

Plano
de
Atividades 2025

Índice

Índice 2

1.Caracterização genérica da entidade 4

1.1 Elementos Gerais da Empresa 4

1.2 Visão e missão 5

1.3 Política e estratégia para a atividade formativa 5

1.3.1 Fundamentação das necessidades de formação 5

1.4 Principais atividades 6

1.4.1 Atividade Formativa – Histórico 6

1.4.2 Outros serviços 6

1.4.3 Área de educação e formação & Público alvo 6

1.4.4 Forma & modalidade de organização 7

1.4.5 Local de realização das ações de formação 8

1.4.6 Territórios de atuação e oferta formativa 8

1.4.7 Fontes de financiamento 8

1.5 Organograma 9

1.6 Descrição genérica de instalações e recursos materiais 9

1.6.1. Recursos físicos e humanos 9

1.6.1.1 Diretora 12

1.6.1.2 Gestor de Formação 12

1.6.1.3 Coordenadora de Formação 14

1.6.1.4 Responsável pela Equipa Pedagógica/Técnico de orientação Profissional 14

1.6.1.5 Administrativas/Financeiras 15

1.6.1.6 Formadores 16

1.6.1.7 Atendimento 16

1.6.1.8 Parceiros – Subcoordenadores externos e Técnicos de formação local 17

1.6.2 Recursos materiais 18

1.7 Objetivos e Metas 19

1.7.1 Plano de Oferta Formativa 19

1.7.2 Objetivos, resultados a alcançar e indicadores de acompanhamento 23

1.8 Candidaturas Financiadas 23

1.9 Protocolos e Parcerias 24

1.10 Ações de Melhoria/Corretivas 24

1.Caracterização genérica da entidade

A Educata Informática, Lda. é uma sociedade por quotas, fundada em Vila Real no ano de 1998. O crescimento da empresa, nomeadamente através do alargamento da sua área de intervenção por toda a região Norte, Centro e Área Metropolitana de Lisboa, contribuiu para o sucesso e crescimento dos seus clientes. No último quadrimestre de 2024, viu aprovada uma candidatura às Formações Modulares Certificadas, regiões Norte, Centro e Alentejo, no âmbito da qual tem vindo a desenvolver formação, e uma outra à região de Lisboa.

Enquanto entidade formadora desenvolvemos formação cofinanciada e autofinanciada.

Paralelamente ao desenvolvimento e acompanhamento de ações de formação, a Educata Informática, Lda. também se dedica à gestão de projetos externos, cofinanciados pelo FSE+ e pelo Estado Português, ajudando a implementar o processo desde a elaboração das candidaturas até à submissão de pedidos de pagamento de saldo, fazendo o acompanhamento da execução física e financeira dos mesmos.

1.1 Elementos Gerais da Empresa

Denominação Social: Educata Informática, Lda.

NIPC: 504 175 300

Endereço: Rua Eng.º Joaquim Botelho Lucena, n.º 1, Loja EQ, 500-586 Vila Real

Telefone: 259 323 675

Concelho: Vila Real **Distrito**: Vila Real

Natureza Jurídica: Sociedade por quotas

Capital Social: 5000 €

Início de Atividade: 1998

Atividade Principal: Prestação de Serviços na Área da Educação e Informática

CAE: 85593 – Outras Atividades Educativas N.E.

Pessoa a contactar: Jorge Filipe Gonçalves Casanova

Cargo: Gestor da Formação

Telefone: 259 323 675 / 963 075 760

E-mail: info@educata.pt

1.2 Visão e missão

Visão

Sabendo que a sobrevivência na sociedade depende da constante preparação dos seus atores, contribuindo para a sua evolução e crescimento profissional e pessoal, a Educata Informática, Lda., visa gerar competências para garantir o amanhã, apostando em novas áreas de intervenção formativa, alargando a sua área de intervenção a todo o país.

Missão

A Educata Informática, Lda. tem como missão prestar serviços de formação, cumprindo as normas, os regulamentos e os procedimentos de modo a assegurar o cumprimento dos objetivos propostos e a satisfação dos seus clientes, nomeadamente oferecendo programas/planos de formação de acordo com as suas necessidades, recorrendo a profissionais competentes, promovendo a melhoria contínua, criando oportunidades de aperfeiçoamento de capacidades e desenvolvimento de competências.

1.3 Política e estratégia para a atividade formativa

1.3.1 Fundamentação das necessidades de formação

A oferta formativa que consta do Projeto de Intervenção da Educata, Informática, Lda. pretende promover o encontro com uma diversidade de contextos, potenciadores de competências, que melhorem as qualificações dos formandos envolvidos, sejam

empregados ou desempregados, proporcionando-lhes um leque mais alargado de possibilidades de acesso a uma profissão, bem como melhorar as suas aptidões permitindo-lhes, assim, intervir ativamente na região onde desenvolvem ou possam vir a desenvolver a sua atividade profissional. Estas opções de formação poderão contribuir como agente facilitador para a integração na vida ativa e para a criação de autoemprego e de novos postos de trabalho.

