

Política de Formação

Banco BIR, SA

Actualizações ao Subprocesso:

Versão	Data de entrada em vigor	Alterações
V1	2018-10-31	Criação (CE/OS/P/004/2018)
V2	2021-06-25	Actualização Geral
V3	2023-12-19	Actualização
V4	2025-02-14	Actualização

Legislação/Regulação de suporte ao normativo:

Diploma	Data de entrada em vigor	Assunto
Lei n.º 12/2023	27 de Dezembro	Lei Geral do Trabalho
Lei n.º 14/2021	19 de Maio	Regime Geral das Instituições Financeiras
Lei n.º 05/2020	27 de Janeiro	Lei do Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa
Aviso n.º 01/2022	28 de Janeiro	Código do Governo Societário das Instituições Financeiras
Carta-Circular 08/2023	6 de Novembro	Programas de Formação no âmbito das funções de Controlo Interno

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	ÂMBITO E APLICABILIDADE	4
3.	OBJECTIVO	4
4.	INTERVENIENTES.....	4
5.	DEFINIÇÕES	5
6.	PRINCÍPIOS	6
7.	METODOLOGIA DE FORMAÇÃO	7
8.	TIPOLOGIAS DE FORMAÇÃO	8
8.1	ACOLHIMENTO & INTEGRAÇÃO	8
8.2	TÉCNICA	9
8.3	COMPORTAMENTAL.....	9
9.	CICLO FORMATIVO.....	10
9.1	IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO.....	10
9.2	ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO.....	11
9.3	IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES FORMATIVAS.....	12
9.4	IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO.....	12
9.5	AVALIAÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	13
9.6	AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO DOS FORMANDOS	14
9.7	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	14
10.	APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA	14

1. INTRODUÇÃO

O Banco BIR SA considera que a formação, a qualificação dos Colaboradores, é a chave para o sucesso da Instituição.

O BIR reconhece e valoriza o papel incontornável da formação, pois esta contribui directamente para a melhoria dos serviços prestados e para a concretização da estratégia corporativa em todas as suas vertentes.

De modo a garantir a continuidade de negócio e o crescimento sustentável, o Banco aposta na formação contínua do capital humano para aprimoramento das competências profissionais.

2. ÂMBITO E APLICABILIDADE

A Política de Formação (doravante designada “Política”) do BIR – Banco de Investimento Rural, S.A (doravante, “BIR”), estabelece os princípios orientadores para a gestão eficiente de todas as actividades que asseguram a realização e acompanhamento de acções de formação.

A presente Política aplica-se a todos os colaboradores do BIR.

3. OBJECTIVO

A presente Política tem como objectivo definir as linhas orientadoras associadas à Gestão da Formação no BIR, assegurando o cumprimento das obrigações previstas na Lei e respectiva regulamentação.

4. INTERVENIENTES

São considerados intervenientes, todos os agentes que ao seu nível contribuem para a implementação desta Política, nomeadamente: Comissão Executiva, Direcção de Capital Humano, Direcção de Logística e Património, Direcção Jurídica, Direcção de Contabilidade e Controle de Gestão, as Entidades Formadoras, os Formadores (internos e externos) e os Formandos.

5. DEFINIÇÕES

Competências comportamentais – características pessoais traduzidas em comportamentos específicos. As competências comportamentais prendem-se com a capacidade de responder a situações concretas em contexto de trabalho.

Competências técnicas – são as capacitações e habilidades fundamentais para que um profissional possa exercer uma função. As competências profissionais são adquiridas por meio de um treinamento, formal ou informal.

Conhecimento de negócio – estratégias para potencializar os resultados dentro de cada direcção ou negócio. São acções estratégicas e práticas corporativas que garantem o desenvolvimento do potencial produtivo da empresa.

Formação estratégica – consiste no plano de acção para alcançar metas e objectivos de longo prazo em contexto organizacional.

Formação complementar – são as formações vinculadas aos estudos formais que podem ser feitas por meio de cursos, conferências ou seminários, visando aprofundar competências profissionais e relacionais.

Formação obrigatória/regulamentar – formação sobre gestão de risco, controlo interno e de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo.

Accountability – possibilidade de medir os resultados reais de formação, através de modelos de avaliação que verificam a aquisição dos conhecimentos e medem o seu impacto.

