

# PLANIFICAÇÃO ANUAL

*- Plano Anual de Atividades -*



**2021**

**FDF - Formação e Consultoria, Lda.**

### Quadro 1 - Planificação Geral de Atividades

OBJETIVOS GERAIS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES	META	ATIVIDADES	CALENDÁRIO	RECURSOS
<b>1. Assegurar a qualidade do serviço e a sua melhoria contínua</b>	- Manter o grau de satisfação dos clientes;	<i>Grau de satisfação com a formação ministrada</i>	90%	a) Avaliar as unidades formativas em contexto de formação presencial;	<i>trimestralmente</i>	1. Equipa técnica; 2. Base de Dados; 3. Instrumentos de Avaliação ( <i>Questionários de Avaliação da Satisfação, Reação e Impacto</i> ); 4. Equipamento informático e material diverso.
		<i>Grau de satisfação dos clientes</i>	90%	b) Avaliação da ação pelos formandos e formadores;		
		<i>Taxa de recomendação do serviço</i>	80%	c) Avaliação dos Formadores;		
		<i>N.º de reclamações</i>	0	d) Aplicar Questionário de Avaliação da Satisfação dos Clientes;		
		<i>Taxa de execução física</i>	90%	e) Avaliação do Impacto da Formação;		
		<i>Taxa de aproveitamento dos formandos</i>	95%	f) Tratamento estatístico dos dados obtidos com a avaliação;		
		<i>Taxa de desistências</i>	5%	g) Elaboração de um relatório com discussão dos resultados.		
	- Promover a satisfação dos colaboradores;	<i>Grau de satisfação dos colaboradores</i>	95%	a) Aplicar questionários de avaliação de satisfação dos colaboradores; b) Monitorizar os objetivos individuais dos colaboradores; c) Avaliação de Desempenho.	<i>4º trimestre (Outubro – Dezembro)</i>	
	- Disponibilizar uma multiplicidade de serviços.	<i>N.º de ações previstas</i>	24 a 30	a) Aplicar questionários de avaliação da satisfação dos parceiros; b) Reunião Geral para avaliar o		
<i>Grau de satisfação dos parceiros</i>		95%				

				<p>impacto da formação e de todos os serviços complementares;</p> <p>c) Divulgar presencialmente, eletronicamente e telefonicamente todos os serviços disponibilizados;</p> <p>d) Elaboração de um relatório de análise final.</p>	<i>anualmente</i>	<p>3. Equipamento informático e material diverso;</p> <p>4. Material de divulgação/informativo (<i>flyers, cartões de visita, etc.</i>);</p> <p>5. Equipa de Gestão e serviços administrativos.</p>
<b>2. Facilitar o acesso à informação</b>	- Elaborar instrumentos e documentos de apoio à intervenção pedagógica.	<i>Taxa de atualização de material didático/pedagógico</i>	90%	<p>a) Pesquisa de legislação fundamentada que reporte à alteração das temáticas abordadas;</p> <p>b) Reuniões com a equipa pedagógica;</p> <p>c) Elaboração de processos de homologação de ações de formação e candidaturas à certificação.</p>	<i>anualmente</i>	<p>1. Equipa técnica;</p> <p>2. Coordenação e Gestão da Formação;</p> <p>3. Formadores;</p> <p>4. Equipamento informático e material diverso.</p>
		<i>Homologação de cursos e Certificação de entidade formadora</i>				
<b>3. Fomentar a participação ativa em processos formativos</b>	- Comunicar avaliação dos formandos;	<i>Grau de reuniões realizadas por ação de formação</i>	85%	<p>a) Realização de reuniões específicas de avaliação da formação;</p> <p>b) Elaboração do relatório de Avaliação Individual;</p> <p>c) Certificação dos formandos;</p> <p>d) Aplicação do questionário de satisfação e reação.</p>	<i>Realizado ao longo de todo o ano em todas as ações de formação desenvolvidas</i>	
	- Apelar à participação, partilha e envolvimento nas	Grau de motivação, empenho e participação de todos os intervenientes	95%			

	atividades formativas.					
<b>4. Alargar a oferta formativa</b>	- Dinamizar a oferta de formação à distância (e/b – learning) e financiada.	<i>Grau de utilização da plataforma moodle</i>	75%	a) Dinamizar a oferta de formação no regime à distância; b) Coordenar a implementação da oferta formativa na plataforma moodle; c) Criação de material didático e interativo a disponibilizar no ensino à distância; d) Reunir com possíveis parceiros para o desenvolvimento conjunto de formação financiada direcionada para empresas e particulares.	<i>anualmente</i>	1. Coordenador e Gestor da Formação; 2. Software de controlo e manutenção das plataformas; 3. Equipamento informático e material diverso.
		<i>Grau de parceria estabelecidas para o desenvolvimento de formação financiada</i>	60%			
<b>5. Promover e divulgar os serviços prestados</b>	- Promover instrumentos de divulgação da entidade.	<i>Instrumentos de informação sobre a oferta formativa</i> <i>Desenvolvimento de um departamento de marketing</i>	90%	a) Contratação de serviços externos de publicidade e marketing para a elaboração de instrumentos estratégicos de divulgação dos serviços prestados.	<i>2º Semestre</i>	1. Equipa de Gestão e administração; 2. Departamento técnico; 3. Equipamento informático.
<b>6. Alargar a rede de parceiros</b>	- Promover o contato com o tecido económico, social e cultural.	<i>Grau de reuniões e protocolos estabelecidos</i>	65%	a) Contatar os diversos agentes públicos e privados do tecido económico regional; b) Estabelecimento de parcerias e fomentar a coesão empresarial-	<i>anualmente</i>	

