ambientais e Tratamento de Resíduos	Segurança no Trabalho e Utilização de Equipamentos	Incentivo a uma alimentação saudável	Relacionamento interpessoal	Empratamento	Apresentação/ exposição das frutas, saladas e sobremesas



A Gertal - Companhia Geral de Restaurantes e Alimentação, S.A., com o NIPC 500126623, sede em Rua da Garagem, 10 - 2795-510 Carnaxide, foi certificada como entidade formadora, no âmbito do disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de Junho, nas áreas de educação e formação a seguir mencionadas:

- 347 - Enquadramento na organização/empresa
- 541 - Indústrias alimentares
- 811 - Hotelaria e restauração
- 851 - Tecnologia de proteção do ambiente
- 862 - Segurança e higiene no trabalho

A certificação é válida a partir de 13/03/2015

Declara-se que o presente certificado não constitui título legal para o acesso e exercício em território nacional de atividades de formação abrangidas por legislações setoriais.

A Directora-Geral

Isilda C. Fernandes

CERTIFICADO N.º 1666/2015

A certificação da entidade pode ser consultada em <http://certifica.dgert.msess.pt>

Procedimento do SGI

PSG-09

(Formação e Recursos Humanos)



GERTAL
COMPANHIA GERAL DE RESTAURANTES
E ALIMENTAÇÃO, S.A.

ÍNDICE

Alterações introduzidas à versão anterior	5
1. Objectivo	6
2. Campo de Aplicação	6
3. Formação	7
3.1 Mapeamento do Processo de Formação	7
3.2 Levantamento e Diagnóstico de Necessidades	8
3.2.1 Responsabilidades	9
3.3 Planificação da Actividade Formativa	9
3.3.1 Responsabilidades	10
3.4 Concepção/Adaptação de Programas de Formação	10
3.4.1 Responsabilidades	12
3.5 Concepção/Adaptação de Suportes Pedagógicos e Documentação de Apoio	12
3.5.1 Responsabilidades	13
3.6 Selecção e Afectação de Recursos Humanos	13
3.6.1 Responsabilidades	13
3.7 Selecção/Afectação de Instalações, Equipamentos e Materiais Pedagógicos	13
3.7.1 Responsabilidades	14
3.8 Comunicação do Projecto Formativo	15
3.8.1 Responsabilidades	15
3.9 Inscrição e Selecção de Formandos	15
3.9.1 Responsabilidades	16
3.10 Construção e Manutenção do Dossier Técnico-Pedagógico (DTP)	16
3.10.1 Responsabilidades	16
3.11 Desenvolvimento da Actividade Formativa	16
3.11.1 Responsabilidades	18
3.12 Avaliação da Formação	18
3.12.1 Responsabilidades	19
3.13 Acompanhamento pós-formação	20
3.13.1 Responsabilidades	20
3.14 Análise de Resultados Anuais da Actividade	20
3.14.1 Responsabilidades	21
3.15 Orientação para Resultados e Melhoria Contínua	21
3.15.1 Responsabilidades	21
4.1 1ª Actividade: Detecção de Necessidades de Pessoal	22
4.1.1 Responsabilidades	22
4.2.2ª Actividade: Selecção de Pessoal	22

4.2.1.Responsabilidades	23
4.3.3ª Actividade: Admissão de Pessoal	23
4.3.1 Responsabilidades	23
4.4 4ª Actividade: Formação Inicial para Manipuladores de Alimentos	23
4.4.1 Responsabilidades	24
4.5 5ª Actividade: acolhimento de Pessoal	24
4.5.1 Responsabilidades	25
4.6 6ª Actividade: Avaliação de Pessoal	25
4.6.1 Responsabilidades	25
4.7 7ª Actividade: Promoção de Pessoal.....	25
4.7.1 Responsabilidades	25
4.8 8ª Actividade: Formação Motivada por Mudança de Função do Colaborador	26
4.8.1 Responsabilidades	26
5. Registos	26
6. Referências.....	26
7. Anexos	27



Documento: **Procedimento de Sistemas de Gestão**

Código: PSG_09

Título: **Formação e Gestão de Recursos Humanos**

Assunto: **Directrizes para a execução das Actividades relativas à Formação e Recursos Humanos**

Aprovação e Registo de Revisões

Versão	Autoria	Verificação pela D.S.A.	Aprovação pela Administração
V01	<i>Autoria</i> 21.06.2012 Alfredo de Sousa Assinaturas:	<i>Verificação pela D.S.A.</i> 16.09.2012 Alfredo de Sousa Assinatura:	<i>Aprovação pela Administração</i> 28.09.2012 José Luís Silvestre Cordeiro Assinatura:
V02	<i>Divisão de Segurança Alimentar</i> 21.07.2014 Patrícia Olas	<i>Direcção D.S.A</i> 28.07.2014 José Carvalho	<i>Administração</i> 28.07.2014 Luís Neves
V03	<i>Divisão de Segurança Alimentar</i> 13.02.2015 Patrícia Olas	<i>Direcção D.S.A</i> 18.02.2015 José Carvalho	<i>Administração</i> 18.02.2015 Luís Neves
V04	<i>Divisão de Segurança Alimentar</i> 03.03.2017 Patrícia Olas	<i>Direcção D.S.A.</i> 03.03.2017 José Carvalho	<i>Administração</i> 07.03.2017 António Gonçalves



Alterações introduzidas à versão anterior

V01	Revisão e alteração da designação do procedimento anterior (PSG_09_V07) com a inclusão da área de gestão de Recursos Humanos, mantendo o n.º do PSG e considerando que é a primeira versão com esta designação. Introdução de formação <i>e-learning</i> na Gertal.
V02	Revisão e alteração do Procedimento por forma a abranger todos os requisitos da certificação da formação.
V03	Revisão do Procedimento ao nível das actividades de Concepção/adaptação de programas de formação e acompanhamento pós-formação. Remoção do formato <i>e-learning</i> no âmbito do procedimento de formação certificada.
V04	Referência às normas NP 4469 e NP 4457



1. OBJECTIVO

Este procedimento destina-se a descrever as actividades de Formação e de Gestão de Recursos Humanos, tendo em vista habilitar os colaboradores da GERTAL para a correcta execução das suas funções, garantindo o respeito pelos requisitos das Normas de Referência NP EN ISO 9001, NP EN ISO 22000, NP EN ISO 14001 e OHSAS 18001 e NP 4397, NP 4469 e NP 4457.

Incorporação dos procedimentos de formação, definidos de acordo com os requisitos de certificação, indicados na Portaria 851/2010 e respectivas alterações, exigidos pela DGERT.

O desenvolvimento dos colaboradores da GERTAL, em que a formação desempenha um papel decisivo, pressupõe a aquisição de conhecimentos e de competências, que permitam, responder adequadamente às exigências da produção e do serviço.

Como todas as organizações com utilização de mão-de-obra intensiva, a gestão dos recursos humanos e a sua qualificação é uma preocupação e um desafio para a empresa, em especial quando o nível de competências dos potenciais candidatos ao emprego é de uma forma geral baixo e o resultado da empresa (produto) tem importância na saúde dos consumidores.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente procedimento aplica-se às actividades de Formação e de Gestão de Recursos Humanos (RH) desenvolvidas na GERTAL, de forma a assegurar a selecção/contratação de pessoal qualificado, actualizar as suas competências de acordo com as necessidades da empresa e regular, responsabilizar, controlar o processo de trabalho de todos os colaboradores.

Por questões expositivas procede-se à identificação das actividades de Formação separadamente das de RH, embora possa haver referências cruzadas numa e noutra dada a interligação entre as áreas de actividade.



3.FORMAÇÃO

3.1 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE FORMAÇÃO

DADOS DE ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSÁVEL	DOC'S ASSOCIADOS	DADOS DE SAÍDAS
➤ Saídas de Processo SGI (Auditorias, ...) ➤ Inquérito de levantamento necessidades	☞ Levantamento e diagnóstico de necessidades	▪ Gestor de Formação	• RQ-9-I	→ Relatório de Levantamento e diagnóstico de necessidades
➤ Levantamento e diagnóstico de necessidades ➤ Balanço de actividade	☞ Planificação da actividade formativa	▪ Gestor de Formação	• Lev. De necessidade de formação • Balanço de Actividades	→ Plano de Formação /Actividades
➤ Levantamento e diagnóstico de necessidades ➤ Plano de Formação /Actividades	☞ Concepção/adaptação de programas de formação	▪ Coordenador Pedagógico	• RQ-09-Q	→ Programa de formação
➤ Programa de formação	☞ Concepção/adaptação de suportes pedagógicos e documentação de apoio	▪ Coordenador Pedagógico	• RQ-09-Q	→ Suportes pedagógicos → Documentação
➤ Programa de formação	☞ Selecção e afectação de recursos humanos	▪ Gestor de Formação ▪ Coordenador Pedagógico	• RQ-09-Q	→ Formador
➤ Programa de formação	☞ Selecção/afectação de instalações, equipamentos e materiais pedagógicos	▪ Coordenador Pedagógico	• RQ-09-Q	→ Sala de formação → Equipamentos
➤ Plano de formação	☞ Comunicação do projecto formativo	▪ Gestor de Formação	• Plano de Formação	→ Pré-inscrições
➤ Comunicação do projecto formativo	☞ Inscrição e selecção dos formandos	▪ Coordenador Pedagógico	• RQ-09-E • RQ-09F	→ Formandos seleccionados
➤ Programa de formação	☞ Construção e manutenção do Dossier Técnico-Pedagógico (DTP)	▪ Coordenador Pedagógico	• RQ-09-Q • RQ-09-Y	→ DTP
➤ Plano de formação ➤ Programa de formação	☞ Desenvolvimento da actividade formativa	▪ Coordenador Pedagógico	• Plano Formação • Balanço Actividade • RQ-09-Q	→ Certificados de formação → Balanço de Actividade
➤ Programa de Formação	☞ Avaliação da formação	▪ Coordenador Pedagógico	• RQ-09-Q • RQ-09-O • RQ-09-L • RQ-09-H • RQ-09-P	→ Relatório de execução da acção → Balanço de Actividade
➤ Acções concluídas	☞ Acompanhamento pós-formação	▪ Coordenador Pedagógico	• Balanço de Actividades • RQ-09-AF	→ Relatórios de acompanhamento pós-formação → Balanço de Actividade
➤ Plano de formação /actividades	☞ Análise de resultados anuais da actividade	▪ Gestor de Formação	• Plano de Formação • Balanço de Actividade	→ Balanço de Actividade
➤ Auto-avaliação ➤ Auditorias ➤ Relatórios de avaliação da formação e pós-formação	☞ Orientação para resultados e melhoria contínua	▪ Gestor de Formação	• Balanço de Actividades	→ Balanço de Actividade



Objectivos do Processo	✓ Definir e caracterizar as diversas actividades do processo formativo, de modo a garantir a eficácia da formação realizada.
Avaliação da Eficácia	✓ Cumprimento do painel de indicadores de acompanhamento da formação da GERTAL
Quem responde pelo Processo?	✓ Gestor de Formação
Responsabilidades	✓ Gestor de Formação: pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades; a gestão dos recursos afectos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das acções de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação. ✓ Coordenador Pedagógico: Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o gestor de formação; articulação com a equipa de formadores na fase de concepção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções, entre outras.

