



POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Março | 2024

Versão 06

ÍNDICE

1.	APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO.....	2
2.	HISTÓRICO	2
3.	INTRODUÇÃO	4
3.1.	SUMÁRIO	4
3.2.	ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR	4
3.3.	OBJECTIVO.....	5
3.4.	ÂMBITO	5
3.5.	PRINCÍPIOS GERAIS	6
4.	TIPOLOGIAS DE FORMAÇÃO	7
5.	METODOLOGIAS DA FORMAÇÃO	7
6.	DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	7
7.	IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES FORMATIVAS ADEQUADAS	8
8.	PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO	9
8.1.	ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO.....	9
8.2.	APROVAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO	10
8.3.	IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO.....	10
9.	ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO.....	12
10.	AUSÊNCIAS, DESISTÊNCIAS, PONTUALIDADE NAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	13
11.	DISPOSIÇÕES FINAIS	14



1. | APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

	Órgão	Data
Elaborado	Direcção de Organização e Qualidade	30.01.2024
Validado	Comissão Executiva	05.03.2024
Aprovado	Conselho de Administração	07.03.2024
Divulgado	Direcção de Organização e Qualidade	

2. | HISTÓRICO

Versão	Título	Alterações desde a última versão	Data	Aprovado
01	Política de Formação e Desenvolvimento	N/A	03.06.16	Conselho de Administração
02	Política de Formação e Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão da secção "Âmbito, Divulgação e Actualização"; - Remoção do "Capítulo 5 - Revisão"; - Introdução da preposição "Sobre" no título do documento. 	28.08.2017	Conselho de Administração
03	Política de Formação e Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> - Ajustes a Política com particular destaque, para as que decorreram da interpretação da alínea g) do n.º 3 do artigo 25.º do Aviso n.º 10/2021, incluindo a actualização do enquadramento legal e regulamentar e a inserção do número de horas anual de formação, detalhadas por natureza da formação, identificando, em particular, as dirigidas aos colaboradores das áreas tomadoras do risco e aos das áreas ou funções de controlo. 	30.12.2021	Conselho de Administração
04	Política de Formação e Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão das alterações resultantes das exigências do Aviso N.º 01/22 - Código Societário das Instituições Financeiras Bancárias, nomeadamente as remissões ao Aviso n.º 10/21. 	17.03.2022	Conselho de Administração



Versão	Título	Alterações desde a última versão	Data	Aprovado
05	Política de Formação e Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> - Inserção do ponto 1. Integração/Acolhimento no capítulo 4. Tipologia de Formação. - No âmbito da Directiva 5 inserção do primeiro parágrafo no capítulo 9. Acompanhamento da Formação. - Actualização da Nova – Lei Geral do Trabalho subcapítulo 3.2 Enquadramento Legal e Regulamentar; - Inserção do ponto sobre as Acções de Formações <i>On Job</i> no capítulo 7 Identificação das Soluções Formativas Adequadas; - Inserção dos pontos 1,2,3 no Capítulo 8 Plano Anual de formação; - Inserção do 2ª paragrafrom paragrafo no capítulo 8.2 Aprovação do Plano Anual de Formação, 	27.02.2023	Conselho de Administração
06	Política de Formação e Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> - No capítulo 8.3 Implementação e Execução do Plano e Formação alteração no número mínimo de hora: <ul style="list-style-type: none"> ✓ De 5935 horas para 1500 horas; ✓ Função de Compliance – 250 horas – 40H; ✓ Função de Auditoria – 190 horas – 40H ✓ Função de Risco – 110 horas – 40H. - Inserção dos pontos 2 e 3, no capítulo 9 Acompanhamento da Formação 	07.03.2024	Conselho de Administração



3. | INTRODUÇÃO

3.1. | SUMÁRIO

A Formação é um instrumento de gestão dos recursos humanos e deve ser encarada como parte de um processo de transformação, com vista a melhoria contínua, processo esse que só é possível se, se poder contar com o empenho de todos, de modo que o compromisso seja assumido em colectivo e não apenas por cada Colaborador individualmente.