1.4 Principais atividades

1.4.1 Atividade Formativa – Histórico

No âmbito da sua atividade enquanto entidade formadora certificada a Educata Informática, Lda. executou vários projetos, como entidade promotora, em diferentes tipologias:

- Educação formação de adultos;
- Cursos de educação e formação de jovens;
- Formações modulares;
- Cursos de aprendizagem;
- Formação para a inclusão;
- Cheque-Formação.

1.4.2 Outros serviços

A Educata Informática, Lda. também se dedica à gestão de projetos externos, projetos estes também cofinanciados pelo FSE+ e pelo Estado Português, nomeadamente elaboração das candidaturas e acompanhamento na execução financeira dos mesmos. Também presta serviços de fornecimento de recursos humanos a clientes, de acordo com as necessidades dos mesmos.

1.4.3 Área de educação e formação & Público alvo

146 – Formação de Professores e Formadores de Áreas Tecnológicas

525 – Construção e Reparação de Veículos a Motor

522 – Eletricidade e Energia

725 – Tecnologias de Diagnóstico e Terapêutica

622 – Floricultura e Jardinagem

861 – Proteção de Pessoas e Bens

346 – Secretariado e Trabalho Administrativo

344 – Contabilidade e Fiscalidade

481 – Ciências Informáticas

811 – Hotelaria e Restauração

544 – Indústrias Extrativas

582 – Construção Civil e Engenharia Civil

621 – Produção Agrícola e Animal

862 – Segurança e Higiene do Trabalho

812 – Turismo e Lazer

341 – Comércio

541 – Indústrias Alimentares

322 – Biblioteconomia, arquivo e Documentação (BAD)

814 – Serviços Domésticos

Público-alvo da nossa oferta formativa: Ativos, empregados ou desempregados, e inativos.

1.4.4 Forma & modalidade de organização

A modalidade de formação da atividade formativa da Educata Informática, Lda., está dividida em duas vertentes, financiada ou não financiada, de acordo com o catálogo nacional de qualificações, nomeadamente Formações Modulares Certificadas, Cursos de Aprendizagem e Cheque-Formação.

A forma de organização da atividade formativa da Educata Informática, Lda. é presencial em sala, com recurso a equipamentos audiovisuais, e/ou com simulação

prática, em oficinas ou espaços ao ar livre, salientamos que, quer a formação seja desenvolvida em contexto de sala, quer em contexto de oficina, laboratório ou outros, haverá o respeito e cumprimento das regras de higiene e segurança aplicáveis.

1.4.5 Local de realização das ações de formação

A atividade formativa desenvolvida pela Educata Informática, Lda., será desenvolvida nas instalações cedidas à Educata Informática, Lda., por clientes e/ou parceiros.

1.4.6 Territórios de atuação e oferta formativa

A Educata Informática, Lda. tem definido como território de atuação todo o país, tendo vindo a intervir, até então, nas seguintes regiões:

- Norte;
- Centro;
- Lisboa.

Tendo em conta a candidatura aprovada em setembro de 2024 para realização de Formações Modulares Certificadas, espera-se alargar em breve a área de atuação ao Alentejo.

