

OBJETIVO

Formação - Satisfazer as necessidades evidenciadas por todos os sectores e funções da Empresa. Pode ser uma formação de carácter técnico ou comportamental (em sala ou no posto de trabalho).

Treino – Assegurar que todos os colaboradores recebem treino no local de trabalho para a função (ou funções) que será (ão) atribuída (s).

Consciencialização - Assegurar que todos os colaboradores tomam consciência/ reconhecem os assuntos ou temas importantes da organização, da qualidade do produto e do cliente.

ÂMBITO

Formação - Aplica-se a todos os sectores da Empresa.

Treino – Aplica-se a todos os sectores da Empresa, com principal incidência às funções ligadas à Produção e Qualidade. Nos sectores administrativos, Engenharia e outros indirectos será definido um programa de integração definido caso a caso tendo em conta a função e o perfil do candidato admitido.

Após o término do período de integração definido, o Responsável pela integração informará o Departamento de Recursos Humanos do resultado da mesma e sector onde desempenhará função.

Consciencialização - Aplica-se a todos os sectores da Empresa, com principal incidência às funções ligadas à Produção e Qualidade.

Documentos Relacionados

- IMP-TSC-RH004 – Registo de Formação Interna
- IMP-TSC-RH006 – Plano de Formação
- IMP-TSC-RH007 – Avaliação da Eficiência e Eficácia da Formação

Referências

- Ponto 7.1.2 e 7.2.1 da Norma IATF
- ISO 14001 nos pontos número 7.1, 7.2, 7.3
- PRO-TSC-Q001 – Elaboração e Controlo de Documentos e de Dados.

1 – DEFINIÇÕES**Necessidades de Formação:**

Necessidade de competências identificada.

Gap identificado depois de analisada a situação actual e o objectivo proposto a nível de competências.

Formação Externa:

Formação ministrada por entidade exterior, devidamente acreditada na área da Formação, para satisfazer as necessidades da Empresa, ou formação em manuseamento de equipamentos e máquinas pelo fornecedor.

Formação interna:

Formação desenvolvida internamente pelas chefias ou técnicos dos respectivos sectores.

On Job Training: Treino realizado com acompanhamento de um responsável no local de trabalho para aprender a desempenhar o mesmo.

Eficiência: é o processo de executar o que foi planeado.

Eficácia: é a “medida em que as atividades planeadas foram realizadas e conseguidos os resultados planeados”.

Requalificação: dotar um trabalhador de (novas) competências para a função exercida.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	15/11/2024	Data:	15/11/2024

TODAS AS CÓPIAS SUPORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	Formação e Treino	Ref.: PRO – TSC – R004
		Índice da Revisão: 22
		Data de Edição: 15/11/2024
		Página 2 de 7



2 – METODOLOGIA

2.1 – Necessidades de Formação

As necessidades de formação e de sensibilização são identificadas através dos seguintes inputs: Revisão pela Gestão, Requisitos do Cliente, Requisitos Legais e Normativos, Atualização do Organigrama e informação transmitida pelo Diretor do Departamento através da Avaliação de Desempenho ou comunicação interna para o Departamento Recursos Humanos e ainda outros métodos que possam surgir.

Através da Revisão pela Gestão do Sistema de Gestão da Qualidade são identificadas as necessidades de formação que têm impacto directo no Sistema. Estas necessidades deverão constar no Plano Anual de Formação.

Requisitos do Cliente: as necessidades de formação e de consciencialização identificadas como sendo Requisito do Cliente deverão ser transmitidas ao Departamento de Recursos Humanos pelo Responsável pelo Acompanhamento do Cliente para que as mesmas constem no Plano Anual de Formação.

Requisitos Legais e Normativos, as alterações legais e normativas com impacto na atividade da empresa e qualidade do produto deverão constar no Plano Anual de Formação.

Necessidades de formação e de consciencialização identificadas no momento da Avaliação de Desempenho deverão constar no Plano Anual de Formação.

Outras necessidades de formação identificadas desde que aprovadas pela Direcção poderão fazer parte do Plano Anual de Formação.

Após o levantamento das necessidades de formação será elaborada uma matriz com o descritivo das necessidades de formação por trabalhador para suporte do Plano Anual de Formação.

2.2- Formação

2.2.1 - Elaboração do Plano de Formação

O diagnóstico das necessidades de formação é efectuado de acordo com o ponto anterior e serão alvo de análise e tratamento para posterior elaboração do Plano Anual de Formação.

O Plano Anual de Formação e o Budget para a sua realização é aprovado pela Direcção.

As turmas dos formandos serão organizadas com base nas necessidades evidenciadas.

