POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS

OS 10/2024

Caixa Angola
Banco Caixa Geral Angola

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS 3
2. PRINCÍPIOS DA FORMAÇÃO 3
3. DEFINIÇÕES 3
4. ÂMBITO 3
5. VIGÊNCIA 4
6. CONCEITOS E RESPONSABILIDADES 4
7. INICIATIVAS E PROGRAMAS 7
8. APOIO À FORMAÇÃO 8
9. COMUNICAÇÃO, GESTÃO, EXECUÇÃO E CONTROLO 9
10. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO 10
11. DEVER DE DOCUMENTAÇÃO 10
12. DEVER DE DIVULGAÇÃO 10

1. ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS

A definição de uma Política de Formação para as Entidades do Grupo (Entidades), onde se inclui o BCGA, numa óptica de desenvolvimento dos trabalhadores, constitui um factor crítico de sucesso para o Grupo CGD e para o BCGA, que pretende ter trabalhadores qualificados e com a actualização de conhecimentos e competências ajustados ao desenvolvimento da sua actividade.

O objectivo geral da formação no Grupo CGD, onde se inclui o BCGA, é o de assegurar uma aprendizagem permanente, de acordo com as necessidades transversais da organização e específicas das funções, em alinhamento com os Valores do Grupo CGD.

Especificamente pretende-se:

- Desenvolver e actualizar os conhecimentos e competências dos trabalhadores, de forma a contribuir para a manutenção, actualização e desenvolvimento de *know-how* específico do grupo, em alinhamento com a estratégia e Valores do BCGA e do Grupo CGD;
- Proporcionar a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências que permitam a progressão profissional dos trabalhadores;
- Assegurar o desenvolvimento do potencial de talento, desenvolvendo as competências para o contexto actual e futuro de cada função;
- Assegurar a motivação e retenção de talento, alinhando o desenvolvimento de competências com os objectivos organizacionais e motivações individuais.

2. PRINCÍPIOS DA FORMAÇÃO

Os princípios genéricos que regem as actividades de formação e desenvolvimento pessoal e profissional promovidos pelo Grupo CGD e pelo BCGA, assim como o processo de aprendizagem são os seguintes:

2.1. A aprendizagem e desenvolvimento são processos contínuos, devendo todo o trabalhador manifestar um interesse genuíno e a capacidade para se actualizar na sua área de especialidade e outras para onde planeie evoluir a médio e longo prazo;

2.2. O BCGA tem a responsabilidade de disponibilizar aos seus trabalhadores oportunidades de formação e actualização profissional, operacionalizadas através de diferentes instrumentos e programas;

2.3. O trabalhador é o último responsável pelo seu próprio desenvolvimento. O alinhamento entre os interesses e as necessidades, quer da empresa quer do trabalhador, deve ser alcançado através de um acordo de parceria entre as partes, materializado nos diversos programas de gestão de carreiras existentes na organização.

3. DEFINIÇÕES

Para efeitos da presente Política de Formação, entende-se por:

3.1. Política de Formação: conjunto de princípios, regras e procedimentos destinados a fixar os critérios aplicáveis à formação ministrada aos Trabalhadores do BCGA;

3.2. Formação: todas as formas de transmissão de conhecimento, bem como de aquisição e desenvolvimento de competências dos Trabalhadores;

3.3. Plano de Formação: definição das prioridades formativas para cada triénio, com a identificação das iniciativas ou programas de formação específicas para cada ciclo anual e respectivo orçamento;

3.4. Trabalhadores: pessoas singulares com vínculo laboral com o BCGA;

3.5. Entidades CGD: as Sucursais e as Filiais, bem como os Agrupamentos Complementares de Empresas (ACE) e outras pessoas colectivas, domiciliadas em Portugal ou no estrangeiro, relativamente às quais a CGD tenha relação de domínio ou o controlo da gestão e estejam sujeitas a supervisão em regime de base consolidada;

3.6. Grupo CGD: a CGD e as Entidades CGD.

4. ÂMBITO

A Política de Formação estabelece os princípios e critérios aplicáveis à Gestão de Formação para todos os Trabalhadores do Grupo CGD, onde se inclui o BCGA.