6. PRINCÍPIOS

Integração e Coesão – integrar os profissionais, motivando e fomentando o espírito de equipa, o espírito de iniciativa, o espírito crítico e a qualidade de trabalho.

Valorização do Colaborador – foco na motivação e enriquecimento profissional, valorizando as suas necessidades e processos de aprendizagem específicos.

Satisfação do Cliente – potenciar os colaboradores para que estes possam dar resposta às necessidades dos clientes, de forma a contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados.

Cultura formativa e informativa – contribuir para a melhoria dos desempenhos individuais, realização pessoal, cultural e profissional, preparando-os para o desempenho das diversas missões para que estão vocacionados.

Formação contínua – desenvolvimento da oferta formativa segundo diferentes níveis de profundidade e por temas, devidamente ajustados aos segmentos identificados e dirigidos às necessidades do Banco e dos seus Colaboradores.

7. METODOLOGIA DE FORMAÇÃO

A formação será desenvolvida em quatro formatos, potenciando os seus resultados, nomeadamente:

- 7.1. **Formação presencial** – modalidade de formação que acolhe os formandos e formadores no mesmo local físico. As acções formativas decorrem ao vivo, em tempo real.
- 7.2. **Formação *e-learning*** – modelo de ensino não presencial, utilizando recursos digitais e audiovisuais.
- 7.3. **Formação *on-the-job*** – abordagem prática de desenvolvimento profissional, onde os funcionários aprendem enquanto realizam as suas tarefas regulares.
- 7.4. **Acções de dinamização** – acções de formação do tipo experimental que permitem o desenvolvimento de competências através de actividades praticas como jogos, que acontecem no local do trabalho do colaborador.

Sempre que se justifique, as diferentes metodologias apresentadas poderão ser utilizadas numa metodologia mista, adaptando a cada Acção de formação o conjunto de meios mais adequados para o cumprimento dos objectivos.

8. TIPOLOGIAS DE FORMAÇÃO

As tipologias e as formas de comunicação são determinadas em função das características e necessidades dos colaboradores, dos objectivos que se pretende alcançar, dos conteúdos formativos, das metodologias pedagógicas, dos recursos envolvidos e da duração das acções de formação.

Com vista ao cumprimento da sua estratégia e objectivos corporativos, o BIR identifica como fundamentais, três (3) tipologias genéricas de formação, estando estas adaptadas a cada estágio de desenvolvimento profissional de cada colaborador.

As tipologias são as seguintes:

- Acolhimento & Integração;
- Técnica;
- Comportamental.

8.1 ACOLHIMENTO & INTEGRAÇÃO

É o ponto de partida para todos os Colaboradores que integram os quadros do BIR.

No acto de admissão, os colaboradores participam na sessão de acolhimento onde lhes é apresentada a Cultura Organizacional, a história e constituição do BIR, Missão, Visão, Valores, Código de Ética e Conduta, bem como outros aspectos genéricos considerados críticos ao bom funcionamento do BIR.

Subsequentemente, são realizadas formações de integração na função, ou seja, acções de carácter técnico e comportamental, que asseguram o domínio dos conhecimentos essenciais para o bom desempenho da função de cada Colaborador.

8.2 TÉCNICA

As formações técnicas aparecem de forma subsequente às de acolhimento e integração, tendo como principal foco a capacitação em matérias dedicadas e fundamentais às funções exercidas pelos colaboradores, permitindo o aprofundamento dos conhecimentos, actualização e aperfeiçoamento técnico, aquisição de capacidades/ competências adequadas para o desempenho da função, fazendo com que estes adquiram assim maior autonomia no seu dia a dia de trabalho.

8.2.1 REGULAMENTAR/OBRIGATÓRIA

- Geral

São dirigidas a todos os colaboradores do Banco, incluindo os membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, e têm a missão de garantir que o Banco actue de forma consistente e rigorosa, em linha com as melhores práticas de fiscalização e controlo em matérias de detecção e combate ao branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa e controlo interno.

- Áreas de Controlo Interno

Anualmente, e sempre que aplicável, são ministradas acções de formação específicas para os colaboradores das áreas tomadoras de risco e funções de controlo, de acordo com as normas estabelecidas legalmente.