3.2 LEVANTAMENTO E DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES

Descrição

Esta actividade tem como objectivo detectar, caracterizar, avaliar e hierarquizar as necessidades de formação prementes, abrangendo todos os níveis hierárquicos, todos os departamentos e todas as unidades de restauração.

O levantamento de necessidades de formação é efectuado através de duas metodologias complementares, a aplicação de inquérito de levantamento de necessidades de formação e avaliação de desempenho. A GERTAL desenvolveu o modelo de questionário para o levantamento de necessidades de formação. O questionário Levantamento das Necessidades de Formação (RQ-9-I) é enviado sempre que necessário, com periodicidade mínima anual a decorrer entre os meses de Dezembro e Janeiro, para todos os responsáveis de Departamento.

Todas as unidades de restauração colectiva em funcionamento são envolvidas neste processo; o questionário de levantamento das necessidades de formação (RQ-9-I) é enviado para todas as unidades. Na abertura de novas unidades de restauração estão programadas pelos responsáveis de formação da empresa acções de formação iniciais presenciais ou através da formação à distância.

As necessidades de formação podem ser permanentes e identificadas pelo resultado de auditorias internas ou externas; pela integração de novos colaboradores, pela ocorrência de incidentes, por resultados de análises laboratoriais, análise do histórico de não conformidades (NC), inquéritos de satisfação realizado a utentes, avaliação de acções de formação realizadas, acidentes de trabalho, da avaliação dos relatórios semanal de serviço e também por necessidades ditadas pelo desenvolvimento e evolução da empresa.

Parte das acções formativas e de necessidades de formação são desencadeadas por requisitos constantes nos Cadernos de Encargos/Contratos com os clientes, sofrendo sempre que possível os ajustamentos necessários.

O levantamento das necessidades de formação deverá possibilitar recolher a seguinte informação consolidada em relatório: número de formandos e áreas temáticas.

O levantamento de necessidades de formação visa definir claramente as necessidades de formação a 3 níveis essenciais:



- Deficiências de desempenho técnico e comportamental;
- Necessidade de formação individual para o desenvolvimento e a progressão profissional, de acordo com as necessidades de planeamento dos recursos humanos;
- Necessidades ditadas pelo desenvolvimento e evolução prevista da empresa.

Monitorização

- ✓ Taxa de respostas aos inquéritos de Levantamento das Necessidades de Formação preenchidos pelos Responsáveis das Unidades.

3.2.1 RESPONSABILIDADES

Gestor da formação, Coordenador Pedagógico, Divisão de Segurança Alimentar, Área Operacional e demais departamentos da GERTAL.

3.3 PLANIFICAÇÃO DA ACTIVIDADE FORMATIVA

Descrição

A estrutura responsável pela Área de Formação da GERTAL (Sede/Agências Norte e Sul), consta nos documentos aprovados e nas versões em vigor na Lista de Controlo de Documentos. São eles:

- Regulamento da Formação da GERTAL (RQ-09-AC)
- Organigrama da Formação (Anexo ao RQ-09-AC)

O Gestor da Formação procede ao tratamento da informação levantada no âmbito da actividade anterior de levantamento e diagnóstico de necessidades.

A divulgação dos resultados é promovida junto dos superiores hierárquicos responsáveis pelas áreas onde se identificaram necessidades de formação podendo estes pronunciarem-se sobre os resultados encontrados.

O Gestor da Formação, apoiado no Coordenador Pedagógico em conjunto com os formadores internos ou entidades de formação externas, elabora uma proposta de “Plano Anual de Formação”, o qual inclui:

- Caracterização da entidade e da sua actividade;
- Projectos/Acções a desenvolver em coerência com a estratégia formativa delineada e o contexto de actuação respondendo a necessidades territoriais na GERTAL;
- Objectivos e Metas a alcançar, bem como os respectivos indicadores de acompanhamento a utilizar na monitorização da actividade;
- Recursos humanos e materiais a afectar às acções e aos projectos dentro de cada área de formação;
- Público-Alvo para cada acção,
- Cronograma previsional das acções a desenvolver,
- Parcerias e protocolos, caso existam,
- Outros factores que possam ser considerados relevantes.

O Plano de Formação considera formação financiada e não financiada.



O Gestor da Formação submete o Plano Anual de Formação à aprovação da Administração, preferencialmente no início de cada ano. Este documento pode ser elaborado um pouco mais tarde em virtude da actividade da GERTAL ser condicionada e comportar decisões comerciais relevantes no início de cada ano e no final do terceiro trimestre (Concursos Públicos relativos à área hospitalar e área escolar, respectivamente), altura de avaliação de contratos ou revogação de outros.

Junto com o Plano Anual de Formação são colocados em anexo alguns documentos importantes, nomeadamente o Painel de Indicadores de Acompanhamento da GERTAL e a Calendarização da Formação para o respectivo ano.

O plano Anual de Formação poderá ser submetido a actualização sempre que sejam diagnosticadas novas necessidades para a sua actualização.

Sempre que sejam verificadas alterações ao Plano Anual de Formação, as mesmas poderão ser apresentadas sob a forma de Adenda ao mesmo.

Monitorização

- ✓ Taxa de participação em actividades de formação
- ✓ Taxa de horas de formação
- ✓ Taxa de volume de formação
- ✓ Taxa de formação certificada
- ✓ Taxa de volume formação certificada
- ✓ Capacidade de Auto-Financiamento

3.3.1 RESPONSABILIDADES

Gestor de Formação.

3.4 CONCEPÇÃO/ADAPTAÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO

Descrição

As necessidades formativas dos colaboradores da GERTAL são essencialmente decorrentes de carências detectadas pelos responsáveis das unidades, orientações internas, requisitos de clientes, requisitos legais ou requisitos normativos no âmbito das certificações.

Como tal, sempre que existe necessidade de desenvolver formação para responder a alguma das situações assinaladas, o departamento de formação verifica se existe algum programa já estruturado que responda ao desenvolvimento das competências pretendidas ou se é necessário proceder à adaptação ou concepção de um novo.

Quando necessário procede-se então à concepção/adaptação dos respectivos programas, através da definição da estrutura e conteúdos que o caracterizam, recorrendo preferencialmente à equipa de técnicos/formadores internos, sempre que se apliquem às suas áreas de formação e experiência profissional.

Sempre que necessário, poderá proceder-se ao recrutamento de técnicos/formadores nas áreas em que os colaboradores internos não apresentem competências suficientes para desenvolvimento do respectivo processo de concepção/adaptação. O procedimento de recrutamento encontra-se definido no processo de RH.



O presente processo de concepção/adaptação prevê não só a elaboração ou alteração completa de cursos, como a estruturação/reformulação de módulos, que são aplicados no desenho formativo de diversos programas.

Concepção/adaptação completa de cursos

O processo de concepção/adaptação de programas de formação é desenvolvido pelo coordenador pedagógico, podendo ser complementada sempre que necessário por outros colaboradores com experiência na área do curso a desenvolver.

Assim, sempre que é necessário proceder à concepção/adaptação total de um curso novo, o coordenador pedagógico procede à selecção da equipa de trabalho, que reúne as competências necessárias à elaboração do respectivo programa de formação.

A equipa de desenvolvimento inicia o processo de concepção/adaptação, analisando os requisitos observados para o curso de formação a criar ou readaptar e define as competências a desenvolver.

De seguida é realizado o desenho formativo do novo curso, definindo os diversos elementos caracterizadores da formação, nomeadamente a designação da acção, objectivos gerais e específicos, destinatários, forma de organização, modalidade de formação, estratégias pedagógicas, conteúdos programáticos, critérios e metodologias de avaliação, recursos pedagógicos e espaços e equipamentos.

Em paralelo são igualmente seleccionados os colaboradores que cumprem os requisitos técnico-pedagógicos para assegurarem o desenvolvimento da formação e são desenvolvidos os instrumentos pedagógicos de suporte à formação.

No final deste processo é criado o Programa de Formação (RQ-09-Q) do novo curso e são revistos todos os elementos criados, de modo a assegurar a coerência na organização e estrutura do curso.

Após este processo, o novo curso é apresentado ao Gestor de Formação que verifica se o programa cumpre com os requisitos de criação, decidindo sobre a validação do mesmo ou dando indicação à equipa de desenvolvimento para se proceder à sua reformulação.

Caso todos os requisitos sejam cumpridos pelo programa de formação apresentado, o curso é validado pelo gestor de formação e poderá ser aplicado pelos coordenadores pedagógicos nos respectivos projectos.

Caso o gestor de formação entenda que os requisitos não foram cumpridos na totalidade, o programa de formação retorna à equipa de trabalho (que poderá ser ou não a mesma) para reformulação dos conteúdos, de acordo com as sugestões realizadas. Este processo poderá ocorrer o número de vezes que o gestor de formação entender necessário, até à obtenção do programa de formação validado.

Caso a análise aos inquéritos de satisfação do curso, decorrentes do processo de avaliação das acções executadas, demonstre lacunas ou críticas pertinentes ao programa do curso, o mesmo poderá ser alvo de revisão dos conteúdos, de acordo com as informações recolhidas, de modo a proceder à melhoria do mesmo. A transmissão destas informações ao gestor de formação para revisão do programa de formação é da responsabilidade dos coordenadores pedagógicos.



Concepção/adaptação de módulos

Conforme referido anteriormente, além da concepção/adaptação completa de cursos, é também realizada a estruturação/reformulação de módulos individuais, que são aplicados no desenho formativo de diversos programas.

Assim, quando existe a necessidade de introduzir conteúdos formativos resultantes de necessidades legais, normativas ou profissionais da empresa, são desenvolvidos por uma equipa a designar pelo gestor de formação, módulos que poderão servir de base à criação de diversos cursos. A criação destes módulos obedece às mesmas regras de validação indicadas na concepção de cursos.

Sempre que seja necessário, podem ser realizadas propostas de construção de novos módulos pelos responsáveis das diversas áreas ou unidades da GERTAL, que serão analisadas e avaliadas pelo departamento de formação.

Neste âmbito foi criada uma “Pool” de módulos, essenciais à actividade da empresa, que devem ser mantidos e actualizados regularmente. A criação destes módulos tem como intenção responder às várias necessidades formativas dos colaboradores da GERTAL, tendo em conta as especificidades das funções, serviço prestado, obrigações no âmbito da higiene e segurança no trabalho e outras necessidades decorrentes das diversas Normas em que a GERTAL se encontra certificada.

Em diversos casos, a concepção dos cursos assenta na utilização desta “Pool” de módulos para a elaboração do respectivo desenho formativo.

Monitorização

- ✓ Taxa de satisfação dos formandos face aos conteúdos programáticos do curso

3.4.1 RESPONSABILIDADES

Gestor de Formação / Coordenador Pedagógico.

3.5 CONCEPÇÃO/ADAPTAÇÃO DE SUPORTES PEDAGÓGICOS E DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

Descrição

Na sequência do processo de concepção/adaptação de programas de formação, são concebidos os suportes pedagógicos e documentação de apoio ao curso.

