



Política de Formação

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Objectivo e âmbito de Aplicação.....	3
3. Principios Gerais	4
4. Domínio estratégico da formação	4
5. Processo de Gestão Formativa	5
5.1. Identificação de necessidades de formação	6
5.2. Identificação de soluções formativas adequadas	6
5.3. Elaboração do plano de formação	6
5.4. Aprovação do Plano de Formação	7
5.5. Implementação e execução do Plano de Formação	7
5.6. Avaliação das acções de formação e do respectivo impacto	7
6. Monitorização e Reporte.....	8
7. Incumprimento	8
8. Revisão e Actualização	8

1. INTRODUÇÃO

A "Política de Formação" tem como objetivo estabelecer os princípios que regulam o processo de formação e desenvolvimento do Capital Humano do Banco BAI Cabo Verde, S.A., dando cumprimento às disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como as recomendações do Banco de Cabo verde (BCV).

A política de formação é também elaborada de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis, designadamente:

- a) Lei nº 62/VIII/2014, de 23 de Abril – Regula as Atividades das Instituições Financeiras (LAIF);
- b) Lei n.º119/VIII/2016, de 24 de Março – Estabelece as medidas de natureza preventiva e repressiva contra o terrorismo e o seu financiamento (altera e república a Lei Nº 27/VIII/2013, de 21 de Janeiro) - B.O. n.º 21 - I Serie;
- c) Lei n.º 120/VIII/2016, de 24 de Março – Prevenir e reprimir o crime de lavagem (altera e república a Lei nº 38/VII/2009 de 20 de abril) -B.O. n.º 21 - I Serie;
- d) Aviso nº 5/2017 – Regula as condições, os mecanismos e os procedimentos necessários ao efetivo cumprimento dos deveres preventivos da lavagem de capitais e financiamento do terrorismo no âmbito da prestação de serviços financeiros sujeitos à supervisão do Banco de Cabo Verde.

2. OBJECTIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O BAICV tem como objetivo criar uma Política de Formação integrada na sua estratégia global e no processo de gestão do Capital Humano com a finalidade de potencializar o crescimento dos seus colaboradores e cooperar para uma prestação de serviço orientada para a qualidade.

A presente política tem em vista o alcance dos seguintes objetivos:

- a) Promover a formação contínua dos Colaboradores ao serviço do BAICV enquanto instrumento para a competitividade e meio de valorização e atualização profissional;
- b) Potenciar o crescimento dos colaboradores, permitindo uma evolução da carreira com integração, promoções, mobilidade interna, etc.
- c) Melhorar o desempenho profissional, motivando e fomentando o espírito de equipa, o espírito de iniciativa, o espírito critico e a qualidade de trabalho;

- d) Integrar os profissionais nos objetivos do Banco e da área funcional onde serão colocados;
- e) Rentabilizar o investimento realizado na formação.

A presente Política de formação é aplicável a todos os Colaboradores em efetividade de funções no BAICV, no âmbito da Formação Profissional, nas situações em que os mesmos assumam a posição de Formandos ou de Formadores e aplica-se a todas as ações de formação profissional.

3. PRINCIPIOS GERAIS

A concretização do compromisso com a formação no BAICV assenta nos seguintes princípios:

- **Desenvolvimento Individual e Coletivo** – Participação e empenho de todos na aquisição de competências individuais e coletivas, aproveitando melhor as oportunidades e os meios disponíveis;
- **Responsabilidade da Organização** – Responsabilidade proactiva de todos na organização do trabalho de forma a garantir disponibilidade no acesso à formação relevante para aquisição de competências;
- **Alinhamento com o Negócio** – Disponibilização de processos e planos de formação adaptados às necessidades do negócio e em consonância com as linhas estratégicas definidas pela administração

4. DOMÍNIO ESTRATÉGICO DA FORMAÇÃO

A formação acompanha todo o percurso do colaborador, estando adaptada a cada etapa do seu desenvolvimento profissional.

a) Formação inicial de acolhimento/integração

A formação inicial contempla um processo de integração no BAICV, onde os Colaboradores recém-admitidos adquirem conhecimentos críticos para o seu enquadramento bem como conhecimentos indispensáveis para o exercício das suas funções. Visa garantir o comprometimento com a Missão e Valores do Banco, o Código de Conduta, conhecer os Produtos e Serviços disponibilizados, os Canais de comunicação e acesso à informação corporativa, entre outros.

b) Formação contínua (Interna e Externa)

Visa dotar os colaboradores do BAICV em etapas subsequentes do seu percurso profissional de competências técnicas e comportamentais necessárias ao bom desempenho da função, de modo a ganhar maior profundidade e responsabilidade com impacto direto na sustentabilidade da organização.

c) Auto-formação

Consiste no acesso à formação por iniciativa própria do colaborador em áreas que correspondam direta ou indiretamente à sua função. O BAICV entende que a auto-superação profissional contínua é um dever fundamental do colaborador, cujo objetivo é o aumento da sua qualificação profissional e desenvolvimento pessoal de modo a permitir uma adaptação permanente às mudanças técnicas, tecnológicas e das condições de trabalho.

5. PROCESSO DE GESTÃO FORMATIVA

O processo de gestão formativa está dividido em 6 etapas com atividades, procedimentos pré-definidos e responsabilidades por área de intervenção, as quais são acompanhadas pela Direção Administrativa, enquanto unidade de estrutura responsável pela gestão da formação.