8.3 COMPORTAMENTAL

A formação Comportamental visa o desenvolvimento de competências individuais e de equipa para o sucesso organizacional. Foca em habilidades como a comunicação, postura organizacional, trabalho em equipa, liderança e gestão de tempo, essenciais no ambiente de trabalho, mas não directamente relacionadas com a função.

9. CICLO FORMATIVO

No sentido de garantir a implementação das acções de formação, ao longo de cada ano, foi definida uma sequência de etapas, as quais são acompanhadas pela Direcção de Capital Humano, enquanto entidade responsável pela formação no BIR.

Deste modo, abaixo apresentamos **as 7 (sete)** etapas do ciclo formativo:

Etapa	Responsável
1. Identificação de necessidades de formação	Líderes e Direcção de Capital Humano
2. Elaboração do Plano Anual de Formação	Direcção de Capital Humano
3. Identificação de soluções formativas adequadas (interna e/ou externas)	Direcção de Capital Humano
4. Implementação do Plano Anual de Formação	Direcção de Capital Humano
5. Avaliação do impacto das Acções de Formação	Direcção de Capital Humano
6. Avaliação de Conhecimento dos Formandos	Direcção de Capital Humano
7. Acompanhamento da execução do Plano de Formação	Direcção de Capital Humano

9.1 IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADE DE FORMAÇÃO

Para que a formação tenha o impacto desejado, é necessário identificar, de forma clara e sistemática, as reais necessidades de formação. As necessidades identificadas devem contribuir para a melhoria contínua da actividade do colaborador, sempre alinhados com a estratégia do BIR e objectivos de cada Unidade Orgânica.

O levantamento das necessidades de formação é realizado no final de cada ano, momento em que os responsáveis de cada U.O, com base na estratégia do Banco, enunciam as temáticas que deverão ser desenvolvidas no âmbito da formação e alinham com a DCH as respectivas prioridades de implementação:

- Prioridade 1 – Formação Obrigatória ou Regulamentar (quando aplicável);
- Prioridade 2 – Formação Estratégica;
- Prioridade 3 – Formação Complementar.

O levantamento das necessidades de formação leva em consideração diferentes factores, nomeadamente:

- Comportamentos e conhecimentos que carecem de reforço;
- Actualização tecnológica;
- Necessidade de reforço de flexibilidade funcional.

Terminada a fase de identificação de necessidades de formação, a DCH valida, por email, as solicitações efectuadas pelas áreas junto dos responsáveis de cada Pelouro.

9.2 ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

No seguimento do levantamento das necessidades de formação, a Direcção de Capital Humano procede à elaboração do Plano Anual de Formação, o qual será apreciado e aprovado pelo Administrador do Pelouro e Comissão Executiva.

O Plano Anual de Formação será efectivamente composto por acções de formação de carácter obrigatório/regulamentar, formação estratégica e/ou complementar, devendo-se igualmente observar os requisitos mínimos espelhados no quadro abaixo:

Âmbito da Formação	Público-alvo	Nº Anual de horas
Regulatório	Membros da Administração	4 Horas
	Conselho Fiscal	4 horas
	Colaboradores das Áreas de Controlo Interno	8 horas
	Colaboradores em geral	2 horas
Técnico	Colaboradores em geral	16 horas
Comportamental	Colaboradores em geral	4 horas

O Plano Anual de Formação constitui uma base dinâmica que é reforçada com necessidades identificadas e validadas ao longo do ano, de forma pontual.

Estas necessidades podem substituir ou complementar as previamente incluídas no Plano Anual de Formação. São devidamente fundamentadas, apreciadas e aprovadas, e podem ser motivadas por alterações internas (funções/processos), actualização de legislação e outros requisitos externos, inovações tecnológicas, novos projectos e desafios.

9.3 IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES FORMATIVAS

O BIR procura sempre a melhor solução para dar resposta às suas necessidades de Formação, sendo que estas podem ser encontradas interna ou externamente.

Tratando-se de uma solução interna, é feito um alinhamento com os Directores e respectivos Administradores, sobre as temáticas a serem exploradas em formação e de quais serão as áreas responsáveis pela disseminação do conhecimento. Estas áreas devem preparar os conteúdos e indicar o formato de entrega das sessões, concertando com a Direcção de Capital Humano, o agendamento das mesmas. A partilha de conhecimento (teórico e prático) é valorizada e dinamizada pelo BIR, tendo impacto positivo a vários outros níveis, nomeadamente no fortalecimento de um ambiente de trabalho salutar, pautado pelas sinergias de criação de valor entre as áreas.