O processo é desenvolvido pelo coordenador pedagógico designado pelo Gestor de formação, podendo ser complementada sempre que necessário por outros colaboradores com experiência na área, recorrendo preferencialmente à equipa de técnicos/formadores internos, embora possam ser recrutados técnicos/formadores externos nas áreas em que não existam competências suficientes para desenvolvimento do respectivo processo

A equipa de desenvolvimento inicia o processo de concepção/adaptação, analisando os requisitos observados no Programa de formação definido para o curso e define os melhores instrumentos para responder às competências a desenvolver pelos formandos.



São então concebidos/adaptados os instrumentos necessários para suporte pedagógico do curso, tendo em atenção a referência e identificação das fontes bibliográficas utilizadas, no respeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual.

Após este processo, os suportes pedagógicos e documentação de apoio ao curso são apresentados ao Gestor de Formação que verifica se os mesmos cumprem com os requisitos de criação, decidindo sobre a validação dos mesmos ou dando indicação à equipa de desenvolvimento para se proceder à sua reformulação.

Monitorização

- ✓ Taxa de satisfação dos formandos com os Recursos Técnico Pedagógicos
- ✓ Taxa de satisfação dos formandos com a Documentação Distribuída

3.5.1 RESPONSABILIDADES

Gestor de Formação / Coordenador Pedagógico.

3.6 SELECÇÃO E AFECTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição

A selecção e afectação de recursos humanos à formação é da responsabilidade do Gestor de Formação, que deverá indicar quais os elementos que devem integrar os projectos formativos a desenvolver ou assumir a intervenção em determinados processos da formação, como responsáveis ou intervenientes.

De um modo geral os recursos humanos utilizados são maioritariamente internos, pois não só detêm habilitações escolares de nível superior e competências pedagógicas reconhecidas, como apresentam uma elevada experiência profissional e conhecimento dos processos internos da empresa, essencial para um melhor enquadramento e transmissão mais eficaz dos temas abordados na formação dada aos nossos colaboradores.

No entanto, sempre que seja necessário poderá proceder-se ao recrutamento de colaboradores externos, para intervenção em processos cujas áreas de competência não sejam totalmente cumpridas por recursos internos. O método de recrutamento efectuado neste caso, está definido no processo RH do presente Procedimento do Sistema de Gestão Integrado da Gertal.

Monitorização

- ✓ Taxa de satisfação dos formandos com o Desempenho dos Formadores

3.6.1 RESPONSABILIDADES

Gestor de Formação.

3.7 SELECÇÃO/AFECTAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Descrição



A selecção/afecção de instalações, equipamentos e materiais pedagógicos é da responsabilidade do Coordenador Pedagógico, que deverá assegurar o cumprimento e adequação das condições de realização ao definido nos requisitos do Programa de Formação do respectivo curso.

Este procedimento está dependente de vários factores, nomeadamente da forma de organização, modalidade, objectivos, destinatários e metodologia da acção. No entanto, existem alguns critérios de selecção, que devem ser respeitados relativamente às instalações e equipamentos, sempre que a formação se desenvolva fora das instalações da GERTAL:

Salas de formação teórica:

- Área útil mínima por formando = 2m²
- Condições ambientais adequadas: luz, temperatura, ventilação, insonorização
- Condições de higiene e segurança: instalações limpas, que não ofereçam perigo para a integridade física, com sinalização de segurança adequada, entre outras
- Equipamentos de apoio adequados (exemplos: videoprojector, computador, retroprojector, quadro, televisão, câmara de vídeo)
- Mobiliário adequado, suficiente e bem conservado

Instalações sanitárias:

- Número proporcional à capacidade máxima de formandos
- Diferenciação por género
- Localização conveniente de modo a não perturbar o funcionamento da formação

Em situações excepcionais, em acções realizadas nas instalações de empresas clientes, os requisitos relativos às salas de formação teórica e instalações sanitárias podem ser dispensados em caso de manifesta impossibilidade da sua aplicação. Nestes casos, deverá existir uma justificação por escrito, dos motivos que impossibilitam a aplicação dos referidos requisitos.

Neste sentido, de acordo com a análise efectuada e respeito pelos requisitos técnicos mínimos das instalações acima indicados, o coordenador Pedagógico deverá seleccionar/requisitar, com uma antecedência mínima de cinco dias uteis, os espaços necessários para a formação (Sala de formação teórica, espaços para componente prática), assim como os equipamentos pedagógicos necessários, de modo a permitir uma boa gestão logística.

No caso dos equipamentos e materiais pedagógicos, a selecção deverá ser realizada juntamente com o formador, de acordo com os objectivos de cada acção. Caso existam materiais pedagógicos já trabalhados para o curso previsto, deve-se proceder à sua análise, selecção e caso seja necessário, à sua adaptação. Se não existirem materiais pedagógicos realizados para o curso, deverão ser criados de acordo com o processo já descrito de concepção de documentos.

Monitorização

- ✓ Taxa de satisfação dos formandos com as Instalações
- ✓ Taxa de satisfação dos formandos com os Equipamentos Disponíveis
- ✓ Taxa de satisfação dos formandos com os Suportes de Apoio

3.7.1 RESPONSABILIDADES



Coordenador Pedagógico.

3.8 COMUNICAÇÃO DO PROJECTO FORMATIVO

Descrição

Conforme referido anteriormente, a formação desenvolvida pela GERTAL assenta em levantamentos de necessidades internas e destina-se aos seus colaboradores, embora em alguns casos sejam incluídos colaboradores dos clientes.

A comunicação do plano de formação é realizada através do processo de Comunicação definido no ponto 5.2 do Manual do Sistema de Gestão Integrado, relativo à Comunicação Interna e Externa.

Monitorização

- ✓ Taxa de participação em actividades de formação

3.8.1 RESPONSABILIDADES

Gestor de Formação

3.9 INSCRIÇÃO E SELECÇÃO DE FORMANDOS

Descrição

Atempadamente é solicitado pelo Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico aos colaboradores ou respectivas chefias, a confirmação das presenças, nas acções previstas, de acordo com o plano aprovado, de forma a possibilitar o melhor aproveitamento das acções programadas.

A GERTAL desenvolve formação para os seus colaboradores internos e em alguns casos para os colaboradores externos dos seus clientes ou para os trabalhadores temporários, existindo para tal um documento de inscrição de formando (RQ-9-E) que deve ser preenchido obrigatoriamente pelos formandos externos. Para os colaboradores internos ou trabalhadores temporários contratados pela empresa, esta ficha pode ser substituída por lista nominal dos colaboradores.

Os formandos são seleccionados para a formação, de acordo com as necessidades de formação detectadas ou solicitadas por clientes. O documento de suporte é o registo RQ-9-F e pode ser preenchido pelas diversas chefias da empresa ou do cliente. Habitualmente, no caso de colaboradores externos de clientes, que pedem acções de formação, são os responsáveis Operacionais que assim procedem.

Os formandos presentes na primeira sessão de formação, que não constem na lista inicial de selecção de formandos, podem fazer a sua inscrição no momento e após análise e parecer positivo do Coordenador Pedagógico da acção, deve ser criada nova lista de selecção ou em alternativa abrir ficha de ocorrência para o efeito (RQ-09-G).

A selecção dos candidatos tem como base o perfil do candidato e a sua adequação aos programas de formação ou necessidades diagnosticadas pelos clientes externos.

Monitorização



Eficácia da selecção

- ✓ Taxa de desistência

3.9.1 RESPONSABILIDADES

Coordenador Pedagógico.

3.10 CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DO DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO (DTP)

Descrição

O processo técnico-pedagógico de uma acção passa pela constituição e manutenção do respectivo Dossier Técnico-Pedagógico (DTP). Os elementos constituintes do DTP estão identificados no modelo RQ-09-Y. De um modo geral, todas as peças são constituídas e integradas no DTP antes do início da formação, à excepção do Relatório de execução da acção (RQ-09-AD) que apenas é elaborado após o final da acção.

O processo inicia-se com a recolha de informações do curso (programa de formação, instrumentos técnico-pedagógicos, equipamentos, infra-estruturas,...), dados de formadores (CV's, CAP, Certificado habilitações, certificados formação,...) e dados de formandos (documentos identificação, certificados,...).

Após a recolha da informação é constituído o DTP, de acordo com o modelo RQ-09-Y, mediante a impressão das várias peças e organização na sequência adequada.

À medida que a acção de formação se desenrola, o DTP vai sendo actualizado, mediante o preenchimento da documentação disponibilizada e da impressão de novos documentos ou substituição dos já existentes, quando tal se verifique ser necessário.

Após o final da acção, no prazo de cerca de um mês, o DTP deve ser totalmente verificado e validado pelo Coordenador Pedagógico, ficando completo com a elaboração do Relatório de execução da acção (RQ-09-AD).

No final de cada projecto formativo, os DTP's passam para arquivo, passando a arquivo morto no final de dois anos.

Monitorização

- ✓ Coordenação verifica se o prazo para conclusão do DTP's é cumprido

3.10.1 RESPONSABILIDADES

Coordenador Pedagógico.

3.11 DESENVOLVIMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA

Descrição

A coordenação pedagógica e gestão logística e administrativa apresenta-se como um processo transversal ao desenvolvimento da actividade formativa. Após a definição do Plano de Formação, o Gestor de Formação define a respectiva equipa formativa, a qual terá como



principal responsável, a nível operacional, o Coordenador Pedagógico, que assegura a maior parte do acompanhamento da acção de formação.

O Coordenador pedagógico vai participar, de um modo bastante próximo na elaboração de referenciais de formação, na definição de necessidades de recrutamento de formadores, na concepção e estruturação dos programas de formação e suportes didácticos, na selecção de formandos, na garantia das condições de execução física da formação, no acompanhamento da formação, na orientação e gestão técnica dos recursos humanos, na articulação entre os diversos intervenientes do processo formativo e na aplicação dos modelos e instrumentos de avaliação da formação.

O Coordenador Pedagógico funciona como um elo de ligação entre o Gestor de Formação (que é o responsável pela gestão e coordenação geral da formação), os formadores e os formandos, assegurando o funcionamento, a nível operacional, das acções de formação.

Este acompanhamento implica a existência de reuniões regulares com o Gestor de Formação e com os Formadores, para análise do ponto de situação da acção, a comunicação regular com o pessoal administrativo, de forma a assegurar uma boa gestão logística e administrativa, além de um seguimento próximo do grupo de formação, desde o momento da selecção, até ao acompanhamento pós-formação.

O Coordenador Pedagógico deve acompanhar os formandos na sessão de abertura, relembrando as normas de funcionamento e apresentando o formador da acção e as respectivas instalações, comparecendo, sempre que necessário, para averiguar a satisfação dos formandos com o desenvolvimento da formação e efectuando o encerramento da formação com a aplicação dos instrumentos de avaliação da formação.

O Coordenador Pedagógico da formação acompanha o decorrer das acções de formação através das informações transmitidas pelos formadores e/ou pelos formandos. Sempre que for preenchido o RQ-09-G – Registo de Ocorrências, deve ser comunicado, de imediato, pelo formador ao coordenador da formação.

