## Política Interna – POL-CTA-001

# Política de Formação de Colaboradores

Entrada Em Vigor: 29/02/2024

Grupo Distribuição: D

**Política Interna – POL-XXXX**

# Política de Formação

Entrada Em Vigor: 29/02/2024 Actualização nº 02

## ÍNDICE

**1. Enquadramento ... 3**
1.1. Âmbito e objectivos ... 3
1.2. Aprovação ... 4
1.3. Revisão e actualização ... 4
1.4. Enquadramento legal e regulamentar ... 4
1.5. Abreviaturas e Definições ... 4
1.5.1. Abreviaturas ... 5
1.5.2. Definições ... 5
**2. Princípios Gerais ... 5**
**3. Formação Profissional ... 6**
**4. Organização da Formação ... 6**
4.1. Plano Anual de Formação ... 7
4.1.1. Plano Anual de Formação no âmbito das Funções do Controlo Interno ... 7
4.2. Aprovação do Plano Anual de Formação ... 7
4.3. Áreas de Formação do Plano Anual de Formação ... 7
4.4. Horas de Formação do Plano Anual de Formação ... 8
4.5. Intervenientes no Processo de Gestão da Formação ... 8
4.6. Certificação e Registo da Formação ... 9
**5. Assiduidade ... 10**
**6. Ausência ... 10**
**7. Pontualidade ... 10**
**8. Avaliação ... 10**
8.1.1. ETAPA ... 12
**9. Monitorização e Reporte ... 13**
**10. Documentos Complementares ... 13**
**11. Cumprimento ... 13**
**12. Revogação ... 13**
**13. Histórico das alterações ... 14**
13.1. Propriedades do documento ... 14
13.2. Histórico de alterações ... 14

## 1. Enquadramento

A presente Política de Formação assegura o cumprimento da Lei Geral do Trabalho, Lei nº12/23 de 27 de Dezembro, Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras, Lei nº 14/21 de 19 de Maio, e demais disposições previstas no Aviso nº 14/20, de 22 de Junho (BNA), sobre o Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição Maciça, na Carta Circular nº 08/2023 de 6 de Novembro (BNA), relativo ao Pograma de Formação no âmbito das Funções de Controlo Interno; no Aviso nº. 01/2022, de 28 de Janeiro (BNA), sobre Governação Corporativa e demais legislação e regulamentação aplicável. Por outro lado, estabelece os princípios orientadores relativos à Formação Profissional, no qual se consubstancia um conjunto de regras de ordem procedimental, bem como um conjunto de princípios gerais pelos quais deverá ser redigida a Formação Profissional no Banco.

Estes pressupostos aplicam-se tanto às formações administradas internamente como por entidades terceiras.

### 1.1. Âmbito e objectivos

O Banco de Comércio e Indústria, S.A., (doravante BCI e/ou Banco) tem como objectivo criar uma Política de Formação integrada na sua estratégia global e no processo de gestão do Capital Humano, tendo o desenvolvimento e actualização dos conhecimentos e competências individuais dos Colaboradores como condição primordial para a respectiva capacitação e realização profissional.

Destacam-se ainda como objectivos desta Política os seguintes pontos:

a) Promover a formação contínua dos Colaboradores , como factor de competitividade, meio de valorização e actualização profissional;

b) Promover o desenvolvimento das qualificações dos Colaboradores, favorecendo deste modo a sua progressão e mobilidade;

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 objectivos do Banco e da área funcional onde forem colocados;

e) Rentabilizar o investimento realizado na formação.

A presente Política de Formação é aplicável a todos os Colaboradores do BCI, nas situações em que os mesmos assumam a posição de Formandos ou de Formadores e aplica-se a todas as acções de formação profissional.

### 1.2. Aprovação

A Presente Política é aprovada pelo CAD, supervisionada pela CCH e implementada pela Comissão Executiva.

### 1.3. Revisão e actualização

Esta Política deve ser revista com a periodicidade mínima de 01 (um) ano ou sempre que se verificar necessário, e aprovada pelo Conselho de Administração (CAD).