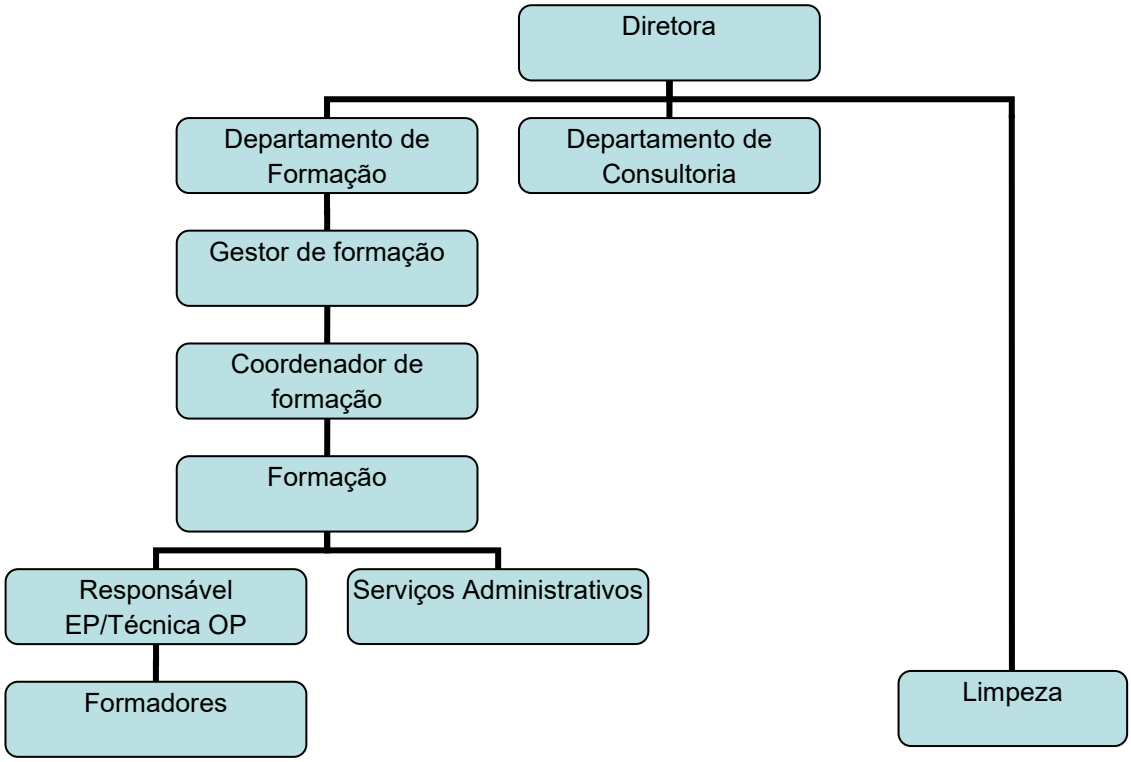
1.4.7 Fontes de financiamento

A Educata Informática, Lda. promove formação cofinanciada e autofinanciada, embora o volume de formação cofinanciada seja muito superior ao da autofinanciada. Neste sentido, a Educata Informática, Lda. desenvolve e acompanha ações cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu Mais (FSE+) e pelo Estado Português, de acordo com as necessidades das regiões de intervenção. Também nas formações autofinanciadas, a Educata Informática, Lda. desenvolve ações de formação de acordo com as necessidades dos clientes, públicos ou privados, particulares ou empresariais. Desde 2015 até à presente data tem desenvolvido formação no âmbito da medida Cheque-Formação, realizando formação nas instalações dos seus clientes, abrangendo uma área geográfica do norte do país até à zona de Almada. De salientar que a entidade desenvolve ações de formação autofinanciadas no âmbito da medida

Cheque-Formação, direcionada a empresas que pretendem colmatar necessidades de formação, contribuindo, assim, para a requalificação dos seus ativos, bem como para o cumprimento da obrigação de ministrarem formação aos seus funcionários.

1.5 Organograma

De seguida apresentamos o organograma da Educata Informática, Lda..



1.6 Descrição genérica de instalações e recursos materiais

1.6.1. Recursos físicos e humanos

A sede da Educata Informática, Lda., sita na Rua Engenheiro Joaquim Botelho Lucena nº1, Loja EQ, é composta por um escritório em formato *open space* e duas casas-de-banho, para o sexo masculino e para o feminino. O *open space* dispõe de boa iluminação natural e artificial, zona de refeições devidamente equipada (com micro-ondas, frigorífico, máquina de café, etc..), várias secretárias individuais com

computador e monitor, espaços de armazenamento e cadeiras ergonómicas. O espaço conta com diversas plantas, que contribuem para a purificação do ar e transmitem um ambiente sereno, harmonioso e agradável. As instalações estão devidamente equipadas com sistema de ar condicionado e um excelente isolamento térmico e sonoro, garantindo o melhor conforto possível, tanto no verão como no inverno, a todos os que trabalham na empresa e a todos os que a visitam.

A localização das instalações reúne uma vasta lista de pontos positivos, sendo esta muito perto da zona industrial do concelho e dos acessos às autoestradas, bem como do centro comercial e de variados serviços. Importa referir que a sede da empresa se encontra num local de fácil acesso, situada ao nível do rés-do-chão, com entrada direta a partir da via pública e dispondo de diversos lugares de estacionamento gratuito nas imediações.

A Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, estabelece as exigências dimensionais aplicáveis às entidades formadoras e admite a realização de formação em instalações de outras entidades. Considerando este enquadramento legal, a sede e as salas de formação não se encontram concentradas no mesmo espaço, sendo que a maioria da atividade formativa decorre fora do concelho. Assim, a garantia das condições físicas necessárias ao desenvolvimento da atividade formativa assenta no estabelecimento de protocolos de parceria com outras entidades e na cedência de espaços de formação, em função das necessidades identificadas. Nestes locais, as condições básicas que se verificam na sede, descritas anteriormente, são igualmente asseguradas, sendo complementadas pelos requisitos adicionais referentes às instalações de formação, garantindo o cumprimento integral das normas aplicáveis. Estes protocolos são celebrados em todos os locais onde a Educata Informática, Lda. promove formação financiada ou autofinanciada havendo sempre a preocupação de garantir um ambiente confortável, agradável e atraente, nomeadamente no que toca à climatização de ar, de modo a satisfazer o melhor possível todos os que de alguma forma colaboram com a Educata Informática, Lda..