Deste modo, é preciso ter presente, que numa época em que a capacidade de adaptação à mudança continua a ser, cada vez mais, uma componente essencial do sucesso, levar em consideração as necessidades dos Colaboradores alinhadas com os objectivos da organização, é fundamental para alcançar níveis adequados de eficácia, qualidade e eficiência compatíveis com os desafios estabelecidos pelo Banco YETU, S.A. (Banco YETU).

A Formação inclui uma série de acções que visam melhorar as competências dos Colaboradores, o que permitirá ao Banco cumprir os seus objectivos e estabelecer outros mais ambiciosos e constitui a base da consolidação e progressão da carreira profissional.

Ao longo do seu percurso profissional no Banco YETU, o Colaborador será convidado a participar em várias formações com o objectivo de o ajudar a ter um desempenho eficaz e eficiente, sendo as necessidades de formação de cada ano previamente aferidas junto das Unidades de Negócios (U.N.) e por meio dos resultados de Avaliação de Desempenho.

Por último, o Banco YETU espera que os seus Colaboradores potenciem o desenvolvimento das suas competências por meio da participação nos cursos de formação nos quais o Banco YETU investe, mas também através da execução do Plano de Desenvolvimento Pessoal, realizado pelo Colaborador em parceria com o seu Avaliador.

3.2. | ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Política assegura o cumprimento da legislação laboral aplicável nos termos e de harmonia com o disposto no artigo 82.º conjugado com o n.º 1 do artigo 85.º, ambos da Lei n.º 12/23, de 27 de Dezembro de 2023 – Lei Geral do Trabalho e da regulamentação em vigor nomeadamente:

1. Decreto Presidencial 12/16 – Regulamento sobre a Reserva de Vagas e Procedimentos para a Contratação de Pessoas com Deficiência
2. Lei n.º 14/21, de 19 de Maio – Regime Geral das Instituições Financeiras;
3. Lei n.º 05/20, de 27 de Janeiro – Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa;
4. Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro – Código Societário das Instituições Financeiras Bancárias;
5. Aviso n.º 14/2020, de 22 de Junho – Regras de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo.

Por outro lado, estabelece os princípios reguladores relativos à Formação Profissional, onde se consubstancia um conjunto de regras de ordem procedimental, mas também um conjunto de princípios gerais pelos quais deverá ser regida a capacitação profissional, quer seja desenvolvida internamente pelo Banco YETU, quer seja através de outras entidades formadoras em colaboração com o Banco YETU.



3.3. | OBJECTIVO

1. O Banco YETU considera a formação, o desenvolvimento profissional e pessoal do seu capital humano como um pilar fundamental e determinante para a melhoria contínua da qualidade do desempenho e, conseqüentemente, dos serviços prestados.
2. Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correcções aos eventuais desvios dos objectivos definidos. Assim, com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação, impõe-se a adopção de uma Política que garanta uma monitorização mais eficiente do processo formativo.
3. Neste contexto, a presente política tem como objectivo:
 - Estabelecer princípios, regras e procedimentos orientadores do processo de formação e desenvolvimento profissional dos Colaboradores do Banco;
 - Clarificar e sistematizar as condições e os procedimentos relativos à formação no Banco YETU;
 - Definir o papel e responsabilidades das partes intervenientes no processo de formação e desenvolvimento com vista a assegurar os padrões de gestão baseados nas melhores práticas do mercado aceites e garantir a implementação da estratégia do Banco;
 - Demonstrar o compromisso do Banco YETU na aposta do crescimento e desenvolvimento dos seus Colaboradores assegurando a capacitação profissional, o desenvolvimento das suas habilidades, competências e a criação de oportunidades de formação interna;
 - Implementar uma cultura organizacional baseada no desempenho, aprendizagem contínua e mérito, ajustada aos objectivos estratégicos do Banco YETU;
 - Desenvolver competências técnicas, relacionais e estratégicas que garantam ao Banco um elevado nível de prestação de serviços aos seus Clientes.