<p><b>7. Melhorar a gestão e formação dos recursos humanos</b></p>	<p>- Melhorar a capacidade científica e pedagógica dos recursos humanos.</p>	<p><i>Grau de ações de formação frequentadas pelos recursos humanos internos</i></p>	<p>90%</p>	<p>a) Promoção e desenvolvimento de ações de formação para os recursos humanos internos da entidade com vista à melhoria contínua dos serviços prestados e gestão de tarefas.</p>	<p><i>3º trimestre</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos humanos internos;</li> <li>2. Coordenação e Gestão da Formação;</li> <li>3. Formadores;</li> <li>4. Equipamento informático e material diverso.</li> </ol>
<p><b>8. Promover o desenvolvimento de uma melhoria contínua nas práticas processuais</b></p>	<p>- Avaliar os processos de aquisição de bens e serviços; de remuneração e de investimento de ativos.</p>	<p><i>Grau de rentabilidade, eficácia e eficiência</i></p>	<p>100%</p>	<p>a) Proceder à execução de auditorias aos serviços prestados pela entidade; b) Elaboração de relatórios.</p>	<p><i>4º trimestre</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipa técnica;</li> <li>2. Equipa de Gestão e Administração;</li> <li>3. <i>Departamento de Contabilidade;</i></li> <li>4. Serviços administrativos;</li> <li>5. Equipamento informático e material diverso.</li> </ol>

**Quadro 1 - Planificação Anual da Formação**

CALENDARIZAÇÃO	ALJUBARROTA											
	JAN 2021	FEV 2021	MAR 2021	ABR 2021	MAI 2021	JUN 2021	JUL 2020	AGO 2020	SET 2020	OUT 2020	NOV 2020	DEZ 2020
Formação Pedagógica Inicial de Formadores												
Direito Laboral												
Direito Fiscal												
Direito Civil e Comercial												
Regulamentação Geral da Proteção de Dados (RGPD)												
Medidas de Autoproteção e Evacuação de Edifícios												
Higiene e Segurança no Trabalho												
Certificado de Segurança												
Diretiva ATEX												
Diretiva SEVESO												
Formação Inicial de Técnico Superior de Segurança no Trabalho												
Primeiros Socorros – Princípios Básicos												

Prevenção e Combate a Incêndios												
Conduzir e Operar com o Trator em Segurança (COTS)												
Proteção dos Animais em Transporte de Longa Duração												
Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos												
Distribuição e Comercialização de Produtos Fitofarmacêuticos												
Cuidados de Beleza												
Formação Inicial de Vigilante												
Formação Inicial de Segurança – Porteiro												
Formação Inicial de Assistente de Recintos de Espetáculo												
Formação Inicial de Assistente de Recintos Desportivos												
Formação Inicial de Vigilante de Proteção e Acompanhamento Pessoal (VPAP)												
Formação Atualização de Vigilante												
Formação Atualização de Segurança – Porteiro												
Formação Atualização de												

Assistente de Recintos de Espetáculo													
Formação Atualização de Assistente de Recintos Desportivos													
Formação Inicial para o Transporte de Mercadorias Perigosas (ADR)													
Formação Renovação para o Transporte de Mercadorias Perigosas (ADR)													
Formação Inicial Conselheiro de Segurança (ADR)													
Formação Renovação Conselheiro de Segurança (ADR)													
Formação Inicial Aptidão de Motorista Profissional (CAM FIA)													
Formação Contínua Aptidão de Motorista Profissional (CAM FC)													
Formação Inicial Certificado de Motorista de Táxi (CMT)													
Formação Renovação Certificado de Motorista de Táxi (CMT)													
Formação Certificado de Motorista de Transporte Individual e Remunerado de Passageiros em													



veículo descaracterizado a partir de plataforma eletrónica (CMTVDE)												
Formação Inicial Motorista de Transporte Coletivo de Crianças (TCC)												
Formação Renovação Motorista de Transporte Coletivo de Crianças (TCC)												
Formação Vigilantes de Transporte Coletivo de Crianças												
Capacidade Profissional para Gestor de Transportes Rodoviários de Mercadorias ou Passageiros de Âmbito Nacional e Internacional												
Regulamentação Social dos Transportes												
Conduzir e Operar com o Trator em Segurança												
Teatro da palavra												
+ Cinema												
Elaboração de projetos artísticos												

**Nota:** A FDF – Formação e Consultoria, Lda. acautelada que a planificação anual da atividade formativa apresentada de Janeiro a Dezembro de 2021 foi elaborada com base no balanço de atividades do ano transato tratando-se apenas de uma planificação encontrando-se passível de alterações ou anulações sempre que se verifique necessário.