

Plano de Comunicação e Formação para o Manual Integrado de Gestão QAS

Empresa: Tomar MotoCross (G2TM Group)

Documento Alvo: Manual Integrado de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança (Versão 8.0)

Período de Implementação: 60 Dias

1. Objetivos do Plano

- **Comunicação:**

- Informar todos os colaboradores sobre a existência, importância e conteúdo do novo Manual Integrado.
- Promover uma cultura organizacional centrada na Qualidade, Ambiente e Segurança (QAS).
- Garantir que cada colaborador compreende o seu papel e responsabilidades dentro do Sistema de Gestão Integrado (SGI).

- **Formação:**

- Fornecer a formação necessária para a correta aplicação dos novos procedimentos e instruções de trabalho.
- Assegurar a competência dos colaboradores para cumprir os requisitos das normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

2. Públicos-Alvo e Abordagem

PÚBLICO-ALVO	ABORDAGEM DE COMUNICAÇÃO	ABORDAGEM DE FORMAÇÃO
DIREÇÃO E GESTORES	- Reunião estratégica de apresentação. - Kit executivo com resumo da política, objetivos e KPIs.	- Workshop de 4h: "Liderança no SGI". Foco na sua função de exemplos e na análise crítica de dados.
COORDENADORES E SUPERVISORES	- Briefings específicos por departamento. - Acesso antecipado ao manual.	- Sessões de 8h: "Gestão de Processos no SGI". Aborda ferramentas de análise, gestão de NCs e liderança de equipas.
COLABORADORES OPERACIONAIS	- Campanha visual (cartazes, ecrãs). - Reuniões de equipa curtas (5-10 min) e objetivas.	- Formações práticas e específicas por função (ex: 4h para "Processo Inbound e Segurança"). - Sessões "hands-on" em SAP Fiori.
NOVAS CONTRATAÇÕES	- Inclusão do Manual no kit de boas-vindas (versão resumida).	- Módulo obrigatório de "Indução ao SGI" no programa de integração.

3. Plano de Comunicação (Fase 1 - Primeiras 2 Semanas)

Tema da Campanha: "Juntos por uma Gestão de Excelência"

AÇÃO	DESCRIÇÃO	DATA ALVO	RESPONSÁVEL
LANÇAMENTO OFICIAL	Email e vídeo da Direção Geral a anunciar o novo Manual e a sua importância estratégica.	Dia 1	Diretor-Geral
CAMPANHA VISUAL	Afixação de cartazes em zonas comuns (refeitório, entradas, armazém) com os Valores, Política QAS e objetivos principais.	Semana 1	Comunicação / EHS
KIT DE DIVULGAÇÃO DIGITAL	Envio de um email com: Política QAS, Valores, ligação para o manual no DMS e calendário de formações.	Semana 1	RH / RQ
REUNIÕES DE EQUIPA	Supervisores conduzem briefings de 10 minutos para explicar o que muda para a equipa.	Semana 2	Gestores / Supervisores

4. Plano de Formação (Fase 2 - Semanas 3 a 8)

Princípio: "Formação Certa, para a Pessoa Certa, no Momento Certo"

Módulo de Formação	Conteúdos Principais	Público-Alvo	Duração	Método	Responsável
M1: SGI - Visão Geral	Missão, Visão, Valores. Política QAS. Estrutura do Manual. O que é o PDCA.	Todos os Colaboradores	2h	Sessão Presencial / E-learning	RQ / RA / RS
M2: Os Meus Processos e o SGI	Mapa de processos. O processo Inbound (exemplo prático). Matriz RACI: o meu papel.	Colaboradores Operacionais	4h	Presencial (por departamento)	Gestor de Departamento + RQ
M3: Qualidade na Prática	Controlo de Não Conformidades (FRM-QM-001). Ações Corretivas. Inspeção e Liberação.	Produção, Armazém, Qualidade	4h	Presencial e Prática	Responsável da Qualidade (RQ)
M4: Segurança e Saúde no Trabalho	Procedimentos específicos (LOTO, MMC, Derrames). EPI's. Plano de Emergência.	Todos os Colaboradores	4h	Presencial	Responsável de Segurança (RS)
M5: Gestão Ambiental	Aspetos ambientais do meu trabalho. Segregação de resíduos. Boas práticas de poupança.	Todos os Colaboradores	2h	Presencial	Responsável Ambiente (RA)
M6: Ferramentas SAP/Fiori	Apps Fiori para o meu dia-a-dia (ex: "Run Inbound Process", "Record Defect").	Utilizadores Chave	4h	"Hands-on" em sala de formação	TI / Super User SAP
M7: Liderança no SGI	Análise de KPIs. Revisão pela Direção. Gestão de riscos. Promoção da cultura QAS.	Direção, Gestores, Coordenadores	4h	Workshop	Diretor-Geral + RQ

5. Recursos Necessários

- Humanos: Formadores internos (RQ, RA, RS, Gestores, Super Users SAP), Departamento de RH para logística.
- Materiais: Manuais de formação, apresentações, casos práticos, salas de formação, equipamento audiovisual.
- Tecnológicos: Acesso a sistemas SAP/Fiori em ambiente de formação (sistema de teste), plataforma de e-learning (se aplicável).
- Financeiros: Orçamento para materiais de formação, horas de formação (se fora do horário laboral), possíveis formadores externos para temas específicos.

6. Avaliação da Eficácia

- Reação: Inquéritos de satisfação no final de cada sessão de formação.
- Aprendizagem: Testes de conhecimento curtos (ex: quiz online) após os módulos de visão geral.
- Comportamento: Observação no local de trabalho para verificar a aplicação dos novos procedimentos (ex: utilização correta dos checklists, segregação de resíduos).
- Resultados: Monitorização de KPIs específicos (ex: redução de NCs na receção, aumento de "near-miss" reportados, melhoria da taxa de reciclagem) nos 6 meses seguintes à formação.

7. Cronograma Resumido (Gantt)

Atividade	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8
Comunicação & Lançamento								
Preparação de Materiais de Formação								
Formação - M1 (Todos)								
Formação - M2, M3, M4 (Operacionais)								
Formação - M5, M6 (Específicas)								
Formação - M7 (Liderança)								
Avaliação e Ajustes								