3.4. | ÂMBITO

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores do Banco YETU, devendo ser garantido pelos responsáveis das U.N. a disseminação da mesma junto dos Colaboradores adstritos às respectivas U.N.

Cabe a Direcção de Organização e Qualidade (DOQ) garantir a publicação e divulgação desta Política, sendo da Direcção de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), a iniciativa para a actualização e revisão, sem prejuízo de haver iniciativa por parte da Comissão Executiva (CE) e/ou do Conselho de Administração (CA).



3.5. | PRINCÍPIOS GERAIS

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

- a) **Desenvolvimento Individual e Colectivo** – Participação e empenho de todos na aquisição de competências individuais e colectivas, aproveitando melhor as oportunidades e os meios disponíveis;
- b) **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;
- c) **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;
- d) **Gestão de Conhecimento** – Maximização da riqueza humana na Organização;
- e) **Partilha com a Sociedade** – Incentivo ao estabelecimento de relações de cooperação com as comunidades em que o Banco YETU se insere, visando a partilha de recursos, o aumento do conhecimento e a potenciação da inovação.



4. | TIPOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Para a presente Política são consideradas as seguintes tipologias de formação:

- 1. Integração/Acolhimento:** É o ponto de partida para todos os recém-admitidos no Banco YETU, e pretende garantir que sejam transmitidos desde logo a missão, visão e valores da instituição assim como a cultura preconizada. Contempla ainda os principais produtos e serviços do Banco YETU, o modelo de negócio, o Código de Ética e o de Conduta, bem como o enquadramento legislativo e regulamentar existente no âmbito da prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo.

Abrange Colaboradores recém-admitidos no Banco YETU, Colaboradores recém-integrados numa nova função (promoção, mobilidade), abrange este último, os aspectos comportamentais e técnicos críticos ao bom desempenho da função, bem como, transmissão dos conhecimentos de base indispensáveis para o bom desempenho da função.

- 2. Formação Contínua ou de consolidação:** À dinâmica e o desenvolvimento das funções desempenhadas exigem adequação e capacitação, com maior responsabilidade, este tipo de formação pretende sedimentar e promover mais e melhores conhecimentos de forma contínua. Podem ser tanto competências comportamentais como técnicas, ou até mesmo estratégicas. Contempla ainda formações de actualização ou de cariz obrigatório.

- 3. Formação Específica:** Próprias de um grau de especialização maior, conferem ao Colaborador técnicas mais específicas para aprimoramento das suas capacidades (comportamentais ou técnicas), podendo esta revestir um carácter de autoformação, se tiver como pressuposto o acesso à formação por iniciativa do Colaborador em Áreas que correspondam directa ou indirectamente à sua função.

5. | METODOLOGIAS DA FORMAÇÃO

O Banco YETU promove diferentes metodologias de maneira a potenciar e garantir os resultados da formação. Podem ser dadas formações internas ou externas e ainda assim, nos seguintes formatos:

- **Formação presencial,**
- **Formação em contexto de trabalho (*on-Job*),**
- **Formação em alternância (presencial e em contexto de trabalho),**
- **Formação *e-learning* e**
- **Formação *online*.**

6. | DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

O diagnóstico de necessidades de formação é feito pelas U.N. com o apoio da DDP, e deverá fazer parte do **Plano Anual de Formação** do Banco YETU.

As necessidades são identificadas no processo de Avaliação de Desempenho, e nas Sessões de Acompanhamento ("SA's") de cada colaborador pela sua hierarquia directa, e na adequação das estratégicas do Banco YETU.



7. | IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES FORMATIVAS ADEQUADAS

É responsabilidade da Direcção de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) encontrar as melhores soluções formativas adequadas às necessidades identificadas pelas U.N. Podem as referidas soluções ser internas ou externas de acordo com as metodologias aceites pelo Banco YETU.