O mesmo acontece no caso de haver alguma reclamação e o Impresso de reclamação relativa à formação - RQ-09-M, ser accionado. Neste caso, haverá lugar a uma análise e avaliação da reclamação de forma a verificar a oportunidade de introduzir acções correctivas que se justifiquem, ou mesmo abrir uma NC de acordo com o PSG-07.

A articulação entre os formandos, coordenadores e responsáveis de formação deve ser constante e em especial nas situações não previstas que requeiram acções de melhoria contínua, com o segundo, a endereçar toda a informação para o responsável dos sistemas de Gestão da GERTAL. Mais detalhes podem ser encontrados no Regulamento da Formação da GERTAL. Este envolvimento é também requerido aos Directores de Serviços Internos das Agências, Técnicos Superiores de Higiene e Segurança no Trabalho e Gestor do SGI.

Sempre que numa acção de formação se verifiquem situações que condicionem a realização da acção em conformidade com o planeado, estas deverão ser registadas na “Ficha de Ocorrências “RQ-9-G”, onde deverá constar o descritivo da ocorrência, pessoa que a detectou, tratamento dado (quando aplicável) e registo da pessoa responsável pela ocorrência (quando aplicável).



O coordenador pedagógico deve ainda assegurar de modo regular a actualização e validação de todo o processo técnico-pedagógico da acção, que contém os registos e evidências de todo o processo formativo.

Após a execução de cada acção de formação, conforme aplicável, é efectuado o “Registo da Formação-RQ-9-A”, que constitui o elemento integrante para a base de dados informática gestora dos elementos requeridos para o balanço de actividades de formação da empresa.

Monitorização

- ✓ Taxa de satisfação dos formandos com o Acompanhamento do Curso

3.11.1 RESPONSABILIDADES

Coordenador Pedagógico.

3.12 AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Descrição

A Avaliação da actividade formativa compreende vários momentos, que decorrem desde o desenvolvimento da formação até à análise de resultados e cujos processos se interligam e complementam, originando um conjunto de informação diversificada que contribui para a preparação e melhoria de todo o ciclo formativo.

Acompanhamento e avaliação da formação

O acompanhamento e avaliação da formação é realizado a dois níveis:

- Avaliação da aprendizagem;
- Avaliação de reacção;

Avaliação da aprendizagem

A metodologia de avaliação da aprendizagem pode variar de acção para acção, consoante os destinatários e objectivos de cada curso, pelo que é estruturada na fase de concepção/adaptação do programa de formação. Esta avaliação pode ser efectuada através da utilização de testes teóricos (parciais ou finais), trabalhos práticos (individuais e em grupo), exercícios, fichas de observação visual, etc. Nesta avaliação poderão ser incluídos factores de avaliação contínua (participação, assiduidade,...), que contudo, no seu conjunto, não deverão reflectir um peso superior a 30% na nota final.

De um modo geral, a atribuição de notas deve ser realizada de modo quantitativo na escala de 0-5, correspondendo quantitativamente a “Sem aproveitamento” quando é obtida uma avaliação inferior a 3 e “Com aproveitamento” para avaliação igual ou superior a 3. Quando o formando obtiver uma nota inferior a 3 será considerado como reprovado, não tendo direito a certificado de formação profissional.

Para obtenção de aproveitamento e correspondente emissão de certificado de formação profissional, é necessário que o formando, para além de obter uma nota final igual ou superior a 3, não ultrapasse a % máxima de faltas definida para a acção.



Deste modo, no final de cada acção é obtido o n.º total de formandos aprovados, reprovados e desistentes.

A avaliação da aprendizagem é realizada de um modo geral do seguinte modo:

- O resultado final da avaliação individual dos formandos, realizada pelo formador é registada e divulgada após aprovação do Coordenador Pedagógico na “Pauta de Classificação Final – RQ-09-L”;
- No caso da formação certificada é feita uma avaliação dos formandos e registada no documento “Questionário de avaliação dos formandos - RQ-09-O” segundo o estipulado nos documentos constituintes do DTP (Dossier Técnico-Pedagógico) e nomeadamente no “Referencial, caracterização e balanço do Curso/Acção de Formação - RQ-09-L e no Programa de Formação - RQ-09-Q;
- No final de cada curso, após aprovação do formando, deverá ser emitido um Certificado de Formação Profissional, segundo o modelo e condições em vigor (SIGO, na actualidade). Da entrega dos certificados aos formandos faz-se o registo no documento com o código RQ-09-U, do qual se junta cópia ao DTP do curso/acção em questão.
- Os Certificado de Frequência de Formação Profissional em vigor à data na GERTAL, servem para atestar a presença de formandos em acções/cursos dessa natureza (formação não certificada). Neste tipo de formação não é efectuada qualquer avaliação dos formandos, logo da formação.

Avaliação de reacção

Esta avaliação tem por objectivo recolher a opinião dos formandos e dos formadores sobre o desenvolvimento da formação e dar a oportunidade de apresentação de reclamações e sugestões de melhoria para próximas acções.

A avaliação de reacção é realizada pelos formandos através do preenchimento Questionário de Avaliação da Acção da Formação (RQ-09-H), enquanto a avaliação de reacção dos formadores é recolhida através do preenchimento do relatório do formador (RQ-09-P. A distribuição e preenchimento dos inquéritos de avaliação de reacção é feita pelo coordenador pedagógico, no final da participação de cada formador e/ou no final da acção.

A avaliação anual dos formadores é realizada através dos resultados globais obtidos no Questionário de Avaliação da Acção da Formação “RQ-09-H” e da avaliação efectuada pela equipa pedagógica da GERTAL, de acordo com os parâmetros indicados na ficha de avaliação anual de desempenho do formador.

Monitorização

- ✓ Taxa de aproveitamento

3.12.1 RESPONSABILIDADES

Coordenador Pedagógico



3.13 ACOMPANHAMENTO PÓS-FORMAÇÃO

Descrição

O processo de acompanhamento pós-formação é da responsabilidade dos coordenadores pedagógicos e visa essencialmente, obter informação sobre as competências adquiridas e a melhoria do desempenho profissional dos colaboradores, sendo que é verificado em que medida é que houve uma transferência efectiva da aprendizagem adquirida em contexto de formação para o posto de trabalho.

Cerca de 2 meses após o fim de cada acção, o respectivo formador tem como responsabilidade, o envio por e-mail do questionário de acompanhamento pós-formação (RQ-09-AF), para preenchimento por parte da chefia da equipa/unidade onde a formação decorreu.

Antes do preenchimento do questionário, a chefia deverá proceder a uma reunião com os colaboradores que participaram na formação para recolha de opiniões sobre o impacto da formação na actividade desempenhada, e reenviar por e-mail o questionário para o formador, no prazo máximo de 3 semanas.

Deste modo, pretende-se assegurar que o preenchimento da informação no questionário é o mais completa possível e que transparece tanto a opinião dos colaboradores como das chefias.

Os questionários recebidos pelos formadores devem ser reencaminhados para os respectivos coordenadores pedagógicos, que procederão ao tratamento e análise dos mesmos, desencadeando medidas correctivas, sempre que os dados recolhidos o justifiquem.

Durante o mês de Dezembro, todos os dados recolhidos ao longo do ano devem ser reunidos e tratados estatisticamente de forma global.

A análise final dos dados é realizada pelos coordenadores pedagógicos das Agências, através da elaboração de um relatório anual contendo os principais dados e conclusões (por curso e por Agência).

Este relatório é analisado e validado pelo gestor de formação, sendo um *input* importante para o balanço de actividades e para o plano anual de formação.

Monitorização

- ✓ Verificação do preenchimento dos registos
- ✓ Resultados obtidos no acompanhamento pós-formação

3.13.1 RESPONSABILIDADES

Coordenador Pedagógico

3.14 ANÁLISE DE RESULTADOS ANUAIS DA ACTIVIDADE

Descrição

De acordo com os objectivos e metas definidas no Plano de Formação, é realizada a recolha de uma série de informações sobre os resultados anuais da actividade, que permita verificar os indicadores estabelecidos.



Os dados de execução física, financeira e de satisfação com a formação, são recolhidos e tratados de forma global no final de cada ano, de modo a permitir uma análise relativa ao grau de cumprimento das metas estabelecidas para cada indicador presente no Plano de Formação.

São também recolhidos dados relativos a sugestões de melhoria, de acordo com o processo descrito no ponto seguinte.

Todos os dados anteriormente referidos, são recolhidos para análise, trabalhados e utilizados no processo de auto-avaliação da entidade e introduzidos no Balanço de Actividade, que é elaborado até ao final do primeiro trimestre e é referente ao ano transacto.

Monitorização

- ✓ Cumprimento do prazo de realização do Balanço de Actividades

3.14.1 RESPONSABILIDADES

Gestor de Formação.

3.15 ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS E MELHORIA CONTÍNUA

Descrição

No âmbito da melhoria contínua, são recolhidas reclamações e sugestões de melhoria, que permitam aperfeiçoar e melhorar o sistema. Estas informações podem ser recolhidas através da realização de uma reclamação/sugestão, por intermédio de preenchimento do modelo específico para essa situação (RQ-09-M).

De modo a permitir uma melhoria contínua dos seus serviços, a GERTAL tem disponível o modelo RQ-09-M, que após o seu preenchimento segue o procedimento descrito no PSG-07, conforme indicado no ponto 8.7 do Manual da Qualidade.

Conforme indicado anteriormente, estes dados são recolhidos para análise, trabalhados e utilizados no processo de auto-avaliação da entidade e introduzidos no Balanço de Actividade.

Monitorização

- ✓ Taxa de aproveitamento

Os indicadores do SGI são considerados indicadores indirectos da eficácia da formação, que são analisados no Relatório de Revisão do Sistema de Gestão Integrado.

3.15.1 RESPONSABILIDADES

Gestor de Formação



4. ACTIVIDADES: GESTÃO RECURSOS HUMANOS

4.1 1ª ACTIVIDADE: DETECÇÃO DE NECESSIDADES DE PESSOAL

Descrição

A área operacional, nomeadamente através do Inspector Operacional, detecta e informa a necessidade de pessoal nas unidades operacionais sob a sua responsabilidade.

A carência é reportada hierarquicamente ao Director Operacional da área, que a valida, ou não, conforme a análise da situação e da unidade para a qual existe a necessidade sentida.

Cada unidade tem um perfil padrão de pessoal aprovado e devidamente orçamentado, bem como a enumeração das categorias profissionais existentes e Quadro de Pessoal. O reporte de pedido de pessoal é efectuado no documento “Pedido de Pessoal” existente à data na GERTAL.

Após aprovação da gestão, através do Administrador/Responsável pela área operacional, o pedido é reencaminhado para o DPCG e validado pela Administração.

Segue-se então o encaminhamento do pedido de colaboradores pretendidos para os canais de recrutamento e selecção existentes, tendo por base o perfil pretendido, cuja descrição se encontra no Manual da Organização da GERTAL (M.O).