### 1.4. Enquadramento legal e regulamentar

Ao longo da política são referenciados documentos internos e externos que complementam os princípios do processo em causa. Por conseguinte, e para uma melhor compreensão das temáticas desenvolvidas, deve ser considerada, entre outros, a leitura dos seguintes documentos:

| Âmbito | Título do documento | Nº do Normativo |
|---|---|---|
| **Interno** | Código de Ética e Conduta Profissional | CAD-LAD-001 |
| **Externo** | Código de Governo Societário das Instituições Financeiras | Aviso nº 01/22 de 28 de Janeiro |
| | Lei Geral de Trabalho | Lei nº12/23 de 27 de Dezembro |
| | Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras | Lei nº 14/21 de 19 de Maio |
| | Regras de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo | Aviso nº 14/20 de 22 de Junho |
| | Programa de Formação no âmbito das Funções de Controlo Interno | Carta Circular do BNA n.º 08/2023 de 06 de Novembro |

### 1.5. Abreviaturas e Definições

As definições abaixo referidas devem prevalecer ao longo do texto desta política, com a definição que lhes é formulada:

### 1.5.1. Abreviaturas

**CAD**: Conselho de Administração

**CCH**: Comissão de Capital Humano

**CEA**: Comissão Executiva

**DSU**: Direcção de Subcontratação

### 1.5.2. Definições

Colaborador: corresponde a todo o trabalhador com vínculo de efectividade ao quadro de pessoal do Banco, que actuam no exclusivo interesse do Banco, apenas recebendo instruções e ordens dos seus superiores hierárquicos, de acordo com a estrutura orgânica do Banco, não podendo solicitar ou receber instruções de outras instituições públicas ou privadas, exceptuadas as emitidas por órgãos reguladores da actividade bancária e/ou entidades judiciais ou outras aprovadas pela CEA, no estrito cumprimento da legislação aplicável.

*E-learning*: Aprendizagem electrónica, consiste em um aprendizado não presencial, fundamentado em pilares tecnológicos, como plataformas de ensino online.

*Link:* é uma palavra proveniente da língua inglesa que significa elo, vínculo ou ligação. No âmbito da informática, a palavra link pode significar hiperligação.

Reporte: Relatório.

## 2. Princípios Gerais

A formação implica o compromisso e a empenhada conjugação de esforço dos vários intervenientes do Banco.

A concretização desse compromisso assenta nos seguintes princípios:

a) **Desenvolvimento Individual e colectivo** – Participação e empenho de todos na aquisição de competências individuais, tirando o melhor partido das oportunidades e meios disponíveis;

b) **Responsabilidade da Organização** – Responsabilidade pró-activa de todos no Banco, 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 das Unidades de Negócio e em consonância com as linhas estratégicas do Banco;

d) **Gestão de Conhecimento** – Maximização do talento humano do Banco.

## 3. Formação Profissional

Entende-se por formação profissional o processo através do qual os Órgãos Sociais e Colaboradores do Banco adquirem e desenvolvem competências, de forma a possibilitar a adopção de comportamentos adequados ao seu desempenho profissional e à sua valorização pessoal e profissional.

Os planos de formação anuais do Banco BCI assentam essencialmente em três modalidades de formação:

a) **Formação profissional inicial** – reporta a integração de novos Colaboradores.

A formação inicial contempla um processo de integração 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, conhecer os Produtos e Serviços disponibilizados, o Código de Ética e Conduta Profissional, os Canais de comunicação e acesso à informação corporativa, entre outros.

b) **Formação profissional contínua** – destinada a todos os Colaboradores.

Visa dotar todos os Colaboradores do Banco de competências técnicas e comportamentais necessárias para o bom desempenho da função e orientadas para dar respostas aos objectivos estratégicos do Banco.

Desta modalidade fazem parte as formações de qualificação, aperfeiçoamento, especialização, e as formações de reciclagem ou actualização.

c) **Autoformação** - tem como pressuposto o acesso à formação por iniciativa do Colaborador em Áreas que correspondam directa ou indirectamente à sua função.

A realização da formação pode 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 mesmo.

## 4. Organização da Formação

Anualmente a unidade responsável pela gestão do capital humano elabora o Plano Anual de Formação, após alinhamento com os responsáveis de cada área funcional para a identificação das necessidades de formação dos Colaboradores de cada Direcção/ Gabinete.

Após o diagnóstico de necessidades compete à unidade responsável pela gestão do capital humano proceder à análise global da informação recolhida, verificando e assegurando a sua consistência e garantindo a sua adequação à luz da estratégia definida para a formação profissional, as necessidades de desenvolvimento identificadas como críticas para o Banco e considerando, ainda, as obrigações regulamentares de formação na Banca.