Para efeitos da presente Política, consideram-se:

- **Acções de formação interna** aquelas que são asseguradas por Colaboradores afectos à bolsa de formadores internos, cujo instrumento regulatório é parte integrante da presente política de Formação;
- **Acções de formação externa** as ministradas por entidades formadoras devidamente certificadas ou de reconhecido mérito formativo, podendo ser nacionais ou internacionais.
- **Acções de formação On Job**, realizadas em contexto laboral, ou seja, neste caso recorre-se a situações reais de trabalho e utilizam-se as ferramentas de trabalho com as quais o formando lida diariamente nas suas actividades laborais.



8. | PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

No sentido de garantir a implementação das acções de formação, ao longo do ano, o processo de gestão formativa é constituído de diversas etapas que vão desde o **i.) diagnóstico de necessidades de formação, ii.) identificação de soluções formativas adequadas, iii) elaboração e aprovação do Plano à iv.) implementação e acompanhamento do Plano Anual de Formação**) e responsabilidades por área de intervenção, as quais são acompanhadas pela Direcção de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), enquanto unidade de negócio responsável pela gestão da formação, nomeadamente:

1. Solicitar aos líderes de cada Unidade de Negócio as necessidades de formação;
2. Solicitar aos colaboradores o preenchimento das necessidades de formação no Portal do Colaborador;
3. Elaborar e compilar o Plano Anual de Formação do Banco YETU;
4. O plano deve ter em conta as necessidades de formação identificadas pelas ferramentas disponíveis no Banco YETU, bem como, deve ter em conta os objectivos definidos pela CE;
5. Devem ser consideradas as formações exigidas por lei nomeadamente as de actualização ou as recomendadas pelo Regulador, mas que sejam necessárias para o seu cumprimento;
6. O plano anual deve ser submetido à aprovação da CE no fim do mês de Novembro de cada ano;
7. Qualquer pedido de formação que não esteja previsto no plano pode ser aprovado pelo Presidente da CE mediante apresentação fundamentada do Administrador do pelouro;
8. A implementação e execução do plano de formação é da responsabilidade da DDP.

8.1. | ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

A elaboração do Plano Anual de Formação, deve ser efectuada de acordo com as necessidades e soluções formativas identificadas pelas U.N., em concertação com a DDP e alinhadas aos objectivos estratégicos definidos pela administração e conter os seguintes requisitos:

1. Qualidade das acções formativas na globalidade;
2. Pertinência dos conteúdos programáticos;
3. Renovação de temáticas formativas;
4. Inovação das metodologias formativas.

A elaboração do Plano Anual de Formação deve agrupar as necessidades de formação por Áreas/Temas de formação de acordo com o seguinte:

Área 01 – Formação Regulamentar: Formação de contexto jurídico-legal. Comporta conhecimentos e/ou "modus operandis" em conformidade com os instrumentos regulamentares em vigor. Direccionada para Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização, colaboradores afectos a funções de controlo interno e jurídica. Previsão de 30 horas por ano;

- **Área 02 - Formação Técnica, Funcional e Operativa Bancária:** Formação respeitante



à área e/ou função a que o Colaborador se encontra afecto. Direccionada para Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e colaboradores. Previsão de 05 horas por ano;

- **Área 03 - Formação em Produtos e Serviços:** Formação com foco na actividade comercial. Pretende-se mudanças de índole comercial, com consequências na performance comercial dos Colaboradores e reflexo a nível dos resultados do negócio,
- **Área 04 - Formação Comportamental:** Formação considerada no âmbito do desenvolvimento das denominadas "habilidades interpessoais". Acomoda mudanças de/no comportamento/atitude.
- **Área 05 - Formação para Colaboradores afectos as áreas de Controlo Interno:** Formação respeitante a função de controlo interno.

No ponto 8.3 | Implementação e Execução do Plano de Formação, consta a indicação por áreas de formação/tipo de formação/destinatários.

8.2. | APROVAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

A DDP deve analisar as necessidades formativas de cada U.N., tendo em conta o estabelecido na presente política e submeter o Plano Anual de Formação até o mês de Novembro de cada ano para aprovação da CE.

O Plano Anual de Formação deve ser aprovado pela CE até ao 1º Trimestre de cada ano.