Opcionalmente, o departamento que pretende a admissão de um colaborador pode indicar candidatos potenciais para a função, fazendo seguir contactos ou C.V. para os elementos que fazem a selecção de pessoal.

4.1.1 RESPONSABILIDADES

Responsáveis dos respectivos Departamentos.

4.2.2ª ACTIVIDADE: SELECÇÃO DE PESSOAL

Descrição

Através da indicação de candidatos para determinada função pretendida e referenciada pela área operacional da GERTAL ou por recurso aos canais usuais de recrutamento e selecção de pessoal por parte da B2B-Recursos humanos, ou de empresas de trabalho temporário, é feita uma análise de candidatos/candidaturas e seus perfis, tendo como referência o perfil presente no M.O., que é a referência na matéria para contratações.

Em caso de necessidade o Inspector Operacional/Director de Departamento participa em entrevistas de candidatos ou faz a análise documental das candidaturas, conjugadamente com os elementos da B2B-Recursos humanos.



4.2.1. RESPONSABILIDADES

Divisão Operacional/outras Departamentos e B2B-Recursos humanos.

4.3.3ª ACTIVIDADE: ADMISSÃO DE PESSOAL

Descrição

Após a selecção do colaborador para a vaga solicitada, este é admitido mediante a formalização de contrato com a GERTAL nos termos legais em vigor. Após a assinatura do contrato por ambas as partes, é entregue uma cópia do documento ao colaborador e a B2B-Recursos humanos arquiva o original no processo individual do trabalhador (PI). A gestão e arquivo de todos os documentos do processo é feito por esta, que o deve manter actualizado e nos modelos adequados e aprovados para o efeito.

A estrutura do PI, deve ter um conjunto de informações, para além das de identificação do colaborador e outras de natureza jurídico-legal, onde constem: habilitações literárias e profissionais; Qualificação para a função a desempenhar; formação prévia e ou caderneta da formação ou documento equivalente; Integração ou formação inicial de acolhimento; Avaliação de desempenho anual ou com outra periodicidade e cópia de Ficha de Aptidão logo que disponível.

No caso de trabalhadores temporários, a empresa que disponibiliza os mesmos deve evidenciar perante a GERTAL e sempre que solicitado, os documentos respeitantes ao percurso formativo, habilitações literárias, tomada de conhecimento pelo trabalhador dos perigos e riscos por função e a aptidão para o cargo a exercer. O DPCG é o departamento responsável pela gestão do contrato dos trabalhadores temporários na GERTAL.

Semestralmente, as empresas subcontratadas pela cedência de pessoal temporário fornecem à GERTAL os seguintes documentos:

- Cópia de Certificado de Alvará de autorização de actividade
- Declaração da situação contributiva à Segurança Social
- Certidão de não dívida à fazenda Publica
- Fotocópia da apólice e último recibo de pagamento do seguro de acidentes de trabalho
- Certidão das inscrições em vigor no registo do IEFP

4.3.1 RESPONSABILIDADES

A B2B-Recursos humanos no caso dos trabalhadores com vínculo GERTAL e o DPCG no caso de trabalhadores temporários.

4.4 4ª ACTIVIDADE: FORMAÇÃO INICIAL PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS



Quando é admitido um novo colaborador numa unidade de restauração, é instituída uma acção onde é aplicado o módulo/curso de formação de acolhimento que contempla várias áreas de formação, como:

- Higiene e Segurança no Trabalho
- Segurança Alimentar
- Protecção do Ambiente
- HACCP

Os conteúdos programáticos e cargas horárias estão definidos no curso aprovado no documento “Formação Inicial de Acolhimento de Novo Colaborador – R-SGI-05” ou em situações pontuais a Formação Inicial de Acolhimento pode ser adaptada aos critérios estabelecidos no âmbito da Formação Certificada.

Se a forma de organização da formação utilizada para dotar os novos colaboradores dessas competências, for a formação à distância, então aplicar-se-lhe-á o que estiver definido nesta situação em cada momento.

A formação tem uma carga horária pré-definida que deve ser dada preferencialmente no 1º mês de trabalho. No prazo máximo de 30 dias, após a sua conclusão, deve ser avaliada a eficácia da formação de acolhimento, com base no desempenho do colaborador relativamente às boas práticas de higiene, segurança, ambiente e ao cumprimento do plano de monitorização dos PCC's e PPRO's. A formação de acolhimento e a avaliação da eficácia deve ficar registada no impresso de registo da formação, caso não tenha sido efectuado curso de formação certificada, com emissão de certificado para o efeito.

4.4.1 RESPONSABILIDADES

Gestor da Formação, Coordenador Pedagógico, Formadores e responsáveis hierárquicos dos formandos na área operacional.

4.5 5ª ACTIVIDADE: ACOLHIMENTO DE PESSOAL

Descrição

O acolhimento, em qualquer área da empresa, é feito pelo superior hierárquico do colaborador que é responsável pela organização de acções de integração e enquadramento no seio da empresa e em especial no departamento onde o trabalhador vai ser integrado. No momento da assinatura do contrato ou na sua apresentação ao serviço, o colaborador deve receber uma cópia do “Manual de Acolhimento da GERTAL”.

Neste documento está sintetizada a cultura organizacional da GERTAL, bem assim como diversas normas e instruções que respeitam a higiene e segurança dos alimentos e do trabalho, qualidade e ambiente, para cumprimento na organização.



4.5.1 RESPONSABILIDADES

Todos os superiores hierárquicos dos colaboradores admitidos.

4.6 6ª ACTIVIDADE: AVALIAÇÃO DE PESSOAL

Descrição

Em empresas de elevado uso de mão-de-obra intensiva as aptidões profissionais desenvolvidas e apreendidas pelos colaboradores são uma mais-valia para as organizações com reflexos na produtividade e aumento de valor acrescentado nas operações. De forma a estimular os colaboradores a fazerem a sua aprendizagem e a aprofundar conhecimentos, o processo de avaliação é fundamental no mesmo.

A GERTAL propõe-se avaliar os seus quadros pelo menos uma vez por ano ou sempre que necessário, através das metodologias e quantitativos preconizados pela B2B-Recursos Humanos, em colaboração com as chefias da empresa e dos colaboradores avaliados.

As ferramentas de avaliação a utilizar podem ser as seguintes: Preenchimento de questionário de avaliação individual pelos superiores do colaborador a avaliar (mais frequente), entrevista, análise de cumprimentos de objectivos de entre outros.

Da avaliação realizada deve ficar o registo no PI e dado conhecimento ao colaborador.

4.6.1 RESPONSABILIDADES

Os superiores hierárquicos dos colaboradores avaliados e a B2B-Recursos Humanos.

4.7 7ª ACTIVIDADE: PROMOÇÃO DE PESSOAL

Descrição

Após a actividade de avaliação de desempenho de pessoal e como corolário lógico no processo de gestão de recursos humanos, segue-se a implementação de uma política de valorização e reconhecimento das pessoas, que para além de outros aspectos, passa pela promoção e atribuição de mérito aos colaboradores que se distinguiram de entre os seus pares.

As quotas para promoções de carreira são determinadas pela gestão de topo que as estipula em função do desenvolvimento do negócio e estratégias de crescimento ou outras delineadas. É à Administração que sob proposta de quadros da empresa, ou não, cabe decidir a cada momento a política de evolução de carreiras na organização.

4.7.1 RESPONSABILIDADES

A Administração.



4.8 8ª ACTIVIDADE: FORMAÇÃO MOTIVADA POR MUDANÇA DE FUNÇÃO DO COLABORADOR

Descrição

Sempre que um trabalhador passa a exercer funções diferentes daquelas que desempenhava, o gestor da unidade/superior hierárquico directo através da formação na área, ministrada pelo próprio ou solicitada aos serviços internos de SHST, elucida e informa o trabalhador dos perigos e medidas preventivas inerentes à nova função, quando se justifique. Pode também recorrer-se a formação *e-learning* para esse fim, dependendo de disponibilidade em pessoal ou da urgência da acção formativa.

4.8.1 RESPONSABILIDADES

Responsável da Unidade e responsáveis hierárquicos do trabalhador.

5. REGISTOS

No caso deste procedimento são registos:

- Todos os registos enumerados no RQ-09-Y – Estrutura do dossier técnico-pedagógico
- RQ-09-AC – Regulamento de formação da GERTAL e seus anexos
- RQ-09-C – Levantamento das necessidades de formação
- R-SGI-05 – Formação inicial de acolhimento
- Dossier de Apreciação individual
- Processo de Admissão
- Pedido de Pessoal

6. REFERÊNCIAS

No caso do presente procedimento, são Referências:

- Norma NP EN ISO 9001
- Norma NP EN ISO 22000
- Norma NP EN ISO 14001
- Norma OHSAS18001
- Norma NP4397
- Norma NP4469
- Norma NP4457
- Manual do Sistema de Gestão Integrado
- Manual da Organização
- Procedimento “Controlo de Documentos” (PSG_01)
- Procedimento “Controlo dos Registos” (PSG_02)
- Procedimento “Acções Correctivas e Preventivas” (PSG_07)



- Requisitos para as Entidades Formadoras Certificadas (DGERT) (Port. N.º 851/2010 e demais legislação)
- Manual de Acolhimento

7. ANEXOS

- RQ-09-A – Registo de Formação
- R-SGI-05 - Formação de Acolhimento de Novos Colaboradores da Gertal, SA
- RQ-09-C - Levantamento das Necessidades de Formação
- RQ-09-D – Cronograma
- RQ-09-E - Ficha de Inscrição de Formando
- RQ-09-F - Ficha de Selecção de Formandos
- RQ-09-G - Ficha de Ocorrências
- RQ-09-H - Questionário de Avaliação da Acção de Formação
- RQ-09-I - Levantamento das Necessidades de Formação nas Unidades
- RQ-09-L - Pauta de classificação final
- RQ-09-M - Impresso de Reclamação Relativa à Formação
- RQ-09-O - Questionário de Avaliação dos Formandos
- RQ-09-P - Relatório do Formador
- RQ-09-Q – Programa de Formação
- RQ-09-R - Mapa de Presenças - Faltas do Curso/Acção
- RQ-09-S - Infra-estruturas e Equipamentos
- RQ-09-T - Plano de Sessão
- RQ-09-U - Registo de Entrega dos Certificados aos Formandos
- RQ-09-V - Listagem de Manuais e Textos de Apoio
- RQ-09-X - Referencial, Caracterização e Balanço do Curso/Acção
- RQ-09-Y – Estrutura do Dossier Técnico-Pedagógico
- RQ-09-Z – Contrato de Prestação de Serviços (modelo)
- RQ-09-AA - Sumário da Sessão
- RQ-09-AB - Controlo/Avaliação de Entidades Formadoras Externas
- RQ-09-AF – Questionário de acompanhamento pós-formação
- RQ-09-AD – Relatório de Execução da Acção
- Regulamento de Funcionamento da Formação



Europass Curriculum Vitae



Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) **Pereira da Silva de Portugal Dias Ana Margarida**