Procuram-se, sempre que possível, instalações localizadas em zonas estratégicas, habitacionais ou comerciais, perto de parques de estacionamento e paragens de transportes públicos, com boas condições de acessibilidade e devidamente identificadas. São privilegiadas instalações com uma receção, WC diferenciadas por sexo, locais de armazenamento, um gabinete e pelo menos uma sala de formação corretamente apetrechada. Preferencialmente, contemplam ainda infraestruturas e/ou equipamentos ajustados a pessoas com mobilidade reduzida,

locais e/ou equipamentos para alimentação, zonas de convivência e um local para estudo autónomo, como uma biblioteca.

Relativamente às salas de formação, estas asseguram o cumprimento da legislação em vigor no que respeita às condições físicas, designadamente quanto à área necessária para garantir o adequado espaçamento entre formandos, em função da dimensão das turmas. Procura-se que estejam sempre devidamente equipadas com mesas, cadeiras, quadro branco, luz natural, sistema de climatização, projetor multimédia, computador para o formador e, sempre que se justifique, um computador por participante, com acesso à internet, bem como diverso material de apoio. A Educata, Informática, Lda. assegura ainda a disponibilização de todos os recursos pedagógicos necessários ao bom desenvolvimento da formação, incluindo equipamentos adicionais que venham a ser solicitados pelos formadores, como colunas de som ou outros meios técnicos.

Para desenvolver a atividade formativa, a Educata Informática, Lda. possui uma estrutura de recursos humanos, composta por profissionais com experiência comprovada nas funções que exercem, estes são: Diretora, Gestor de Formação, Coordenadora de Formação, Responsável pela Equipa Pedagógica/Técnico de Orientação Profissional, Administrativas/Financeiras, Empregada de limpeza, Subcoordenadores Externos, Formadores, na sua maioria com experiência superior a cinco anos nas áreas de educação e formação em que intervêm. A Educata Informática, Lda. possui contabilidade organizada que está a cargo de uma entidade externa. Sempre que necessário a equipa de trabalho será alargada com a integração de novos elementos.

Além desta estrutura, e conforme já referido, a Educata Informática, Lda. também conta com a colaboração de um conjunto de parceiros para desenvolver e acompanhar o ciclo formativo da sua oferta formativa. Aquando da celebração dos protocolos ou contratos de cedência de espaços e equipamentos, os parceiros assumem o papel de coordenadores locais ou técnicos de formação local e agem sempre em conformidade com as orientações emitidas pela estrutura da Educata Informática, Lda..

No ponto seguinte, são apresentadas as responsabilidades de cada um dos elementos afetos à formação:

1.6.1.1 Diretora

- Definir os Objetivos Estratégicos;
- Aprovar e promulgar o Manual de Qualidade;
- Aprovar o Plano de Formação, Auditorias e de Melhorias da Qualidade;
- Supervisionar toda a gestão da entidade;
- Definir e elaborar a política comercial e global da entidade;
- Aprovar Fornecedores;
- Definir a metodologia a utilizar na gestão de recursos, a nível de recursos humanos, infraestruturas e ambiente de trabalho;
- Assegurar o cumprimento da Política e dos Objetivos da Qualidade;
- Planear o Sistema da Qualidade, responsabilidades, autoridade, bem como a divulgação em toda a Entidade;
- Efetuar o Balanço da Atividade e Plano de Atividades juntamente com o Responsável da Formação;
- Definir a cronologia global de realização das intervenções, nomeadamente os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção;
- Assegurar os equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções, bem como os meios logísticos de funcionamento;
- Gerir o movimento diário de caixa e bancos, bem como os pagamentos a fornecedores;
- Analisar consultas e encomendas.

1.6.1.2 Gestor de Formação

- Ser responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do Plano de Atividades;
- Gerir os recursos afetos à formação bem como as relações externas relativas à mesma;