Antes do início da formação, os formandos seleccionados são informados da data de início e do cronograma da acção.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	15/11/2024	Data:	15/11/2024

TODAS AS CÓPIAS SUPORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	Formação e Treino	Ref.: PRO – TSC – R004
		Índice da Revisão: 22
		Data de Edição: 15/11/2024
		Página 3 de 7



2.2.2 - Selecção da entidade formadora e avaliação da qualificação dos formadores

A selecção da entidade formadora é efectuada pelo Departamento de Recursos Humanos, tendo por base os elementos de acreditação, a bolsa de formadores da respectiva entidade formadora e o orçamento apresentado para realização do curso de formação.

O Departamento de Recursos Humanos deve avaliar a qualificação dos formadores, podendo requisitar a ajuda de outros departamentos implicados na acção de formação, através da análise dos *Curriculum Vitae* dos formadores, de acordo com os requisitos definidos pelas normas nacionais e normas de referência do Sistema Gestão da Qualidade.

Quanto aos formadores internos, é considerado como requisito um ano de experiência na TESCO, na área onde irá incidir a acção de formação / treino. O requisito de 1 ano de experiência na Tesco poderá não ser cumprido, desde que a formação seja realizada com a supervisão de um formador interno que cumpra o requisito.

2.2.3 - Difusão da acção de formação

Antes do início da formação, os formandos seleccionados são informados da data de início e do cronograma da acção através dos instrumentos definidos para a comunicação interna.

A Formação desenvolvida internamente pelas chefias ou técnicos dos respectivos sectores, deverá ser registada no Impresso – IMP-TSC-RH004 – Registo de Formação Interna. Este impresso será também aplicável às empresas que ministrem formação na Tesco e que não possuam impressos próprios para registo.

2.3-Treino

Os colaboradores admitidos quer por selecção interna, quer por selecção externa, cujas funções se enquadrem nos sectores de produção e qualidade serão submetidos ao período de treino definido para cada uma das funções. O referido treino é acompanhado por um responsável / trabalhador qualificado do setor, onde a função está inserida. A produção do trabalhador em treino é validada pelo responsável do setor ou por pessoa por si delegada, conforme tabela abaixo.

No período de treino o trabalhador é identificado como “em treino” pelo uso de boné de cor verde.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	15/11/2024	Data:	15/11/2024

TODAS AS CÓPIAS SUPORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	Formação e Treino	Ref.: PRO – TSC – R004
		Índice da Revisão: 22
		Data de Edição: 15/11/2024
		Página 4 de 7



Função	Período mínimo formação	Validado por
Operador Fundição / Acabamento	15 dias	Operador com competência para ensinar / Responsável turno ou setor.
Operador Maquinagem	15 dias	Operador com competência para ensinar / Responsável turno ou setor.
Operador C. Qualidade	2 meses	Operador com competência para ensinar / Responsável turno ou setor.
Inspetor	1 mês	Operador com competência para ensinar / Responsável turno ou setor.
Engenheiro	2 meses	Responsável do setor
Assistente	1 mês	Responsável do setor

Os colaboradores que regressem após ausência prolongada (superior a 60 dias) deverão ser sujeitos à revalidação das competências para o exercício da função.

Quando existe a paragem de produção de um determinado modelo durante 6 meses, os operadores deverão ser sujeitos à revalidação das competências para o modelo em questão.

2.4 - Seguimento

É realizado o seguimento mensal ou sempre que se justificar do Plano de Formação de forma a garantir o seu cumprimento. Os cancelamentos/adiamentos de acções de formações deverão ser analisados e a sua necessidade de realização reconsiderada.

3 - RESPONSABILIDADES

3.1 Formação

A avaliação do impacto da formação quanto à eficácia é elaborada pela chefia directa do trabalhador ou por outra pessoa a designar, mediante preenchimento de formulário ou outro método, quando aplicável.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela elaboração e atualização do plano de formação, seleção das entidades formadoras e avaliação da qualificação dos formadores, organização, divulgação e acompanhamento das acções de formação.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	15/11/2024	Data:	15/11/2024

TODAS AS CÓPIAS SUPORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	Formação e Treino	Ref.: PRO – TSC – R004
		Índice da Revisão: 22
		Data de Edição: 15/11/2024
		Página 5 de 7



3.2 Treino

Os responsáveis dos setores da empresa têm de acompanhar o treino dos seus novos / atuais colaboradores, e efetuarem o registo do mesmo, avaliar a aptidão do colaborador para a função e remeter o respetivo registo para o Departamento de Recursos Humanos no termo do período de treino. Dentro dos aspetos de avaliação da aptidão do colaborador para a função, entram parâmetros de avaliação que vão desde regras de ambiente e segurança até regras de qualidade e conformidade do produto e processo. Na eventualidade de se registar algum desvio, este deve estar refletido nas ações de treino e sensibilização para novos operadores. Este Plano de Treino deverá ser efectuado e registado nos quinze dias iniciais do colaborador na função.