Morada(s) Travessa Cândido de Oliveira nº3 6º esquerdo trás 4715-012 Braga

Telemóvel 939727583

Endereço(s) de correio electrónico margaridaportugal@hotmail.com

Nacionalidade Portuguesa

Data de nascimento 06/11/1985

Sexo Feminino

Emprego pretendido / Área funcional

Nutricionista

Experiência profissional

Datas	Desde 23/02/2010
Função	Nutricionista
Principais actividades e responsabilidades	Nutricionista da DSA (Divisão de Segurança Alimentar)
Nome do empregador	Gertal
Datas	De 01/10/2009 a 01/06/2010
Função	Nutricionista
Principais actividades e responsabilidades	Colaboração no projecto PES (Promoção e Educação para a Saúde): realização de palestras, sessões de esclarecimento e actividades com os alunos, e realização de um estudo sobre hábitos alimentares e avaliação antropométrica dos alunos.
Nome do empregador	Escola E.B. 2 e 3 de Lamações
Datas	Desde 01/02/2009 a 01/03/2010
Função	Formadora
Principais actividades e responsabilidades	Formadora do Módulo de Dietética
Nome do empregador	Centro Nacional de Estética (CEN)

Datas Desde 02/01/2009
 Função Nutricionista
 Principais actividades e responsabilidades Realização de consultas de Nutrição
 Nome do empregador Femclinic – Clínica Feminina de Braga

Datas Desde 02/11/2008
 Função Nutricionista
 Principais actividades e responsabilidades Realização de consultas de Nutrição Pediátrica
 Nome do empregador Centro de Desenvolvimento Infantil de Braga

Datas 08/12/2007 – 31/05/2008
 Função Estagiária de Nutrição
 Principais actividades e responsabilidades Realização de estágio curricular em Nutrição Clínica e Nutrição em Saúde Pública, no Centro de Saúde de Braga - Unidade de Saúde do Carandá:
 - Realização de consultas,
 - Realização de palestras,
 - Avaliação de ementas.
 Estágios complementares:
 - Consulta de Nutrição do Centro de Genética Médica Dr. Jacinto Magalhães;
 - Unidade de Nutrição do Hospital Geral de Santo António (consulta externa de diabetes e gravidez e internamento);
 - Serviço de Gastrenterologia do Hospital de S. João (consulta externa de nutrição / gastrenterologia e internamento);
 - Consulta de Nutrição Pediátrica da Unidade Autónoma de Gestão - da Mulher e da Criança, do Hospital de S João;
 - Consulta de Nutrição do Centro de Saúde de Vila Verde.
 Nome do empregador Centro de Saúde de Braga

Datas 08/10/2007 - 07/12/2007
 Função Estagiária de Nutrição
 Principais actividades e responsabilidades Realização de estágio curricular em Alimentação e Restauração Colectiva
 Nome do empregador Maternidade Carmela Dutra, Florianópolis, Brasil, através de protocolo entre a Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto e a Universidade Federal de Santa Catarina.

Educação e formação

Datas 01/09/2003 - 14/07/2008

Designação da qualificação atribuída	Licenciatura em Ciências da Nutrição																																																																
Principais disciplinas/competências profissionais	Patologia e Dietoterapia, Alimentação e Nutrição Pediátrica, Qualidade Alimentar, Alimentação Colectiva e Gestão, Política Nutricional, Epidemiologia Nutricional, Comunicação, Bromatologia, Tecnologia Alimentar, Nutrição e Saúde Pública, Toxicologia Alimentar, Genética, Imunologia, Farmacodinamia, Microbiologia Alimentar, Alimentação e Nutrição Humana.																																																																
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto																																																																
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	14 Valores																																																																
Aptidões e competências pessoais																																																																	
Primeira língua	Português																																																																
Outra(s) língua(s)																																																																	
Auto-avaliação																																																																	
Nível europeu (*)																																																																	
Inglês																																																																	
Francês																																																																	
Espanhol / Castelhana																																																																	
<table><tr><th colspan="4">Compreensão</th><th colspan="4">Conversação</th><th colspan="3">Escrita</th></tr><tr><th colspan="2">Compreensão oral</th><th colspan="2">Leitura</th><th colspan="2">Interacção oral</th><th colspan="2">Produção oral</th><th colspan="3"></th></tr><tr><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>Utilizador independente</td><td>B1</td><td>Utilizador independente</td><td>B1</td><td>Utilizador independente</td><td>B1</td><td>Utilizador independente</td><td>B1</td><td>Utilizador independente</td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td></td></tr></table>											Compreensão				Conversação				Escrita			Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral					C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado		B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente		C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	
Compreensão				Conversação				Escrita																																																									
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral																																																											
C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado																																																								
B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente																																																								
C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado																																																								
(*) <u>Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)</u>																																																																	
Aptidões e competências sociais	Capacidade de adaptação a ambientes multiculturais, desenvolvida durante a experiência profissional fora de Portugal, Espírito de equipa, Excelente capacidade de organização, Excelente capacidade de exposição e argumentação oral, Excelente capacidade comunicacional escrita, Capacidade de iniciativa.																																																																
Aptidões e competências técnicas	Realização de consultas de nutrição e intervenção nutricional no internamento, Controlo de qualidade no processo de produção de refeições, Avaliação da adequação nutricional de ementas, Realização de palestras.																																																																

Aptidões e competências informáticas	Domínio do Software Office: Word, PowerPoint e Excel.
Carta de condução	Carta de Condução da Categoria B
Informação adicional	CAP de formador, Inscrita na Associação Portuguesa dos Nutricionistas (APN), Participação no curso: Personal Diet, comunicação em saúde e qualidade no atendimento ao cliente/ paciente, Participação no curso: Culinária Saudável, Participação no mini-curso de Estatística com utilização do Programa SPSS, Participação no VIII Congresso da APN, Participação no X Congresso Anual da APNEP, Participação no II Congresso Brasileiro de Alimentação Infantil, Participação no 10º Congresso Português de Obesidade



MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL
INSTITUTO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I. P.



CERTIFICADO DE APTIDÃO PROFISSIONAL

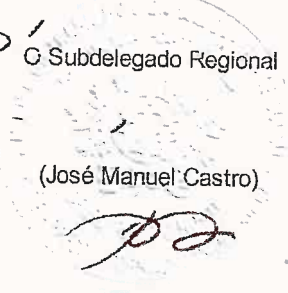
[Decretos Regulamentares n.º 26/97, de 18 de Junho e n.º 66/94, de 18 de Novembro]

Certifica-se que **ANA MARGARIDA PEREIRA DA SILVA DE PORTUGAL DIAS** nascida em 1985.11.06, natural de Braga, portadora de Bilhete de Identidade n.º 12812512 emitido pelo Arquivo de Identificação de Braga, em 2007.03.02, possui competências pedagógicas para exercer a profissão de **FORMADOR (M/F)**, conforme as que são definidas no respectivo perfil profissional.



Instituto do Emprego e Formação Profissional, entidade certificadora competente ao abrigo dos Decretos Regulamentares 66/94, de 18 de Novembro e 26/97 de 18 de Junho.

Porto, 30 de Junho de 2009


G Subdelegado Regional

(José Manuel Castro)


Certificado n.º EDF 505580/2009 DN

Válido de 2009.03.11 até 2014.03.11

Curriculum Vitae

Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s)	Vanda Cristina Brás da Silva		
Morada(s)	Rua Aquilino Ribeiro nº 37 B 4600-050 Amarante		
Telefone(s)	255 422065	Telemóvel:	938 90 27 96 e 910321615
Correio(s) electrónico(s)	vandabsilva@gmail.com ou vanda.silva@po.gertal.pt		
Nacionalidade	Portuguesa		
Data de nascimento	18.02.74		

Área funcional

Nutricionista (Cédula Profissional nº 0937N)

Experiência profissional

Datas	De 23 Julho 1999 até actualidade
Função ou cargo ocupado	Nutricionista da Divisão de Segurança Alimentar
Principais actividades e responsabilidades	-Inspeção higio-sanitária a unidades de Restauração (Escolas, Hospitais, Lares idosos, Fábricas). -Verificação de ementas no que diz respeito a cumprimento de requisitos de alimentação saudável bem como do Regulamento (EU) nº 1169/2011 (referente a informação ao consumidor). -Verificação dos Requisitos Técnico Funcionais e de Higiene e Segurança no Trabalho nas unidades e sua apresentação a clientes em reuniões multidisciplinares. -Preparação de unidades para Certificação pelas Normas ISO 9001, 22 000, 14001 e OSHAS 18001 e acompanhamento de auditorias externas pela APCER. -Educação Alimentar (palestras em escolas e fábricas, elaboração de cartazes, folhetos informativos). -Formadora interna dos colaboradores das unidades de restauração (Temas: Higiene e Segurança Alimentar, Qualidade alimentar, Microbiologia Alimentar, Alimentação e Nutrição Saudável, Ambiente e Higiene e Segurança no Trabalho). -Orientadora de estágios académicos e profissionais e de acesso á ordem dos Nutricionistas -Elaboração de pareceres técnicos no âmbito da higiene e segurança alimentar, bem como no âmbito da Nutrição. -Preparação de propostas para concursos públicos respondendo a cadernos de encargos na elaboração e valorização nutricional de ementas.
Nome e morada do empregador	Gertal, S.A., Rua Lionesa s/nr, Praça Mercado – Edifício B, 4465-671 Leça do Balio
Tipo de empresa ou sector	Restauração Colectiva
Datas	De 18 Outubro 1998 a Dezembro 2015
Função ou cargo ocupado	Nutricionista
Principais actividades e responsabilidades	-Consulta de Nutrição
Nome e morada do empregador	Clínica Sta. Luzia, Ed. Rego, 3º S.Gonçalo, 4600-013 Amarante
Tipo de empresa ou sector	Saúde
Datas	De Janeiro a Maio 2005
Função ou cargo ocupado	Formadora
Principais actividades e responsabilidades	-Formadora do módulo de Nutrição e Dietética (60horas) do curso de Apoio Familiar e à Comunidade
Nome e morada do empregador	Associação Empresarial de Amarante, Rua Dr. Miguel Pinto Martins, Ap.186,4600-090 Amarante
Tipo de empresa ou sector	Associação Comercial