- Articular com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- Promover ações de revisão e melhoria contínua e implementar os mecanismos de qualidade da formação;
- Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Atividades, no que diz respeito à formação;
- Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Certificação e a ligação ao Sistema de Qualidade;
- Colaborar no recrutamento e seleção dos Formadores;
- Gerir as equipas dos diferentes departamentos;
- Colaborar na elaboração dos Planos de Melhorias;
- Efetuar o diagnóstico de necessidades de Formação;
- Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências;
- Definir e gerir os indicadores da qualidade;
- Elaborar, gerir, arquivar e atualizar o Manual de Qualidade da Atividade Formativa;
- Gerir e controlar a documentação técnica relativa à Qualidade;
- Colaborar no tratamento das não conformidades;
- Coordenar as alterações e revisões de documentos;
- Divulgar as atualizações e recolher a documentação desatualizada;
- Elaborar os Planos da Qualidade;
- Controlar e monitorizar os processos;
- Avaliar periodicamente o Sistema de Qualidade;
- Gerir e Planear as Auditorias Internas;
- Acompanhar as ações corretivas;
- Promover e divulgar os conceitos e práticas das ações ligadas à Gestão da Qualidade;
- Efetuar o planeamento da Qualidade;
- Elaborar a planificação da formação interna, de auditorias da empresa e sua gestão;
- Definir a metodologia para a gestão dos processos;
- Definir a metodologia necessária à implementação de processos de monitorização, medição, controlo do produto não conforme, análise de dados e melhoria.

1.6.1.3 Coordenadora de Formação

- Ser responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o gestor de formação, a articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas, o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação, a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras;
- Solicitar os registos da escolaridade, formação, experiência profissional e formação complementar (Ficha Curricular) e a sua atualização e manutenção;
- Participar na seleção dos formandos e formadores;
- Elaborar e promover a manutenção do dossier técnico pedagógico;
- Reunir periodicamente com os formadores e formandos para a avaliação do estado da formação;
- Elaborar os relatórios de não conformidades;
- Participar na implementação de ações corretivas e de melhoria;
- Participar na avaliação final da formação profissional;
- Comunicar aos serviços administrativos os dados e resultados de avaliação para emissão do certificado;
- Participar em reuniões de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) com entidades recetoras, com formandos e acompanhamento dos mesmos.

1.6.1.4 Responsável pela Equipa Pedagógica/Técnico de orientação Profissional

- Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
- Colaborar no recrutamento e seleção dos colaboradores;
- Adaptar ao contexto formativo os instrumentos facilitadores da aprendizagem e, sempre que necessário, os processos e metodologias de despistagem vocacional e de orientação profissional;
- Operacionalizar as metodologias pedagógicas;
- Assegurar a preparação sociocultural dos formadores e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com caraterísticas específicas;

- Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos-alvo, enquanto processos facilitadores do despiste de interesses e vocações, da adesão do público-alvo às intervenções formativas e da sua posterior eficácia;
- Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
- Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos-alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
- Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras do processo de integração ou de readaptação socioprofissional;
- Promover e assegurar o envolvimento e a articulação entre os agentes sociais, económicos, culturais e civis (de âmbito local, regional, nacional ou internacional) na criação e prossecução de condições de sucesso das intervenções;
- Desenvolver diligências possíveis para promover a integração profissional dos formandos;
- Contactar entidades que possam estar recetivas à aceitação de FCT;
- Colaborar na seleção de entidades recetoras de FCT;
- Colaborar na atribuição das entidades recetoras aos formandos;
- Acompanhar os formandos ao longo de toda a formação, estabelecendo um horário, com dias específicos, para visita aos diversos cursos de aprendizagem de modo a poder resolver *in loco* e em tempo oportuno, qualquer situação que possa surgir.

1.6.1.5 Administrativas/Financeiras

- Planear, organizar e executar as atividades das áreas administrativa e financeira.
- Assegurar a execução das atividades de Contas a Pagar / Receber e fazer a gestão de Tesouraria, visando assegurar que os recebimentos e pagamentos sejam efetuados dentro das normas e procedimentos da empresa;
- Organizar o arquivo/documentação inerentes ao processo de formação;
- Assegurar e controlar o preenchimento de todos os documentos necessários à elaboração do dossier técnico-pedagógico;

- Assegurar a reprodução de toda a documentação e do material didático e a existência de um stock mínimo de material de escritório e de consumíveis;
- Efetuar o arquivo respeitante aos dossiers técnico-pedagógicos;
- Distribuir o correio.

1.6.1.6 Formadores

- Serem responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando: a preparação do programa de formação; a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros recursos promotores do sucesso educativo; a monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação; a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação;
- Atingir os objetivos da ação, tendo em conta o público-alvo;
- Cooperar com entidades promotoras que possam surgir, bem como outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- Preparar, de forma adequada e prévia, cada ação de formação, prevendo diferentes hipóteses do seu desenvolvimento, a documentação pedagógica, os métodos e meios utilizados, bem como os momentos de avaliação;
- Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da ação de formação, de acordo com o plano de formação definido;
- Assumir padrões de comportamento que favoreçam a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo;
- Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- Orientar e avaliar a FCT.