3.3 Consciencialização / Sensibilização

As acções de consciencialização / sensibilização serão registadas no impresso – IMP-TSC-RH004 – Registo de Formação Interna. Poderão igualmente ser utilizados os métodos internos habituais de transmissão de informação (reuniões e televisão). No caso do aparecimento de novos requisitos/defeitos/changing points, os operadores são informados e sensibilizados para esta situação nas reuniões diárias e/ou semanais.

3.4 Avaliação da eficiência e da eficácia da formação

A avaliação da eficiência da formação é efetuada pelo participante na formação em impresso próprio e no momento imediato ao término da formação, para as formações superiores a 4 horas.

Avaliação da eficácia da formação é a atividade realizada pela chefia do formando ou por outra pessoa a designar e que consiste na aferição de mudanças no desempenho do colaborador e/ou o atingimento do objetivo definido para a formação frequentada. Preferencialmente, a avaliação da eficácia da formação deverá ser efetuada até ao final do mês seguinte ao que aconteceu a formação.

A avaliação da eficácia da formação aplica-se a todas as ações de formação com duração superior a 4 horas. No caso das ações de formação / sensibilização com duração inferior a 4 horas poderá ser aplicada a avaliação da eficácia da mesma se assim for definido pelo Departamento que detetou a necessidade responsável pela ação de formação.

No plano Anual de Formação deve constar quem faz a avaliação da eficácia da formação, quando o faz e como irá avaliar.

Para a realização da avaliação da eficácia da formação deverá ser utilizado o IMP-TSC-RH007.

A avaliação da eficácia da formação pode ainda ser remetida para:

- A avaliação de desempenho anual do colaborador;
- A avaliação do cumprimento dos indicadores definidos pela Direção.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	15/11/2024	Data:	15/11/2024

TODAS AS CÓPIAS SUPORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	Formação e Treino	Ref.: PRO – TSC – R004	
		Índice da Revisão: 22	
		Data de Edição: 15/11/2024	
		Página 6 de 7	

Caso a avaliação da eficácia não seja positiva, deverá ser definida uma nova ação que poderá passar pela realização de uma nova formação ou outra medida que a Chefia do Departamento em conjunto com o trabalhador defina.

3.5 Desempenho

A Avaliação de desempenho será realizada através do preenchimento de impresso próprio e a sua frequência será determinada pela necessidade. Poderá ser anual (obrigatória para todos os colaboradores), por motivos de progressão, alteração de categoria, renovação de contrato, alteração de vencimento, entre outros.

O responsável pela avaliação dos colaboradores, será o chefe / líder do setor onde esse colaborador está afeto, que deverá dar o seu parecer de forma objetiva e imparcial.

3.6 Requalificação

A requalificação de trabalhadores terá por base a avaliação de desempenho anual e o parecer da chefia / Diretor do Departamento sobre a implementação e validação do plano de requalificação do(s) trabalhador(es). A requalificação de trabalhadores com competências validadas / certificadas por entidade externa deverá ser controlada em conjunto pelo trabalhador / diretor Departamento / Departamento de Recursos Humanos. A requalificação dos trabalhadores com competências de auditores deverá obedecer aos critérios previstos na norma IATF.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	15/11/2024	Data:	15/11/2024

TODAS AS CÓPIAS SUPORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	Formação e Treino	Ref.: PRO – TSC – R004
		Índice da Revisão: 22
		Data de Edição: 15/11/2024
		Página 7 de 7



4 – SÍNTESE DAS MODIFICAÇÕES SUCESSIVAS

Índice da Revisão	Data de Edição	Motivo
0	20/08/2004	Edição Inicial
12	17/04/2019	Alteração da Metodologia e responsabilidades e aprovação do Procedimento.
13	17/06/2019	Alteração das definições e responsabilidades na Avaliação da eficiência e da eficácia de formação.
14	26/11/2019	Introdução de regras para formação e sensibilização de problemas de qualidade/produção/ambiente e segurança a novos operadores
15	06/07/2020	Definição de Requalificação e metodologia.
16	30/07/2020	Alteração do ponto 5.1 – Necessidades de Formação e do ponto 6.4 – Avaliação da Eficácia da Formação.
17	08/03/2021	Alteração da identificação do documento (anterior PRO-TSC-R010 – atual PRO-TSC-R004) e atualização da identificação dos impressos associados
18	15/10/2021	Alteração do ponto 2.3 – Treino, quanto ao procedimento da identificação dos trabalhadores em treino e validação da produção.
19	23/11/2021	Alteração do ponto 2.3 – Revalidação de competências após ausência prolongada e paragem de produção de um modelo.
20	04/03/2022	Alteração do ponto 2.3 – inserção de tabela com a definição do período mínimo de formação inicial por setor.
21	24/08/2023	Alteração na nomenclatura dos impressos.
22	15/11/2024	Alteração do ponto 3.4 – Avaliação da Eficácia da Formação.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	15/11/2024	Data:	15/11/2024

TODAS AS CÓPIAS SUPORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015