Datas	De Janeiro a Março 2003
Função ou cargo ocupado	Formadora
Principais actividades e responsabilidades	-Formadora do módulo de Higiene Alimentar (30horas) para preparadores de paletes de distribuição de alimentos
Nome e morada do empregador	Sogenave S.A, Rua das Cardosas 1495, 4415-510 S. Pedro de Fins Maia
Tipo de empresa ou sector	Empresa de Importação Armazenamento e Distribuição de Alimentos
Datas	De Setembro 1999 Março 2000
Função ou cargo ocupado	Formadora
Principais actividades e responsabilidades	-Formadora no domínio de Nutricionismo (86horas), do curso de Cozinha no âmbito da Qualificação
Nome e morada do empregador	Centro de Formação Profissional de Águeda, Ap. 3230, Alagoa, 3754-909 Águeda
Tipo de empresa ou sector	Formação Profissional
Datas	De Agosto 1998 a Abril 1999
Função ou cargo ocupado	Estágio Profissional
Principais actividades e responsabilidades	-Criação consulta de nutrição dirigida a doentes do foro psiquiátrico. -Avaliação e prescrição nutricionais no internamento do Serviço Psiquiatria. -Supervisão do cumprimento da terapêutica alimentar prescrita -Elaboração de Manual de Higiene Alimentar. -Participação na elaboração de caderno de encargos para concessão do serviço de alimentação -Continuação das actividades desenvolvidas durante estágio voluntário.
Nome e morada do empregador	Hospital S. Gonçalo, Largo Sertório de Carvalho, 4600-037 Amarante
Tipo de empresa ou sector	Saúde
Datas	De Janeiro 1998 a Julho 1998
Função ou cargo ocupado	Estágio Voluntário
Principais actividades e responsabilidades	-Realização de consulta de nutrição -Planeamento e realização de sessões de educação alimentar dirigidas a grupos de utentes com necessidades específicas (Diabéticos, Hipertensos)
Nome e morada do empregador	Centro de Saúde de Amarante, Rua Nova de S. Gonçalo, 4600-093 Amarante
Tipo de empresa ou sector	Saúde
Datas	De Outubro 1997 a Julho 1998
Função ou cargo ocupado	Estágio Voluntário
Principais actividades e responsabilidades	-Colaboração na Consulta Nutrição e Diabetes e Gravidez -Avaliação e prescrição nutricional no internamento -Colaboração com a equipa de aquisição e aprovisionamento de alimentos e outros produtos com finalidades nutricionais na definição de critérios para aquisição, recepção e aprovisionamento. - Formação do pessoal do Serviço de Alimentação.
Nome e morada do empregador	Hospital S. Gonçalo, Largo Sertório de Carvalho, 4600-037 Amarante
Tipo de empresa ou sector	Saúde

Educação e formação

Datas	De novembro de 2014 a maio de 2016
Designação da qualificação atribuída	Curso de Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho _Nível VI
Principais disciplinas/competências profissionais	Riscos Profissionais, Avaliação de riscos profissionais, Desenvolvimento de planos de controlo de riscos profissionais
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Alamedas Office
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	15 valores
Datas	11 e 12 Janeiro 2016
Designação da qualificação atribuída	Auditorias Integradas, Qualidade, Segurança Alimentar, Ambiente e Saúde e Segurança no Trabalho
Principais disciplinas/competências profissionais	Estrutura e requisitos das ISO 9001:2015 e 22000:2005, Estrutura e requisitos das ISO 14001:2015 e OHSAS 18001/ ISO CD 45001
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	B2B e SmalScal, Serviços e representaç
Datas	Abril 2009
Designação da qualificação atribuída	Higiene e Segurança no Trabalho para Inspectores e Técnicos da Divisão de Segurança Alimentar da Gertal (4h)
Principais disciplinas/competências profissionais	Enquadramento Legal, Requisitos dos Serviços de HST, Ferramentas de avaliação de riscos, Análise estatística de acidentes de trabalho
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Gertal, SA
Datas	De 01 a 31 Março 2009
Designação da qualificação atribuída	Formadora - Formação Pedagógica Contínua de Formadores b-Learning (67 horas)
Principais disciplinas/competências profissionais	Acolhimento, Integração e apresentação das Ferramentas da Plataforma, Os novos caminhos da formação em Portugal, P formador e o contexto da formação on-line, Métodos e técnicas pedagógicas, Métodos e técnicas de formação on- line, Avaliação da aprendizagem on- line, As TIC e a formação on- line, Avaliação Final, Encerramento e comunicação resultados
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Zona verde
Datas	De 7 Dezembro 2004 a 28 Julho 2005
Designação da qualificação atribuída	Implementação, Verificação, Comprovação de Planos e auditorias a sistemas HACCP (104 horas)
Principais disciplinas/competências profissionais	Abordagem à Segurança Alimentar, Legislação, Pré Requisitos ao sistema HACCP, Requisitos do Sistema HACCP, Implementação do sistema HACCP, Estudo de Casos, Técnicas de Comprovação de Planos HACCP, Casos Práticos, Abordagem ao sistema HACCP, Conceitos e Princípios de realização de Auditorias, Aspectos Técnicos de uma auditoria HACCP, Caso prático- Auditoria (simulação de uma auditoria HACCP a uma empresa alimentar), conclusões
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	TUV Akademie Rheinland
Datas	De 02 Maio de 1999 a 31 Julho de 1999
Designação da qualificação atribuída	Formadora - Formação Pedagógica Inicial de Formadores (99 horas)
Principais disciplinas/competências profissionais	O Formador face aos sistemas e contextos de formação, Métodos e técnicas pedagógicas, Objectivos pedagógicos, Planificação da formação, Plano de sessão, Simulação pedagógica, Acompanhamento e avaliação da formação

Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Sistemas e Valores, formação profissional e consultadoria económica, Lda
Datas	De 22 Outubro 1992 a 2 Fevereiro 1998
Designação da qualificação atribuída	Licenciatura em Ciências da Nutrição
Principais disciplinas/competências profissionais	-Anatomia Humana, Bioquímica, Biofísica, Biologia Celular e Histologia, Microbiologia Alimentar, Bromatologia, Alimentação e Nutrição Humana, Nutrição e Saúde Pública, Dietoterapia, Higiene e Qualidade Alimentar, Farmacodinamia em Nutrição, Parasitologia Alimentar, Tecnologia Alimentar, Economia Alimentar Sociologia Alimentar, Psicologia Alimentar, Comunicação em Nutrição, Organização Institucional, Gastrotecnia, Metodologia de Investigação -Estágio académico no Hospital Geral de Sto. António nos Serviços de Endocrinologia e Cirurgia -Monografia sobre o Tema "Radicais Livres de Oxigénio, Micronutrientes antioxidantes e cancro".
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	14 valores
Aptidões e competências pessoais	
Aptidões e competências sociais	-Espírito de Equipa, Capacidade de adaptação a ambientes multiculturais e. Aptidões adquiridas em: -Contexto profissional, (Gertal S.A, zona norte, desde Valença Minho a Figueira Foz, desde Bragança, Guarda ao Porto, no Hospital de S. Gonçalo, no Centro de Saúde de Amarante, na Clínica de Sta. Luzia e como Formadora) -Formação Profissional (módulo Gestão de Tempo (20horas), módulo Condução e Liderança de equipas (20 horas) do curso Procedimentos de Controlo e curso Atendimento e Assistência a clientes (18 horas), promovidos pela Gertal, SA) -Curso de Iniciação Catequística e Experiência como catequista do 1º ao 4º ano de 2000 a 2006 na Paróquia de S. Gonçalo Amarante -Colaboração com Agrupamento 448 Amarante do CNE durante os anos 2000 a 2005. -Representação da Associação Portuguesa dos nutricionistas em Feiras de Alimentação e Hotelaria.
Aptidões e competências de organização	- Colaboração na organização do I, II e III Congresso de Nutrição e Alimentação, organizado pela Associação Portuguesa dos Nutricionistas - Organização da documentação dos cursos de Formação Profissional na Gertal, SA
Carta de condução	-Categoria B
Informação adicional	-De 1998 a 2007 Membro dos corpos sociais da Associação Portuguesa dos Nutricionistas -Co-autora no Poster – Diabetes Gestacional. Experiência de um Hospital Distrital, apresentado no 3º Simpósio Nacional de Medicina Interna e Diabetes -Casada, 3 Filhos



UNIVERSIDADE DO PORTO
CURSO DE CIÊNCIAS DA NUTRIÇÃO

MARIA MEIBEL SIMÕES MARQUES SOeiro BATISTA, a exercer as funções de Secretária do Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto:

Certifico, em face de arquivo respectivo, que

VANDA CRISTINA BRAS DA SILVA-----

filha de Herminio da Costa da Silva-----

e de Margarida Maria de Oliveira Brás da Silva-----

natural de Angola-----

concelho de -----

distrito de -----

concluiu neste Instituto, no dia nove do mês de Fevereiro de mil novecentos e noventa e oito, a licenciatura em Ciências da Nutrição, com a classificação final de catorze valores.

A carta da referida licenciatura já foi requerida, e ser-lhe-á entregue oportunamente.

A presente vai firmada com o selo branco deste Instituto.
Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto. 12 de Fevereiro de 1998

Emol. / J. 25011111
Conf. 2/-
Emit. SILVA

A SECRETARIA

Maria Meibel Simões Marques Soeiro Batista



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
Entidade certificadora competente ao abrigo da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio

Certificado de Competências Pedagógicas

Certifica-se que **VANDA CRISTINA BRÁS DA SILVA**, nascido(a) em 18-02-1974, natural de Angola, titular do cartão cidadão, n.º 10424211, válido até 11-02-2016, possui competências pedagógicas para exercer a atividade de **FORMADOR (M/F)**, conforme as que são definidas no respetivo perfil profissional.

A Diretora do Departamento de Formação Profissional
Ana Paula Filipe

Certificado n.º EDF 42365/2003 DN

Emitido em: 11-11-2003 | Impresso em 27-07-2015

Validação digital de acordo com a Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio
Pode ser consultado no portal <https://netforce.iefp.pt>



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE,
EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Este certificado produz efeitos desde a data de conclusão com aproveitamento do curso de formação pedagógica inicial de formadores ou da data de deferimento do pedido de equivalência.



Europass-Curriculum Vitae



Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s)	Soares Cadete, Ana Cláudia
Morada(s)	2ª Travessa do Ramo, nº 31, 4535-006 Lourosa, Santa Maria da Feira, Portugal.
Telemóvel	912679363
Correio(s) eletrónico(s)	anaclaudiacadete@hotmail.com
Nacionalidade	Portuguesa
Data de nascimento	16-10-1990
Sexo	Feminino

Emprego pretendido / Área funcional

Nutricionista

Experiência profissional

Datas	2 de Outubro de 2014 até ao presente
Função ou cargo ocupado	Nutricionista
Nome e morada do empregador	Gertal, São Pedro de Fins
Datas	Setembro de 2016 até ao presente
Função ou cargo ocupado	Nutricionista
Nome e morada do empregador	Clinica Médica Dentária Doutora Sandra Marques, Lda
Datas	Janeiro de 2014 até janeiro de 2016
Função ou cargo ocupado	Nutricionista
Nome e morada do empregador	Centro Social de Lourosa
Datas	18 de Setembro de 2013 até ao presente
Função ou cargo ocupado	Estagiária de Nutrição
Principais atividades e responsabilidades	Estágio Profissional do IEFP – Contacto com a nutrição coletiva
Nome e morada do empregador	GERTAL, SA
Datas	15 de Fevereiro a 15 de Agosto de 2013
Função ou cargo ocupado	Estagiária de Nutrição
Principais atividades e responsabilidades	Estágio de acesso à Ordem dos Nutricionistas – Contacto com a nutrição coletiva e nutrição clínica
Nome e morada do empregador	GERTAL, SA
Datas	2 de Abril a 15 de Junho de 2012

Função ou cargo ocupado Estagiária de Nutrição
Principais atividades e responsabilidades Estágio Curricular – Contacto com a nutrição clínica, nutrição comunitária e nutrição coletiva (18 valores)
Nome e morada do empregador Centro de Saúde de Lousada

Datas 22 de Fevereiro a 30 de Março de 2012

Função ou cargo ocupado Estagiária de Nutrição
Principais atividades e responsabilidades Estágio Curricular – Contacto com a nutrição clínica e nutrição comunitária (18 valores)
Nome e morada do empregador Centro de Saúde de Paços de Ferreira

Educação e formação

Datas De Setembro de 2008 a Julho de 2012
Designação da qualificação atribuída Licenciatura em Ciências da Nutrição
Nome e tipo da organização de ensino CESPU – Cooperativa de Ensino superior Secundário
ou formação Rua Central de Gandra, 1317
4585-116 Gandra, Portugal
Nível segundo a classificação nacional ou internacional 14 valores

Aptidões e competências pessoais

Língua(s) materna(s)

Portuguesa

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação

Nível europeu (*)

Inglês

Francês

Compreensão				Conversação				Escrita	
Compreensão oral		Leitura		Interação oral		Produção oral			
C1	Utilizador Experiente	C1	Utilizador Experiente	C1	Utilizador Experiente	C1	Utilizador Experiente	C1	Utilizador Experiente
A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico

(*) Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)

Aptidões e competências sociais Espírito de equipa; boa capacidade de comunicação; capacidade de motivação; forte sentido de responsabilidade; flexibilidade e adaptação à mudança; dinâmica e empenhada.

