

POLÍTICA DE FORMAÇÃO



Banco**BNI**
Paixão pelo futuro

ÍNDICE

1. Objectivo e Âmbito	3
2. Principais Responsabilidades	3
3. Princípios Gerais	3
4. Tipologia de Formação	4
5. Modalidade das Formações	5
6. Modelo de Gestão da Formação.....	5
6.1. Levantamento de Necessidades de Formação e Planeamento das Formações.....	5
6.2. Desenvolvimento e Execução do Plano de Formação.....	6
6.3. Avaliação da Acção de Formação e do Respectivo Impacto	6
7. Ausências, Desistências e Atrasos nas Acções de Formação	6
8. Disposições Finais	6
8.1. Monitorização.....	6
8.2. Incumprimento	6
8.3. Revisão e Actualização	7
8.4. Divulgação e Acesso	7

1. Objectivo e Âmbito

A presente política tem como objectivo promover um ambiente de aprendizagem contínua e desenvolvimento profissional para todos os colaboradores, através de programas de capacitação abrangentes e estratégias de desenvolvimento de habilidades e fortalecimento do conhecimento e das competências, garantindo a sua preparação para os desafios do sector bancário em constante evolução, além de estabelecer os princípios orientadores para a gestão eficiente de todas as actividades que asseguram o planeamento, implementação acompanhamento e avaliação das acções de formação nomeadamente:

- a) Promover a mudança de atitudes e comportamentos, aumentando a pool de competências internas na organização, fomentando um clima de aprendizagem contínuo;
- b) Adequar o desempenho aos objectivos do Banco, proporcionando melhor resolução de problemas operacionais, qualidade de serviço e aumento da competitividade no sector Bancário;
- c) Gerar maior satisfação, motivação e envolvimento dos colaboradores e alinhamento com a cultura do Banco;
- d) Alinhamento e interdependência com as várias políticas de Gestão de Capital Humano (Gestão de Carreiras, Recrutamento e Selecção, Avaliação de Desempenho, entre outros).

A presente política aplica-se a todos os colaboradores do Banco.

2. Principais Responsabilidades

Sem prejuízo do previsto nos regulamentos internos, no âmbito das suas atribuições cabe:

- a) Ao Conselho de Administração (CA): aprovar a presente política;
- b) À Comissão Executiva (CE): aprovar os procedimentos, normativos e outros mecanismos internos necessários para a aplicação da política;
- c) Ao Administrador de Pelouro: propor o plano de formação à Comissão Executiva;
- d) À Direcção de Capital Humano (DCH): elaborar, gerir e implementar o plano anual de formação e apresentar à Comissão Executiva o plano anual de formação do Banco;
- e) À Hierarquia: identificar necessidades de formação, de acordo a estratégia, objectivos e prioridades;
- f) Ao colaborador: participar activamente nas acções de formação e garantir a implementação efectiva na sua actuação.

3. Princípios Gerais

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

- a) Equidade e Inclusão: todos os colaboradores devem ter acesso igualitário as oportunidades de formação e desenvolvimento, independentemente de cargo, função ou nível hierárquico;
- b) Relevância e Actualização: os programas de formação são projectados para serem pertinentes às necessidades do sector bancário e às demandas do mercado, mantendo-se actualizados com as últimas tendências, tecnologias e regulamentações;

- c) Desenvolvimento de Competências: a ênfase é colocada no desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e de liderança que são essenciais para o sucesso individual e organizacional.
- d) Aprendizagem Contínua: reconhecemos a importância da aprendizagem ao longo da vida e incentivamos os colaboradores a buscar constantemente oportunidades para expandir os seus conhecimentos e habilidades;
- e) Avaliação e *Feedback*: os programas de formação deverão ser avaliados regularmente para garantir sua eficácia, e os colaboradores devem receber *feedback* construtivo para apoiar seu crescimento e desenvolvimento profissional.