Para as soluções externas, têm sido estabelecidas relações de parceria sustentáveis e de confiança com entidades Formadoras de referência no mercado nacional e internacional. A parceria e a relação de trabalho com estas Entidades permitem aprofundar o conhecimento recíproco, alinhar e adaptar os conteúdos formativos, produzindo um impacto positivo na qualidade do serviço e no reforço das competências dos Colaboradores BIR. Identificados os parceiros, os Líderes validam, por email, os conteúdos que melhor correspondem às suas necessidades formativas.

Cabe à Direcção de Capital Humano identificar as soluções formativas, internas ou externas, que melhor respondam às necessidades registadas no Plano Anual de Formação.

9.4 IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

Nesta fase, a DCH, para além de assegurar as condições logísticas e administrativas necessárias para a entrega das formações, é igualmente responsável por concertar com os Directores/Responsável da área, as datas e o formato em que as respectivas acções serão implementadas.

Os colaboradores e respectivos líderes recebem as convocações de formação e os detalhes de cada acção podem ser consultados no Portal do Colaborador.

Uma atempada preparação da acção e gestão de toda a logística constitui um factor crucial para o sucesso da acção. Deste modo, tempo, organização e comunicação são elementos-chave.

A gestão da logística de qualquer acção de formação envolve:

1. Inscrição atempada na formação;
2. Validação dos conteúdos formativos (por email Directores/Responsáveis das U.O);
3. Gestão de todos os aspectos administrativos da acção (documentação, preparação de espaços formativos, equipamentos, logística de apoio à acção, entre outros);
4. Gestão de viagens e estadias (viagem, acomodação, transporte, autorizações legais, entre outros);
5. Registo interno/arquivo digital de toda a informação sobre a formação em questão e respectiva participação de cada formando (histórico, tomada de decisão, consulta/extracção de informação e relatórios).

A gestão acima mencionada é da responsabilidade da DCH, em articulação com outras U.O, para garantir a boa operacionalização.

A DCH acompanha cada uma das acções de formação, de modo a apoiar, monitorizar a qualidade e os níveis de adesão e satisfação, assim como identificar e actuar sobre potenciais situações críticas.

9.5 AVALIAÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

A avaliação da acção de formação é um elemento imprescindível para aferir a qualidade das formações ministradas. É uma etapa que, mediante um questionário de avaliação da satisfação do formando, que fica disponível no Portal do Colaborador, cobre vários aspectos da formação, nomeadamente nível de acção do Formador, interesse dos conteúdos programáticos, apoio da Direcção de Capital Humano, entre outros.

Após a avaliação, cabe à Direcção de Capital Humano analisar os resultados, de modo a aferir o grau de satisfação da formação ministrada e identificar os pontos de melhoria, constituindo estes elementos um importante suporte para a tomada de decisão para futuras acções.

9.6 AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO DOS FORMANDOS

Com o principal propósito de aferir o conhecimento adquirido pelo colaborador, todas as acções de Formação, principalmente as acções de formações para as áreas comerciais, serão alvo de testes de avaliação de conhecimentos escritos, tendo como matriz de orientação os objetivos pedagógicos previamente definidos. De notar que as áreas comerciais, serão também alvo de testes orais (simulações). Os resultados destes testes são partilhados, por e-mail, com as respectivas Lideranças, tendo em vista o acompanhamento efectuado ao desenvolvimento das equipas e também a melhoria continua do serviço de formação.

Esta avaliação do impacto da formação é adaptada a cada tipo de formação e pode assumir a forma de testes, questionários ou observação comportamental.

9.7 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

Com o objectivo de garantir a execução do Plano de Formação e o orçamento anual para o efeito, a DCH tem a responsabilidade de gerir e pontualizar, ao longo do ano (informação semestral - (Junho e Novembro), relativamente às formações realizadas, a cada Direcção abrangida e ao ADM de Pelouro. No entanto, na informação ao ADM deverá constar ainda o orçamento utilizado e respectivo saldo.

10. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA

O presente documento é aprovado pela Comissão Executiva e será objecto de revisão ou actualização sempre que se considere necessário, sob proposta da DCH.