Aptidões e competências técnicas Utilização de vários aparelhos de bioimpedância.

Aptidões e competências informáticas - Domínio no software Office (Power - Point, Excel, Word, Publisher);
- Utilização do programa SPSS

Carta de condução B1 e B2

Formação complementar

Datas De Janeiro de 2013 a Abril de 2013
Formação Curso de formação de formadores (CCP)
Duração 90 horas
Entidade Organizadora Zona Verde

Datas 23 de Outubro de 2013
Formação Jornadas Práticas – 5'S

Duração	7 horas
Entidade Organizadora	Yazaki Saltano
Datas	21 de Novembro de 2015
Formação	Curso de novas regras de rotulagem
Duração	6 horas
Entidade Organizadora	Associação Portuguesa de Nutricionistas
Datas	4 de Dezembro de 2015
Formação	Curso de Atualização Profissional sobre Contagem de Hidratos de Carbono na Diabetes Mellitus
Duração	6 horas
Entidade Organizadora	Associação Portuguesa de Nutricionistas
Datas	15 de Janeiro de 2016
Formação	Curso de Capitações de Géneros Alimentícios para refeições em Meio Escolar
Duração	7 horas
Entidade Organizadora	Associação Portuguesa de Nutricionistas
Datas	19 de Fevereiro de 2016
Formação	Curso de Formação Profissional em Auditorias Integradas, qualidade, segurança alimentar, ambiente e saúde e segurança no trabalho
Duração	40 horas
Entidade Organizadora	Smalle Scale
Datas	26 de Abril de 2017
Formação	Sistema de gestão de responsabilidade social (NP 4469-1)
Duração	7 horas
Entidade Organizadora	XZ, Consultores, SA
Datas	10 de Maio de 2017
Formação	Curso de formação profissional de sistema de gestão de IDI (NP 4457)
Duração	7 horas
Entidade Organizadora	XZ, Consultores, SA



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

Entidade certificadora competente ao abrigo da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio

Certificado de Competências Pedagógicas

Certifica-se que ANA CLÁUDIA SOARES CADETE, natural de Santa Maria Da Feira, nascido(a) em 16-10-1990, titular do cartão cidadão n.º 13725374, válido até 08-05-2016, possui competências pedagógicas para exercer a atividade de FORMADOR (M/F).

A Diretora do Departamento de Formação Profissional

Ana Paula Filipe

Certificado n.º F606933/2013

Emitido em: 10-05-2013 | Impresso em 13-02-2015

Validação digital de acordo com a Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio
Pode ser consultado no portal <https://netforce.iefp.pt>

Impresso em 13-02-2015



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE,
EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

"Competências-chave adquiridas":

No final da formação, os futuros formadores, sejam capazes de:

- i) Avaliar o perfil do formador face ao contexto geral da Formação Profissional em Portugal; Caracterizar os contextos/sistemas da Formação Profissional em Portugal; Distinguir as competências exigíveis ao formador em função dos sistemas em que intervém; Adotar uma perspetiva de autoavaliação relativamente à sua prática.
- ii) Preparar, dinamizar e avaliar unidades de formação: Planificar unidades de formação tendo como ponto de partida as orientações e procedimentos do plano de formação e instrumento de gestão de uma organização; Formular adequadamente os objetivos pedagógicos que irão orientar a atividade formativa; Conceber e aplicar uma metodologia adequada aos objetivos, aos públicos-alvo e ao contexto de formação; Desenvolver um dispositivo de avaliação das aprendizagens útil à sua prática pedagógica e como parte integrante de um sistema interativo de avaliação da formação; Utilizar e conceber de forma adequada os recursos didáticos e multimédia na formação, em suportes diversificados em função da estratégia pedagógica adotada; Adequar o processo de aprendizagem à especificidade do indivíduo adulto; Desenvolver uma relação pedagógica eficaz e produtiva em função do grupo de formação.
- iii) Refletir sobre os sistemas de formação: Desenvolver uma análise construtiva que possa contribuir para a melhoria dos sistemas de formação, ao nível técnico-pedagógico e/ou organizacional.

Estrutura Curricular:

	Total de Horas 90,00
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA	10,00
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	10,00
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	10,00
MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	10,00
MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO	10,00
MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁTICOS E MULTIMÉDIA	10,00
MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM	10,00
MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS	10,00
MÓDULO 9. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL	10,00

Entidade Formadora - ZONA VERDE, CONSULTORIA E ESTUDOS AVANÇADOS LDA
ZONA INDUSTRIAL DO ROLIGO - RUA 25 DE ABRIL, 313, SANTA MARIA DA FEIRA
zonaverde@zonaverde.pt

Os dados constantes deste certificado são da responsabilidade da entidade formadora



INSTITUTO SUPERIOR
DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
NORTE

CERTIFICADO DE LICENCIATURA

Jorge Alberto de Barros Brandão Proença, Diretor do Instituto Superior de Ciências da Saúde - Norte, certifica que **Ana Cláudia Soares Cadete**, natural de Lourosa - Santa Maria da Feira, filha de Vítor Manuel Cadete de Sousa e de Ana Maria Soares, concluiu neste Instituto, em **10 de julho de 2012**, o **Curso de Licenciatura em Ciências da Nutrição**, autorizado a funcionar por Despacho do Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e do Ensino Superior, de 31 de julho de 2008, conforme Aviso n.º 24121/2008 publicado na 2ª série do Diário da República nº 187, de 26 de setembro de 2008, com a classificação final de **14 (catorze) valores**.

O presente certificado, por mim assinado, vai autenticado com o selo em uso neste Instituto.

Gandra, 11 de julho de 2012

O Diretor do ISCS-N


(Prof. Doutor Jorge Brandão Proença)





Hélio Loureiro, chefe de cozinha com mais de trinta anos de carreira, formou-se na Escola de Hotelaria e Turismo do Porto.

Gastrónomo e investigador da arte da cozinha, com uma forte ligação ao mundo dos vinhos, autor de mais de vinte livros de gastronomia, apresentador de programas de televisão, cronista em diversas publicações, tem vindo a ser convidado para integrar o júri de concursos internacionais e nacionais.

Iniciou a sua carreira no restaurante “Zé da Calçada em Amarante”, fazendo parte da brigada da abertura do Meridien Porto, abre como sub-chef Executivo o Hotel Quinta do Lago da Orient Express, regressa ao Porto como chefe executivo do Sheraton, foi chefe executivo de cozinha e diretor de desenvolvimento de produto do Porto Palácio Hotel e da Solinca Eventos e Catering, Chefe executivo no Dunas Douradas Beach Club, Chefe executivo do Grupo Jase dos hotéis Douro Palace e Douro Royal Valley.

Estagiou no “les Champs “ com duas estrelas Michelin em Paris, no Yamato, cozinha Japonesa, teve uma passagem por Bruxelas, Luxemburgo , Paris e San Diego dentro da cadeia de hotéis Starwood.

Fez inúmeros festivais de cozinha portuguesa em Cuba, Brasil, Canadá, Estados Unidos, Venezuela, Colômbia, Noruega, Canadá, onde levou a conhecer a cozinha tradicional portuguesa e os produtos nacionais.

Depois de três anos como chefe de cozinha do Futebol Clube do Porto, foi convidado para a Seleção Portuguesa de Futebol em 1996 estando presente em inúmeros campeonatos europeus e mundiais e tendo criado a seleção de cozinheiros que hoje integram as diferentes seleções dos vários escalões.

Em 2003, foi eleito Chefe do Ano pela Academia Gastronómica Portuguesa.

Foi distinguido pelo Estado Português com o grau de Oficial da Ordem de Mérito pelo Dr. Jorge Sampaio.

Recebeu o Diploma de Honra e medalha de ouro da ARHESP, o Diploma e medalha de mérito da Comissão dos Vinhos Verdes, Cavaleiro e elevado a Infância da Confraria do Vinho do Porto. Trinta e duas vezes confrade e fundador de confrarias enófilas e gastronómicas nacionais e internacionais.

Foi homenageado pela sua cidade natal, o Porto, com a Medalha de Honra e Mérito pelo Drº Rui Rio pelos serviços prestados ao serviço da sua cidade natal.

Recebeu a medalhada da Ordem de Nossa Senhora de Vila Viçosa, atribuído por S. A. R. Dom Duarte de Bragança, chefe da casa real portuguesa e mais tarde elevado a grau de Cavaleiro da mesma Ordem.

Distinguido pela ARHESP com o Prémio “contributo para a defesa da gastronomia como património” pelo trabalho desenvolvido no Douro Royal Valley.

Em 2017 teve um programa na RTP 1 “ Nutriciência” onde deu a conhecer o valor da gastronomia portuguesa em equilíbrio com a nutrição acompanhado com a Doutora Patricia Padrão da Universidade do Porto, sendo o grande vencedor do Prémio Educação Alimentar da 8ª edição do [Food & Nutrition Awards!](#)

Frequentemente convidado para palestras e conferências em Portugal e no estrangeiro em várias universidades em diversos fóruns médicos e sobre gastronomia e desenvolvendo projetos na área da saúde, nutrição e equilíbrio ecológico

Em 2018 viu o seu livro “ eat à la Moda do Porto “ ser galardoado com o terceiro lugar entre os melhores livros de gastronomia do mundo no maior concurso de livros de gastronomia do mundo que se realiza na China.

Actualmente consultor do Grupo Trivalor (Gertal, Itau e Cerger) , do Continente da Sonae Distribuição e da SóCatering assim como da ASPOC..

Mantem uma actividade e ligação muito forte à cidade do Porto em várias associações de foro social que preside e intervêm.

Actualmente está na RTP na Praça às terças feiras numa campanha destinada à diminuição do sal com o alto patrocínio da Associação Portuguesa de Nutrição.