1.6.1.7 Atendimento

O atendimento prestado a todos os nossos clientes / potenciais clientes, formandos ou outros, é feito de diferentes formas, dando-se preferência ao atendimento telefónico, e-mail ou redes sociais, que nos permite abranger um maior

número de pessoas e numa área geográfica maior. O atendimento decorre durante o horário de funcionamento da Educata Informática, Lda..

1.6.1.8 Parceiros – Subcoordenadores externos e Técnicos de formação local

No exercício da sua atividade, os Coordenadores Locais agem de acordo com as orientações emanadas pela Educata Informática, Lda., com autonomia técnica e científica, sendo limitados apenas pelo conteúdo programático da ação e política de formação da Educata Informática, Lda., que é responsável pela supervisão destes, assim como pelo seu estatuto deontológico próprio, nomeadamente não reproduzir e/ou facultar a terceiros, sem ser no estrito exercício da sua função, quaisquer impressos, documentos, conteúdos ou materiais pedagógicos produzidos internamente ou pertencentes à Educata Informática, Lda. sem o consentimento desta.

Nas funções de Técnicos Locais incluem-se as seguintes tarefas:

- Divulgar as UFCD através da utilização de templates a disponibilizar pelo primeiro outorgante;
- Organizar as turmas tendo em consideração que os formandos têm de preencher os requisitos para a modalidade em questão;
- Organizar as inscrições através do preenchimento dos documentos Fichas de Inscrição e Notas de Seleção.;
- Assegurar a realização das UFCD;
- Assegurar o cumprimento de requisitos de Higiene e Segurança nas salas onde se realizam as UFCD;
- Garantir a comunicação com todos os intervenientes diretos na UFCD;
- Garantir que os formandos entendem a importância da assiduidade e que compreendem o funcionamento das UFCD de acordo com o regulamento interno da formação;
- Promover a assiduidade dos formandos;
- Dar suporte técnico e administrativo no local onde decorrer a UFCD a formandos e formadores;
- Dar feedback ao primeiro outorgante sobre a forma como está a decorrer a UFCD;

- O segundo outorgante compromete-se a não utilizar os templates fornecidos pelo primeiro outorgante, em nenhuma outra atividade que não seja a formação realizada ao abrigo do presente contrato.

1.6.2 Recursos materiais

A Educata Informática, Lda. está consciente que a qualidade do espaço onde decorre as suas ações de formação tem uma implicação direta no bem-estar de todos os intervenientes, nomeadamente formandos, formadores e pessoal não docente, para tal procura instalações que respondam aos seguintes requisitos:

- Boa localização;
- Transportes;
- Dimensão adequada;
- Boa acústica;
- Ausência de barulho exterior;
- Iluminação suficiente;
- Disposição das mesas de forma a favorecer a comunicação;
- Cadeiras cujo conforto favoreça a atenção no trabalho;
- Aquecimento e/ou climatização ou arejamento adequado e regulado;
- Tomada de corrente suficiente;
- Casas de banho por género;
- Higiene, implicando limpeza regular;
- Normas de segurança.

Possui também as suas instalações equipadas com mobiliário em bom estado, computadores, impressoras, máquina de fotocopiar, quadro brancos e material de desgaste, bem como um projetor multimédia e computador para o formador. Sempre que se justifique, é ainda assegurado um computador por participante nas ações de formação.

Adicionalmente, serão ainda garantidos materiais e equipamentos específicos, como, por exemplo, material e ferramentas utilizadas no curso de Técnico/a de Mecatrónica Automóvel.

1.7 Objetivos e Metas

Projetos do PAF

1.7.1 Plano de Oferta Formativa

Para o ano de 2025, a Educata Informática, Lda. propõe-se dar continuidade aos Cursos de Aprendizagem, mais especificamente aos cursos de Técnico/a de Mecatrónica Automóvel, em Amarante, prevendo também iniciar um curso de Bombeiro/a. Assim, será elaborada uma candidatura a entidade externa do IEFP, com intenção da Educata se candidatar aos cursos referidos.

Prevê-se, também, realizar formação Modular Certificada na região Norte, Centro, Alentejo e Lisboa em áreas de formação diversas, dando, assim, continuidade às duas operações aprovadas no último quadrimestre de 2024, relativos à medida Formações Modulares para Empregados e Desempregados, no âmbito do programa Pessoas 2030 e Lisboa 2030. Pretende-se, também, dar continuidade à medida Cheque-Formação, dando assim resposta às necessidades das empresas, quer da região norte, quer na região centro.

O quadro abaixo mostra a previsão para 2025 em questões de formação financiada e autofinanciada.