São definidas as seguintes etapas para a gestão formativa:

Etapa	Responsável
1. Identificação de necessidades de formação;	Unidade de Estruturas DAD/RCH
2. Identificação de soluções formativas adequadas;	DAD/RCH Unidades de Estruturas
3. Elaboração do plano de formação;	DAD/RCH
4. Aprovação do Plano de formação;	Comissão Executiva
5. Implementação e execução do plano de formação;	DAD/RCH Unidade de Estruturas
6. Avaliação da acção de formação e do respectivo impacto;	Formando DAD/RCH Unidade de Estruturas

5.1. IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

A identificação de necessidade de formação é feita, anualmente, pelas unidades de estrutura em concertação com à **DAD/RCH** de acordo com as necessidades formativas identificadas no processo de avaliação de desempenho, plano de desenvolvimento individual do colaborador e plano de formação anual da unidade de estrutura.

A **DAD/RCH** facilita as áreas no processo de identificação das necessidades de formação e assegura o cruzamento das fontes de modo a garantir maior participação e cobertura.

5.2. IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES FORMATIVAS ADEQUADAS

Com base nas necessidades identificadas, abe à **DAD/RCH** e as unidades de estruturas identificarem as soluções formativas que melhor respondam às necessidades registadas no plano de formação, podendo estas ser concretizada, internamente, designadamente, recorrendo à colaboração de formadores internos, ou externamente, identificando parceiros que, atendendo às necessidades do Banco e através de uma selecção criteriosa, poderão colaborar com o Banco.

Consideram-se acções de formação interna aquelas que são asseguradas por colaboradores internos.

Consideram-se acções de formação externa as ministradas por entidades formadoras devidamente certificadas ou de reconhecido mérito formativo, podendo ser nacionais ou internacionais.

5.3. ELABORAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

Cabe à **DAD/RCH** elaborar o Plano Geral de Formação, devendo ser organizado e elaborado de acordo as necessidades e soluções formativas identificadas pelas unidades de estrutura em concertação com à **DAD/RCH** e alinhadas aos objectivos estratégicos definidos pela administração.

O Plano Geral de Formação deve ser organizado e elaborado de acordo com os seguintes requisitos:

- a) Qualidade das acções formativas na globalidade;
- b) Pertinência dos conteúdos programáticos;
- c) Renovação de temáticas formativas;
- d) Inovação das metodologias formativas.

5.4. APROVAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

A DAD/RCH deve analisar as necessidades formativas de cada unidade de estrutura, tendo em conta o estabelecido na presente política e submeter o Plano Geral de Formação até o mês de XXXX de cada ano para aprovação da Comissão Executiva.

A calendarização proposta no Plano Geral de Formação é resultante da articulação entre os vários intervenientes no processo.

Qualquer acção de formação não prevista no Plano Geral de Formação deverá ser devidamente fundamentada e aprovada pela Comissão Executiva.

5.5. IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

A implementação e execução do plano de formação é da responsabilidade da DAD/RCH que assegura, acompanha, apoia e monitoriza a qualidade e os níveis de adesão e satisfação das acções formativas e actua sobre potenciais situações críticas.

5.6. AVALIAÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO E DO RESPECTIVO IMPACTO

Após a realização de cada acção de formação cabe à DAD/RCH facilitar aos formandos por meio de questionário a avaliação da eficácia da formação, para suporte de tomada de decisão, que incide, designadamente, sobre os seguintes aspectos:

- a) Os objectivos propostos para a formação foram cumpridos;
- b) O conteúdo programático permitiu a aquisição de novos conhecimentos;
- c) O formador demonstrou clareza na transmissão de conhecimentos;
- d) A formação teve o apoio logístico e administrativo adequado;
- e) A duração e o horário adoptados estiveram dentro das expectativas.

Com o objectivo de avaliar o impacto de determinada acção de formação à DAD/RCH, em articulação com as unidades de estrutura, identifica momentos específicos para analisar mudanças de comportamentos dos colaboradores abrangidos, nos domínios técnicos e comportamentais.

Esta avaliação é observada pós-formação, tendo como referência a matriz de orientação dos objectivos previamente definidos na acção formativa.

6. MONITORIZAÇÃO E REPORTE

A DAD/RCH, em cada ano civil, garante e assegura a formação adequada de todos os colaboradores, visando o cumprimento das obrigações previstas na presente política e impostas pela legislação vigente, sem limitar a formação em matéria de prevenção e repressão do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo.

O grau de execução do Plano Geral de Formação e respectiva execução orçamental é acompanhado trimestralmente pelo **Administrador do pelouro**.

7. INCUMPRIMENTO

O incumprimento do estabelecido na presente política constitui violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, susceptível de aplicação de medidas disciplinares ou eventual responsabilidade criminal.

8. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO

A presente Política será objecto de revisão sempre que se verificarem alterações internas e/ou externas com impactos importantes sobre a mesma. Qualquer alteração ou revisão desta política deverá ser submetida à Comissão Executiva para aprovação e, posteriormente, ratificada pelo Conselho de Administração. O acompanhamento da sua aplicação será assegurado pela Direcção de Administrativa (DAD).