O Plano Anual de Formação deve fundamentar as opções tomadas, relativamente as acções de formação propostas e a sua calendarização (proposta) deve ser resultante da articulação entre os vários intervenientes no processo.

As acções de formação não previstas no Plano Anual Formação devem ser devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Presidente da CE.

8.3. | IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

A implementação e execução do Plano Anual de Formação é da responsabilidade da DDP que assegura, acompanha, apoia e monitoriza a qualidade e os níveis de adesão e satisfação das acções formativas e actua sobre potenciais situações críticas.

Na implementação e execução do Plano Anual de Formação é obrigatória a observância mínima de **1.500 Horas** de formação, nomeadamente:

- Membros do Órgão de Administração – **10 horas de formação por ano;**
- Corpo directivo – **15 horas de formação ano;**
- Outros colaboradores – **15 horas de formação ano.**

FORMAÇÕES DIRECCIONADAS ÀS ÁREAS DE CONTROLO INTERNO

Tendo em conta o estabelecido na *alínea g) do ponto 3 do artigo 25.º, do Aviso n.º 01/2022*, do Banco Nacional de Angola, definem-se horas de referência, para as funções abaixo e formações direccionada as seguintes:

- Função de Compliance – **40H**
- Função de Auditoria – **40h**
- Função de Risco – **40h**



Sem prejuízo do disposto acima, por Deliberação do CA e mediante solicitação da Unidade de Negócio, devidamente fundamentada, poderá ser alterada a carga horária acima descrita em função das necessidades e de factos supervenientes que impossibilitem o cumprimento da supramencionada previsão.



9.1 ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO

A Direcção de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) tem a responsabilidade de garantir e assegurar a formação adequada de todos os Colaboradores, visando o cumprimento das obrigações previstas na presente política e impostas pela legislação e regulamentação vigente, incluindo em matéria de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento ao Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa e a formação em gestão de Riscos Cibernéticos.

Durante o período de formação (acompanhamento) e no fim de cada acção de formação, deve a DDP aferir a eficácia da mesma, nomeadamente nos seguintes pontos:

1. Cumprimento dos objectivos propostos;
2. Qualidade do conteúdo programático em congruência com os líderes de cada Unidade de Negócio;
3. Qualidade do Formador em congruência com os líderes de cada Unidade de Negócio;
4. Apoio logístico e administrativo de acordo com a necessidade;
5. Duração e o horário adoptados dentro das expectativas.

Igualmente, deverá a DDP assegurar a conservação e o registo, de toda a informação sobre as acções de formação, documentos ou registos relativos à formação dos Colaboradores, com a finalidade de viabilizar a criação de histórico, tomada de decisão e consulta de informação e relatórios.

O grau de execução do Plano Anual de Formação e respectiva execução orçamental deve ser acompanhado trimestralmente pelo administrador do pelouro da DDP.



10. | AUSÊNCIAS, DESISTÊNCIAS, PONTUALIDADE NAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

1. Após convocatória para a participação numa acção de formação a mesma reveste um carácter obrigatório, devendo as ausências serem justificadas nos termos da Lei Geral do Trabalho (LGT) e validadas pelo superior hierárquico imediato do Colaborador.
2. A ausência sem justificação nos termos da LGT é considerada para todos os efeitos, falta injustificada ao serviço.
3. A desistência, não participação, frequência irregular injustificada ou com aproveitamento final negativo, constitui uma violação do dever do Colaborador e passível de procedimento disciplinar nos termos da LGT, sem limitar nos termos da presente Política a aplicação de uma medida acessória de devolução integral ou parcial do valor investido pelo Banco na acção de formação.
4. A aplicação da medida acessória de devolução integral do valor investido pelo Banco YETU na acção formativa consiste na dedução mensal do valor em causa em parcelas não superior a 25% do salário base do colaborador até a devolução total.
5. Os colaboradores devem garantir a frequência nas acções de formação com assiduidade e cumprimento do respectivo horário, sendo os atrasos injustificados tratados de acordo com a LGT.



11. | DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As alterações a que futuramente houver lugar, salvo quando decorram directamente de imperativo legal, serão previamente aprovadas pelo Conselho de Administração.
2. A presente Política será revista anualmente pelo Conselho de Administração, ou sempre que este considere que a mesma carece de actualizações.
3. O incumprimento do estabelecido na presente política constitui violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, susceptível de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou outras medidas de responsabilidade.
4. A presente Política vigorará por tempo indeterminado, sem prejuízo da sua actualização e revisão, de acordo com o ponto anterior.

--//--

Esta Política entra em vigor na data da sua publicação.

Luanda, 07 de Março de 2024.



Abrahão Pio dos Santos Gourgel
Presidente do Conselho de Administração
Banco Yetu, S.A.



9

6. COM - 10- Preparar a Formação Periódica em Prevenção de Branqueamento de Capitais

Descrição das Actividades

I. EXECUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

NA DIRECÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DDP

a) .

NO GABINETE DE COMPLIANCE - GCO

1. Técnico de Conformidade Legal – Preparar a formação :

- a) Preparar a formação, devendo:
- Com a DDP, agendar as datas possíveis para a realização da formação;
 - Após acordar com a DDP as datas possíveis para a realização da formação elaborar uma proposta para realização da formação;
 - Submeter a proposta do program de formação para a validação do Director do GCO.

2. Director – Validar a proposta:

- a) Analisar a proposta elaborada pelo Técnico de Conformidade Legal para garantir que o programa este esteja completo, preciso e adequado ao público alvo:
- Se a prposta não estiver conforme, informar o Técnico sobre as falhas encontradas e solicitar as correções necessárias e estabelecer um prazo para a entrega;
 - Se o prposta estiver conforme, por *e-mail*, aprovar e devolver ao técnico.

3. Técnico de Conformidade Legal – Remeter a proposta para à DDP:

- a) Se aplicável, efectuar os ajustes ao documento solicitado pelo Director e, por *e-mail*, remeter o programa para à DDP.

NA DIRECÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DDP

4. Técnico de Desenvolvimento e Gestão de Carreiras (DDP)– Analisar o programa do GCO.....:

- a) Após receber o programa do GCO.....

II. AGENDAR A FORMAÇÃO

NA DIRECÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DDP



1. Técnico de Desenvolvimento e Gestão de Carreiras (DDP)– Registrar a solicitação:

- a) Após receber o pedido.

NO GABINETE DE COMPLIANCE – GCO**2. Técnico de Compliance – Preparar o material e ministrar a formação:**

- a) Preparar o material da formação:

- Garantir que o material e as condições para a realização da formação estejam asseguradas;
- Caso a formação seja presencial garantir que todos os presentes assinem a folha de presença;
- Ministrar a formação na data e horário agendado.
- Caso aplicável submeter os formandos a um teste sobre a formação ministrada;
- Recolher o teste e a folha de presenças;
- Se o teste for efectuado *online* extrair ou solicitar a extração dos resultados de todos os formandos;
- Submeter a folha de presenças para à DDP;
- Elaborar e submeter para o Director do GCO um relatório sobre a formação ministrada e incluir o grau de aproveitamento de cada um dos participantes;
- Efectuar o arquivo físico e/ou digital de toda a documentação produzida, conforme os procedimentos internos em vigor.

NA DIRECÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DDP**3. Técnico de Desenvolvimento e Gestão de Carreiras (DDP) – Efectuar o arquivo físico e digital da formação :**

- a) Após receber a informação do GCO, elaborar um relatório sobre a formação;
- b) Efectuar o arquivo físico e/ou digital de toda a documentação produzida, conforme os procedimentos internos em vigor.

Riscos

- R.1 - Erro no cumprimento de tarefas;
- R.2 - Atraso no cumprimento de tarefas;
- R.3 - Documentação mal preenchida;
- R.4 – Documentação em falta;
- R.5 – Falhas de sistema;
- R.6 - Ineficácia na comunicação;
- R.7 – Gestão de documentação legal;
- R.8 – Normas internas;