

Política de Formação e Desenvolvimento

YETU

Tradição e Inovação



Dezembro | 2021
Versão 03

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	2
1.1.	SUMÁRIO	2
1.2.	ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR.....	2
1.3.	OBJECTIVO	3
1.4.	ÂMBITO	3
1.5.	PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
2.	TIPOLOGIAS DE FORMAÇÃO	4
3.	METODOLOGIAS DA FORMAÇÃO	5
4.	DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	5
5.	IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES FORMATIVAS ADEQUADAS	5
6.	PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO.....	5
6.1.	ELABORAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO.....	6
6.2.	APROVAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	7
6.3.	IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	7
7.	ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO	8
8.	AUSÊNCIAS, DESISTÊNCIAS, PONTUALIDADE NAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	8
9.	INCUMPRIMENTOS	9
10.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

1. | INTRODUÇÃO

1.1. | 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 constituí 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 lhe ajudar a ter um desempenho eficaz e eficiente, sendo as necessidades de formação de cada ano previamente aferidas junto das Unidades de Estruturas ("U.E.s") 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.

1.2. | ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Política assegura o cumprimento da legislação laboral aplicável nos termos e de harmonia com o disposto no artigo 42.º conjugado com o n.º 2 do artigo 45.º, ambos da Lei n.º 7/15, de 15 de Junho – Lei Geral do Trabalho e da regulamentação em vigor nomeadamente:

1. Aviso n.º 10/2021, de 18 de Junho – Governação Corporativa;
2. 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 Destrução em Massa;
3. Aviso n.º 14/2020, de 22 de Junho – Regras de Prevenção e Combate ao Branqueamento e 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.

1.3. | 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.

1.4. | ÂMBITO

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

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

1.5. | 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.

2. | 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, entre outros.

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 medida do desenvolvimento das funções desempenhadas, com maior responsabilidade, maior abrangência, este tipo de formação pretende sedimentar e promover mais e maiores conhecimentos. 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.

3. | 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*.

4. | Diagnóstico de Necessidades de Formação

O diagnóstico de necessidades de formação é feito pelas U.E.s com o apoio da DRH, e é 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.

5. | Identificação das soluções Formativas adequadas

É responsabilidade da DRH encontrar as soluções formativas adequadas às necessidades levantadas. Podem ser interna ou externa, e 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.

6. | 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 e responsabilidades por área de intervenção, as quais são acompanhadas pela DRH, enquanto unidade de estrutura responsável pela gestão da formação, nomeadamente:

1. Cabe à DRH elaborar o plano anual de formação do Banco YETU;
2. 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;
3. Devem ser consideradas as formações exigidas por lei nomeadamente as de actualização ou as provenientes do regulador, ou outras que não advenham das exigências do regulador, mas que sejam necessárias para o seu cumprimento;
4. O plano anual deve ser submetido à CE no fim do mês de Novembro de cada ano;
5. Qualquer pedido de formação que não esteja previsto no plano pode ser aprovado pelo Presidente da CE mediante apresentação fundamentada do Administrador do pelouro;
6. A implementação e execução do plano de formação é da responsabilidade da DRH.

6.1. | ELABORAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

A elaboração do Plano Geral de Formação, deve ser efectuada de acordo as necessidades e soluções formativas identificadas pelas U.E's em concertação com à DRH e alinhadas aos objectivos estratégicos definidos pela administração e conter 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.

A elaboração do Plano Anual de Formação deve ser 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;
- **Área 02 - Formação Técnica, Funcional e Operativa Bancária:** Formação respeitante à Área e/ou função a que o Colaborador se encontra afecto;
- **Área 03 - Formação em Produtos e Serviços:** Formação com foco na Comercial. Pretende-se mudanças de índole comercial, com consequências na performance comercial e nos 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.

Abaixo, no ponto 8.3, consta a indicação por áreas de formação/tipo de formação/destinatários.

6.2. | APROVAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

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

O Plano Geral de Formação deve ser aprovado pela CE até o final do mês de Dezembro de cada ano.

O Plano Geral 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 Geral de Formação deverão ser devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Presidente da CE.

6.3. | IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

A implementação e execução do plano de formação é da responsabilidade da DRH 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 Geral de Formação é obrigatória a observância mínima de **9.172 horas** de formação por cada colaborador, nomeadamente:

- Membros do Órgão de Administração – 30 horas de formação por ano;
- Corpo directivo – 40 horas de formação ano;
- Outros colaboradores – 20 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 nº. 10/2021*, do Banco Nacional de Angola, definem-se horas de referência, para as funções abaixo e formações direccionada as seguintes:

- Função de Compliance – 872 horas;
- Função de Auditoria – 328 horas;
- Função de Risco – 164 horas.

Sem prejuízo do disposto acima, por Deliberação do CA e mediante solicitação da Unidade de Estrutura, 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.

7. | Acompanhamento da formação

Constitui responsabilidade da DRH, garantir e assegurar 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 Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição Em Massa.

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

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

Igualmente, deverá a DRH 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 Geral de Formação e respectiva execução orçamental deve ser acompanhado trimestralmente pelo administrador do pelouro da DRH.

8. | 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 ser 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 trabalhador 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
6. cumprimento do respectivo horário, sendo os atrasos injustificados tratados de acordo com a LGT.

9. | Incumprimentos

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.

10. | 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 o mesmo carece de actualizações.
3. A presente Política vigorará por tempo indeterminado, sem prejuízo da sua actualização e revisão, de acordo com o ponto anterior.

--//--