Nome do Curso/UFCD	Modalidade de Formação	Área de Formação	Duração/ (Horas)	N.º de Ações a realizar	Local de Realização	Formandos previsto	Volume de formação previsto
Técnico/a de Mecatrónica Automóvel	CA	525	3664	4	Amarante	71	66137
Curso de Bombeiro/a		861	417	1	Vila Real	20	8340
0416 - Inventário	FMC	341	50	1	Espinho	17	850
1247 - Interpretação de circuitos termodinâmicos e elétricos		522	25	1	Espinho	17	425
4999 - Serviço ao cliente		522	25	2	Espinho	34	850
4999 - Serviço ao cliente		522	25	1	Bragança	17	425
1529 - Relação com o cliente/comportamento		525	25	1	Bragança	17	425

Nome do Curso/UFCD	Modalidade de Formação	Área de Formação	Duração/ (Horas)	N.º de Ações a realizar	Local de Realização	Formandos previsto	Volume de formação previsto
organizacional							
1529 - Relação com o cliente/comportamento organizacional		525	25	2	Espinho	34	850
1527 - Instalações, equipamentos e ferramentas (Ação1)		525	25	1	Espinho	17	425
0704 - Atendimento - técnicas de comunicação		541	25	1	Espinho	17	425
0704 - Atendimento - técnicas de comunicação		541	25	1	Bragança	17	425
0704 - Atendimento - técnicas de comunicação		541	25	1	Macedo Cavaleiros	17	425
7855 - Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios		582	50	2	Bragança	34	1700
7855 - Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios		582	50	1	Espinho	17	850
2886 - Empresa agrícola		621	25	1	Bragança	17	425
2918 - A agricultura como área de trabalho		621	25	1	Bragança	17	425
3062 - Manutenção de jardins		622	50	2	Macedo Cavaleiros	34	1700
3105 - Acolhimento e assistência a clientes		622	25	1	Espinho	17	425
3105 - Acolhimento e assistência a clientes		622	25	1	Bragança	17	425
3105 - Acolhimento e assistência a clientes		622	25	1	Macedo Cavaleiros	17	425
3081 - Atividade profissional - espaços verdes		622	25	1	Macedo Cavaleiros	17	425
3334 - Requisições, controlo de custos e faturação de serviços		811	25	1	Espinho	17	425
3368 - Preparação e serviço de bebidas simples		811	25	1	Bragança	17	425
5373 - Psicossociologia do trabalho		861	25	1	Espinho	17	425
5373 - Psicossociologia do trabalho		861	25	2	Bragança	34	850
0517 - Língua inglesa - planeamento e gestão de recursos		861	50	1	Espinho	17	850
0517 - Língua inglesa - planeamento e gestão de recursos		861	50	1	Bragança	17	850

Nome do Curso/UFCD	Modalidade de Formação	Área de Formação	Duração/ (Horas)	N.º de Ações a realizar	Local de Realização	Formandos previsto	Volume de formação previsto
0408 - Legislação de apoio à operação em armazém		341	50	1	Guarda	17	850
0416 - Inventário		341	50	1	Guarda	17	850
0419 - Expedição em armazém		341	50	1	Guarda	17	850
8144 - Receção no armazém		341	50	1	Guarda	17	850
8145 - Armazenagem de mercadorias		341	50	1	Guarda	17	850
8517 Armazém – processos e atividades		341	25	1	Guarda	17	450
1529 - Relação com o cliente/comportamento organizacional		525	25	1	Castro Daire	17	425
0704 - Atendimento - técnicas de comunicação		541	25	1	Castro Daire	17	425
7855 - Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios		582	50	1	Castro Daire	17	850
7855 - Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios		582	50	2	Guarda	34	1700
7855 - Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios		582	50	2	Pombal	34	1700
2679 - Organização do posto de trabalho e aprovisionamento de materiais		582	25	1	Pombal	17	425
2679 - Organização do posto de trabalho e aprovisionamento de materiais		582	25	2	Guarda	34	850
8293 - Preparação e confeção de doçaria tradicional portuguesa		811	50	1	Castro Daire	17	850
3375 – Serviços de alojamento hoteleiro como área de negócio		811	50	1	Guarda	17	850
3427 – Receção hoteleira - atividades técnico / administrativas, segurança e serviço de noite		811	50	1	Guarda	17	850
3802 – Atendimentos diversos na receção		811	50	1	Guarda	17	850
8599 - Comunicação assertiva e técnicas de procura de		811	25	1	Castro Daire	17	425
5373 - Psicossociologia do trabalho		861	25	1	Pombal	17	425
5373 - Psicossociologia do trabalho		861	25	1	Castro Daire	17	425
5373 - Psicossociologia do trabalho		861	25	1	Guarda	17	425