### 4.1. Plano Anual de Formação

O plano anual de formação contempla uma síntese de toda a informação de base sobre as acções programadas e articuladas com as diversas Direcções/ Gabinetes e alinhado com o Plano Estratégico do Banco, nomeadamente:

**a)** Designação das acções;

**b)** Objectivos pedagógicos gerais e específicos;

**c)** Conteúdos Programáticos;

**d)** Durações previstas;

**e)** Entidades formadoras que, potencialmente, poderão assegurar a realização da formação, ou bolsa de formadores internos;

**f)** Perfil dos destinatários/público-alvo;

**g)** Número de participantes;

**h)** Custo estimado.

#### 4.1.1. Plano Anual de Formação no âmbito das Funções do Controlo Interno

Em cumprimento da Carta Circular N.º 08/2023 de 06 de Novembro, as áreas com funções de Controlo Interno, nomeadamente Auditoria Interna, Gestão de Risco e Compliance, devem obedecer um Plano de Formação Anual específico para esta matéria com o cumprimento dos cronogramas e periodicidades, integrado no plano anual de formação.

### 4.2. Aprovação do Plano Anual de Formação

O Plano de Formação é aprovado, na sua generalidade, pela Comissão Executiva.

Após a aprovação deste Plano de Formação, a unidade responsável pela gestão do capital humano comunica as áreas respectivas.

A implementação e execução do plano de formação é da responsabilidade da unidade responsável pela gestão do capital humano que assegura, acompanha, apoia e monitoriza a qualidade e os níveis de adesão e satisfação das acções formativas e actua sobre potenciais situações críticas.

### 4.3. Áreas de Formação do Plano Anual de Formação

Durante a elaboração do Plano Anual de Formação, as necessidades de formação devem ser agrupadas por Unidades Orgânicas/Temas de formação, nomeadamente:

a) **Área 01 – Formação Regulamentar:** Formação de contexto jurídico-legal.

Comporta conhecimentos e/ou "*modus operandis*" em conformidade com os instrumentos regulamentares em vigor;

b) **Área 02 - Formação Técnica, Funcional e Operativa Bancária:** Formação respeitante à Unidade Orgânica e/ou função a que o Colaborador se encontra afecto.

c) **Área 03 - Formação em Produtos e Serviços:** Formação com foco na Rede Comercial. Pretende-se mudanças de índole comercial, com consequências na performance comercial e nos resultados do negócio.

### 4.4. Horas de Formação do Plano Anual de Formação

Por cada colaborador, o Banco prevê um mínimo de 40 horas obrigatórias por ano de formação distribuídas pelas tipologias indicadas no ponto 4.3.

### 4.5. Intervenientes no Processo de Gestão da Formação

a) **Comissão Executiva (CEA):**

- Análise, discussão e aprovação do Plano Anual de Formação.

b) **Líderes das unidades orgânicas** (e Colaboradores) – no âmbito do processo inerente à gestão da formação a sua intervenção constitui especial relevância no sentido do seu envolvimento, responsabilização e participação activas, em estreita articulação com a unidade responsável pela gestão do capital humano, traduzido, designadamente, nas seguintes responsabilidades:

1. Validação das intervenções formativas (objectivos, conteúdos, materiais pedagógicos), identificação e disponibilização dos Colaboradores para a formação, bem como no âmbito da avaliação da eficiência da formação;

2. Participação no processo contínuo de levantamento e diagnóstico das necessidades de formação;

3. Contribuição activa para o ajustamento da oferta formativa às necessidades de funcionamento e desenvolvimento dos Órgãos de que são responsáveis, quer na forma, quer na selecção de formandos e indicação da oportunidade de execução das acções no tempo e no espaço;

4. Sensibilização dos Colaboradores para outras oportunidades de aprendizagem e formação;

5. Participação nos processos de avaliação e desenvolvimento de competências enquanto analistas (Líder/Avaliador);

6. Apoio e aconselhamento do Colaborador no seu desenvolvimento profissional e individual;

7. Participação nos processos de avaliação do impacto da formação.

c) **Unidade Responsável pela Gestão do Capital Humano:** Deverá assumir um papel central de dinamização e coordenação do esforço de formação, designadamente:

1. Desenho e coordenação do processo de levantamento e diagnóstico das necessidades de formação;
2. Concepção, coordenação global e divulgação do Plano de Formação;
3. Elaboração do desenho pedagógico e itinerário das acções formativas;
4. Definição, coordenação e comunicação dos processos de avaliação e desenvolvimento de competências;
5. Segundo nível de aprovação de pedidos de frequência de acções de formação;
6. Selecção e aquisição de serviços externos e internos de formação e monitorização dos níveis de serviços estabelecidos;
7. Reporte sobre a actividade da formação, e assessoria aos Líderes na formulação dos planos de desenvolvimento individuais;
8. Apoio ao Colaborador no seu desenvolvimento pessoal e profissional;
9. Gestão logística das iniciativas de formação (divulgação, inscrições, formadores, documentação e execução), em articulação com os Gestores Locais de Formação;
10. Avaliação dos programas de treino e desenvolvimento de competências.

### 4.6. Certificação e Registo da Formação

Toda a formação profissional desenvolvida, incluindo a formação desenvolvida em contexto de trabalho, quer seja concretizada internamente, quer seja através de entidades formadoras que colaborem com o Banco, deve ser certificada, mediante emissão do respectivo certificado legalmente aceite.

A formação profissional desenvolvida nos termos do número anterior é registada no processo individual de cada Colaborador.

## 5. Assiduidade

Os Colaboradores do Banco deverão frequentar as acções de formação profissional para que forem designados, não devendo ausentar-se mais do que 10% da totalidade da carga horária da acção em que estejam inscritos ou outra imposta pela entidade formadora.

A assiduidade será confirmada através da assinatura do formando na "folha de presenças" na posse do respectivo formador da acção e/ou ao aceder o link de formação, para os casos de acções *e-learning*.

No caso de acções formativas realizadas no local de trabalho, além da folha de presença da formação o Colaborador deve de igual modo cumprir com o registo de presença em vigor no Banco. Em local distinto do posto de trabalho do colaborador, a folha de presença da entidade formadora servirá como registo de presença ao trabalho.

## 6. Ausência

Qualquer ausência à formação deverá ser por motivos imponderáveis e dará lugar, ainda que esta se encontre dentro dos limites permitidos, ao preenchimento da folha de justificação de faltas, a ser entregue ao respectivo superior hierárquico que a encaminhará ao Gestor Local de Formação ou à unidade responsável pela gestão do capital humano.

As ausências são tratadas no quadro da Lei Geral do Trabalho, sendo considerada para efeitos legais falta ao serviço.

Havendo razão para aplicação de medidas sancionatórias, além das previstas na LGT, pode dar lugar à medida acessória de devolução integral do valor investido pelo Banco na acção formativa, considerando parcelas mensais não superiores a 25% do salário base do Colaborador até devolução integral, com base no Termo de Compromisso anexo à presente Política.

## 7. Pontualidade

A pontualidade deverá ser respeitada pelo formando, de acordo com o cronograma definido para a acção de formação, de forma a não perturbar o bom funcionamento da mesma.

Os atrasos, para efeitos legais e de disciplina laboral, são tratados no quadro da Lei Geral do Trabalho.

## 8. Avaliação

As acções de formação são objecto dos seguintes níveis de avaliação, consoante as diferentes tipologias:

**1º Nível – Avaliação de reacção/satisfação**

i. **Aplicação:** todas as acções de formação.

ii. **Metodologia:** no final da formação, podendo ser intercalar, se a duração do programa o justificar.

iii. **Objectivo:** avaliar a reacção dos Formandos aos objectivos, conteúdos, métodos, actuação do Formador, organização da acção e autoavaliação da participação.

**2º Nível – Avaliação de aprendizagem (pedagógica)**

i. **Aplicação:** todas as acções com duração igual ou superior a 35 horas (para as restantes, é recomendável, mas não obrigatória) devem ser objecto de uma prova de conhecimentos aplicada aos formandos, para avaliar o nível dos conhecimentos aprendidos.

ii. **Metodologia:** variável.

iii. **Objectivo:** avaliar o resultado em matéria de aprendizagem (aquisição das competências previstas nos objectivos do curso).