4. Tipologia de Formação

A formação acompanha todo o percurso do colaborador e é adaptada a cada estágio do seu desenvolvimento profissional. São consideradas as seguintes tipologias de formação:

- a) **Tecnológica**: formação vocacionada para o desenvolvimento de competências tecnológicas. Incide no domínio de ferramentas e aplicações tecnológicas necessárias para o exercício de uma função;
- b) **Técnica**: formação vocacionada para o desenvolvimento de competências técnicas. Incide na aquisição de técnicas, instrumentos e conhecimentos específicos necessários para o exercício de uma função;
- c) **Comportamental**: formação vocacionada para o desenvolvimento de competências comportamentais. Incide no desenvolvimento de comportamentos e atitudes necessárias à promoção da cultura do Banco, ambientes laborais férteis, sinérgicos e cooperativos, ao bom clima organizacional e ao estabelecimento de relações saudáveis e profícias com os clientes externos e internos;
- d) **Regulamentares obrigatórias**: formação orientadas de acordo com regulamentos ou leis específicas do sector financeiro e da legislação laboral. Essas formações são necessárias para garantir que os colaboradores estejam actualizados com as práticas e requisitos legais relevantes para as suas áreas de actuação.

Os programas têm por norma uma aplicabilidade transversal a todas as Unidades de Estrutura (UE), podendo, contudo, ser direcionados a grupos-alvo específico, como áreas de Sistema de controlo interno, Créditos e Mercados financeiros.

O desenvolvimento de competências é constituído por etapas de desenvolvimento, sendo que a participação em actividades formativas em cada etapa pressupõe a aquisição e consolidação de competências das etapas anteriores, traduzindo-se assim num aumento de complexidade ao longo da Jornada Formativa. Neste sentido, a jornada formativa é definida pelos seguintes níveis:

- a) **Acolhimento**: Acções pedagógicas de Indução que visem assegurar a transmissão de informação referente à Instituição, a sua cultura, normas, procedimentos e políticas, bem como promover a introdução aos conhecimentos elementares dos sistemas de informação, produtos e serviços, entre outros;
- b) **Formação inicial**: Acções pedagógicas orientadas para a aquisição de competências técnicas, tecnológicas ou comportamentais de nível básico;
- c) **Formação intermédia**: Acções pedagógicas de aperfeiçoamento de competências, implicando a aquisição prévia destas competências a um nível básico e orientadas à função e senioridade de cada colaborador;

- d) Formação avançada: Acções cujo foco é desenvolver elevado grau de expertise no domínio de competências específicas para o exercício de determinada função.

5. Modalidade das Formações

O Banco promove diferentes metodologias por forma a potenciar e garantir os resultados da formação. Podem ser ministradas formações internas ou externas, nos seguintes formatos: presencial, contexto de trabalho (*on-Job*), *e-learning/b-learning* e autodesenvolvimento.

6. Modelo de Gestão da Formação

No sentido de garantir a implementação das acções de formação, ao longo do ano, foi definida uma sequência de etapas, as quais são acompanhadas pela DCH, enquanto Unidade de Estrutura (UE) responsável pela formação, nomeadamente:

- a) Levantamento de necessidades de formação e planeamento das formações;
- b) Desenvolvimento e Execução do Plano de Formação;
- c) Avaliação da Acção de Formação e do Respectivo Impacto.

6.1. Levantamento de Necessidades de Formação e Planeamento das Formações

Este levantamento tem por base os objectivos estratégicos da organização, bem como o gap de competências identificadas e as necessidades registadas no formulário de Identificação de necessidades, e caracteriza-se por uma análise a três níveis:

- a) Organizacional: análise de indicadores organizacionais ou estratégias que podem evidenciar necessidades de formação. Anualmente são definidas pelas hierarquias as necessidades de formação com base nos objectivos estratégicos do Banco e nos indicadores de negócio;
- b) Operacional: análise do tipo de tarefas, atribuições, responsabilidades e os requisitos necessários para a devida execução. É efectuado um levantamento junto das áreas a fim de identificar gaps de competências face aos perfis funcionais definidos ou a serem criados, bem como as tendências e necessidades que as suas áreas necessitarão para o ano em causa;
- c) Individual: identificar as necessidades de formação de cada colaborador. Os resultados do processo de Avaliação de Desempenho, identificando critérios menos pontuados, bem como os Planos de Desenvolvimento Individual estabelecidos, fornecem indicadores de iniciativas de formação a considerar.