Nome do Curso/UFCD	Modalidade de Formação	Área de Formação	Duração/ (Horas)	N.º de Ações a realizar	Local de Realização	Formandos previsto	Volume de formação previsto
5883 - Técnicas de informação, comunicação e negociação		861	50	2	Pombal	34	1700
9210- Atendimento não presencial ao cliente		341	50	2	Pombal	34	1700
Internacionalização - fundamentos		a)	275	1	Lisboa	18	4950
Prospeção, captação e fidelização de clientes		a)	175	1	Lisboa	18	3150
Mercado internacional e os meios digitais		a)	200	1	Lisboa	18	3600
Logística internacional		a)	150	1	Lisboa	18	2700
Tendências e análises de mercado		a)	200	1	Almada	18	3600
Gestão e liderança		a)	225	1	Almada	18	4050
Inovação na liderança		a)	200	1	Almada	18	3600
1531 – Gestão de conflitos	CF	525	25	2	Sabrosa	30	750
1531– Gestão de conflitos		525	25	1	Alijó	15	375
1531– Gestão de conflitos		525	25	2	Vila Real	30	750
1531– Gestão de conflitos		525	25	1	Guimarães	15	375
1531– Gestão de conflitos		525	25	3	Murça	45	1125
3564 – Primeiros Socorros		341	25	1	Macedo Cavaleiros	15	375
3564 – Primeiros Socorros		341	25	2	Vila Real	30	750
0349 – Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho – conceitos básicos		341	25	1	Sabrosa	15	375
0349 – Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho – conceitos básicos		341	25	1	Guimarães	15	375
4798 – Prevenção e combate a incêndios		341	25	2	Vila Real	15	375
4798 – Prevenção e combate a incêndios		341	25	8	Vieira do Minho	120	3000
3296 – Higiene e segurança alimentar		541	25	1	Vila Real	15	375
0404 – Organização e gestão do tempo		341	25	2	Murça	30	750
5440 – Comunicação pessoal e Assertividade		341	25	2	Murça	30	750
7229 – Gestão do stress do profissional		341	25	1	Vila Real	15	375

a) Os Percursos de Formação de Curta e Média Duração não se encontram inseridos em Áreas de Educação e Formação específicas, no entanto, a Educata Informática, Lda. encontra-se habilitada a ministrá-los através das seguintes AEF:

- 525 – Construção e reparação de veículos a motor;
- 541 – Indústrias alimentares;
- 621 – Produção agrícola e animal;
- 811 – Hotelaria e restauração;
- 812 – Turismo e lazer.

1.7.2 Objetivos, resultados a alcançar e indicadores de acompanhamento

Objetivos	Indicadores	Metas (Ano 2025)
Melhorar o aproveitamento e reduzir o número de desistências dos clientes	Taxa de aproveitamento	98,5%
	Número de desistências	25
Aumentar a satisfação dos clientes da formação	Qualidade global (média dos parâmetros: programa, organização, formador, autoavaliação)	4,9
	Qualidade de organização e desenvolvimento (parâmetro organização)	4,9
	Aplicação de inquéritos de satisfação	100%
	Frequência de reclamações	0
Implementar o sistema de Gestão da Qualidade	Auditoria interna	1
Fortalecer rede de parcerias	Percentagem de encaminhamentos de Centros Qualifica nas FMC	55%
	Nº de protocolos novos estabelecidos	10

1.8 Candidaturas Financiadas

No caso de haver candidaturas no âmbito do quadro comunitário em vigor a outras medidas, a Educata Informática, Lda. efetuará um diagnóstico de necessidades, e em função deste, aferirá da pertinência da candidatura às mesmas.

1.9 Protocolos e Parcerias

A Educata Informática, Lda. tem presente que para desenvolver o seu plano de atividades, com interesse para o desenvolvimento local e, por consequência do país, não pode ser a única entidade presente no processo, pelo que tem vindo a celebrar protocolos, de cooperação e de cedência de espaços e equipamentos, com diferentes intervenientes, nomeadamente Centros Qualifica, Associações e outras entidades com sede em diferentes pontos da região Norte, Centro, Alentejo e Lisboa, tendo as mesmas participado, direta ou indiretamente:

- No diagnóstico de necessidades de formação dos potenciais formandos;
- Na definição da estratégia de intervenção disponibilizando informações de caráter local;
- Na divulgação da oferta formativa e encaminhamento de potenciais formandos;
- Na disponibilização de espaços físicos para a realização das sessões de formação;
- Na angariação de entidades acolhedoras para a realização da componente prática.

1.10 Ações de Melhoria/Corretivas

- Reforçar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Organizar uma ação de formação para todos os colaboradores da Educata Informática, Lda, na área das plataformas de gestão da formação;
- Realizar novos protocolos com outras entidades que possam ser uma mais-valia para a atividade formativa da Educata Informática, Lda..
- Investimento em novas instalações e equipamentos de formação, com vista a proporcionar melhores condições de aprendizagem e, simultaneamente, potenciar a motivação de formandos e formadores;
- Dinamização de mais atividades extracurriculares no âmbito dos Cursos de Aprendizagem.