**3º Nível – Avaliação da eficácia da formação (transferência para situação de trabalho)**

i. **Aplicação:** Analisar em momentos específicos mudanças de comportamento e no domínio técnico, dos Colaboradores e Órgãos Sociais abrangidos pela acção de formação. A avaliação é feita em momento pós-formação, tendo como orientação os objectivos da formação e o desempenho prévio à formação do Colaborador que tenha beneficiado da acção de formação.

ii. **Metodologia:** variável.

iii. **Objectivo:** avaliar o impacto da formação no posto de trabalho (transferência e aplicação das competências adquiridas).

**4º Nível – Avaliação Financeira (dos efeitos da formação).**

**Avaliação de resultados**

O acompanhamento da execução do plano é realizado com base na análise de alguns indicadores que reflectem os resultados da actividade.

**Tabela 2 - Indicadores de Desempenho de Formação Profissional**

| 8.1.1. ETAPA | INDICADORES |
|---|---|
| DIAGNÓSTICO | % de acções cobertas pelos resultados do diagnóstico |
| | % de Itinerários pedagógicos desenvolvidos por categoria /função |
| PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO | Data de aprovação do Plano Anual pela CEA |
| | Produção de Manuais de Formação |
| | Nº de suportes *e-learning* desenvolvidos em determinado período (se aplicável) |
| | Nº de alterações na metodologia formativa proposta: formação *on job*, autoformação, em contexto de trabalho… |
| EXECUÇÃO | Tempo de resposta a pedidos de formação extra-plano |
| | Nº de formadores internos nas acções internas |
| | Nº de formadores internos com Certificado de Aptidão Pedagógica |
| | Mapa de execução do plano |
| AVALIAÇÃO 1º NÍVEL | % de acções avaliadas no 1º nível |
| | % de formandos com avaliação positiva |
| AVALIAÇÃO 2º NÍVEL | % de acções avaliadas no 2º nível |
| | % de formandos com aproveitamento |
| AVALIAÇÃO 3º NÍVEL | % de acções avaliadas ao 3º nível |
| | Melhoria do desempenho do Colaborador ou grupo de Colaboradores |

## 9. Monitorização e Reporte

Constitui responsabilidade da unidade responsável pela gestão do capital humano, assegurar a monitorização e controlo do plano de formação, com suporte dos Líderes das demais unidades do Banco, bem como reports semestrais de execução do plano e actividades de formação.

## 10. Documentos Complementares

A aplicação desta Política deverá ser feita em conjugação com os demais códigos, políticas, ou outros normativos internos que disponham sobre a formação, designadamente:

a) Regulamento Referencial da Formação Profissional;

b) Processo de Formação de Desenvolvimento;

c) Qualificador Ocupacional;

d) Outros documentos que o Banco adopte.

## 11. Cumprimento

A presente Política de Formação é parte integrante do sistema de normas do Banco BCI.

Esta política é efectiva e exigível a toda a estrutura a partir da data da sua publicação. Qualquer dúvida relacionada com o conteúdo desta política interna e da regulamentação aplicável sobre a necessidade de se divulgar ou não determinada informação, deverá ser esclarecida pela unidade responsável pela gestão do capital humano.

## 12. Revogação

A presente Política revoga a NG-05/2018 de 16 de Fevereiro, que aprovou a Política de Formação do Banco.

## 13. Histórico das alterações

### 13.1. Propriedades do documento

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nome** | Política de Formação | | |
| **Tipo** | Política | **Classificação** | Uso Interno |
| **Versão** | 1.0 | **Referência** | POL-XXX |
| **Proprietário** | CCH | | |
| **Compilado por** | DSQ | **Data** | 29/01/2024 |
| **Revisto por** | DCH | **Data** | 01/02/2024 |
| **Aprovado por** | CAD | **Data** | 29/02/2024 |
| **Entrada em Vigor** | 29/02/2024 | | |

### 13.2. Histórico de alterações

| Versão | Data de Aprovação | Aprovador | Data de Entrada em Vigor | Principais Alterações |
|---|---|---|---|---|
| 1.0 | 16/02/2018 | CAD | 16/02/2018 | Emissão Inicial |
| 1.1 | 29/02/2024 | CAD | 29/02/2024 | Actualização de acordo com a reestrutura do Banco.<br>Revogação da NR-05/2018 de 16 de Fevereiro. |

**Comissão do Capital Humano**