O Plano Anual de Formação (PAF) é submetido a aprovação á Comissão Executiva e deve conter na sua estrutura os seguintes indicadores:

- a) Diagnóstico:
- b) Acções a desenvolver:
- c) Entidades e formadores:
- d) Orçamento:
- e) Calendarização.

6.2. Desenvolvimento e Execução do Plano de Formação

A execução do Plano Anual de Formação, envolve uma abordagem estruturada e proactiva para garantir que todos os colaboradores tenham acesso às oportunidades de desenvolvimento e que os programas de formação sejam eficazes.

6.3. Avaliação da Acção de Formação e do Respectivo Impacto

Sendo a avaliação da formação uma parte importante do processo de formação, que permite medir a eficiência dos programas e consequentemente identificar áreas de melhoria, esta será efectuada em quatro momentos diferentes:

- a) Avaliação da Reacção: avaliação geral da acção de formação, realizada imediatamente após o término de cada acção, visando aferir a qualidade e pertinência percepçãoada pelos formandos, formadores, por forma a optimizar ou realinhar as Acções de Formação futuras;
- b) Avaliação da aprendizagem: para aferir em que medida o formando melhorou as suas atitudes, comportamentos, habilidades ou conhecimentos, pela frequência da Formação. Permite verificar se foram atingidos, ou não, os objectivos definidos inicialmente;
- c) Avaliação no Posto de Trabalho: tem como objectivo identificar quais os efeitos do processo de aprendizagem dos formandos no contexto de trabalho, avaliando em que medida houve transferência dos conhecimentos para o posto de trabalho. Este tipo de avaliação deve fazer-se 3 a 6 meses após a acção de formação (*Follow-Up*);
- d) Avaliação de impacto organizacional: avaliar o impacto do Plano Anual de Formação no desempenho e resultados da organização. Esta fase encerra o Ciclo Formativo, podendo ser retomado o processo de Diagnóstico de Necessidades.

7. Ausências, Desistências e Atrasos nas Acções de Formação

A participação na acção de formação é obrigatória, devendo as ausências serem justificadas nos termos da alínea e validadas pelo superior hierárquico imediato do colaborador.

A ausência sem justificação acima é considerada para todos os efeitos, falta ao serviço de acordo com a alínea e) do artigo 222º da Lei 12/23, de 27 de Dezembro.

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 das alíneas l) e m), do artigo 85º da Lei 12/23, de 27 de Dezembro, sem limitar nos termos da presente política a aplicação de uma medida acessória.

8. Disposições Finais

8.1. Monitorização

Compete à Direcção de Auditoria Interna (DAI) avaliar o cumprimento das regras desta política e demais normativos internos que são complementares a esta em termos de matérias éticas, deontológicas e prudenciais.

8.2. Incumprimento

O incumprimento estabelecido nesta política constitui violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, é susceptível de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou eventual responsabilidade civil.

8.3. Revisão e Actualização

Esta política deve ser revista sempre que necessário ou sempre que se verifiquem alterações relevantes no mercado, na orientação estratégica do banco e/ou na regulamentação emitida pelos órgãos de supervisão de forma a garantir a sua actualização.

8.4. Divulgação e Acesso

Esta política deve ser divulgada por todos os colaboradores através dos órgãos de comunicação interna definidos e está disponível, para consulta, no sítio de *internet* do Banco.

Todos os exemplares impressos são considerados cópias não controladas.

A presente Política entra em vigor na data da sua divulgação.

*Conselho de Administração
BNI – Banco de Negócios Internacionais*

Controlo do documento

PROPRIEDADES DO DOCUMENTO	
Nome	POLÍTICA DE FORMAÇÃO BNI
Data de Aprovação	28/03/2024
Data de Publicação	13/09/2024
Disponibilização	Este documento encontra-se disponível e actualizado através do site público do Banco BNI.