A Política de Formação visa contribuir para a consistência entre o plano estratégico do Grupo CGD e as prioridades formativas, das diferentes Entidades do Grupo, onde se inclui o BCGA, pretendendo-se com esta Política a

implementação de um programa global que garanta o desenvolvimento de todos os trabalhadores do Grupo CGD e do BCGA.

A Política de Formação é operacionalizada através do Plano de Formação do BCGA e o seu acompanhamento realizado periodicamente (trimestralmente do ponto de vista de indicadores e de ajustes nas prioridades formativas e anualmente numa perspetiva de estratégia de desenvolvimento de talento).

Cabe o BCGA, a definição e aprovação do plano de formação anual, alinhado com a estratégia do Grupo CGD, indicando as acções de formação transversais aplicáveis ao BCGA. A identificação de sinergias formativas será garantida, nomeadamente, em componentes de *E-learning*, formação regulamentar e certificação obrigatória, bem como a monitorização da implementação do plano de formação do BCGA.

O BCGA deverá reportar, até ao final de cada trimestre, à função de recursos humanos da CGD os seguintes indicadores:

- Lista de acções de formação realizadas e grau de realização face ao plano de formação definido
- Número de participantes e horas de formação globais;
- Número de participantes e horas de formação por prioridade formativa;
- Número de certificações obrigatórias;
- Percentagem de conclusão do plano anual;
- Rácio referente à percentagem do investimento em formação versus custos com pessoal;
- Avaliação global da formação.

5. VIGÊNCIA

A presente Política vigorará por tempo indeterminado, sem prejuízo da sua actualização e revisão, bem como da sua avaliação periódica (no final do primeiro ano de vigência e bianual nos anos subsequentes).

6. CONCEITOS E RESPONSABILIDADES

6.1. Plano de Formação

Os objectivos globais de formação estão agregados à estratégia de médio prazo do BCGA, pelo que o Plano de Formação é definido para cada triénio, com a revisão anual no que se relaciona com os ajustes em termos de prioridades formativas e em simultâneo com o ciclo orçamental.

O Plano de Formação é construído tendo em conta:

- A estratégia do BCGA e do Grupo CGD;
- A necessidade de preparar os colaboradores para desafios futuros, numa perspectiva de antecipação e capacitação em competências facilitadoras de um melhor desempenho;
- A informação disponibilizada pelas diferentes áreas técnicas e funcionais, considerando as suas necessidades específicas de formação;
- A necessidade de continuar a garantir a adequação de competências em matérias regulamentares, bem como as obrigações de formação estabelecidas na legislação e regulamentação;
- A necessidade de acomodar mudanças extraordinárias, de índole técnico, funcional, operativo ou comportamental, definidas como relevantes pelo BCGA.

O processo de revisão anual do Plano de Formação ocorre no último trimestre de cada ano, com base no levantamento de necessidades de formação, através da aplicação de questionário às Direcções para identificação das competências a adquirir ou desenvolver no enquadramento da função, o universo alvo, os objectivos a atingir após a acção e a prioridade da mesma.

Cabe a DRH a análise das necessidades apresentadas pelas diversas Direcções e definir o plano global de formação, organizando a distribuição da oferta formativa, da seguinte forma:

- Prioridades formativas, por triénio;
- Itinerários pedagógicos, no caso de programas estruturantes;
- Elaboração de catálogos de formação para competências transversais;
- Prioridades para formação específica;
- Requisitos para formação regulamentar;

- Seminários, congressos e conferências.

O Plano de Formação tem sempre um pressuposto orçamental, com a alocação de verbas segmentadas por iniciativa ou programa. Este orçamento será anualmente revisto em função das prioridades e linhas de orientação de execução orçamental para o ano.

Outras iniciativas extra-planos serão analisadas em função do plano global e das prioridades formativas no triénio e/ou ano, carecendo de aprovação.

6.2. Modalidades de Formação

A formação promovida pelo BCGA poderá assumir uma das seguintes modalidades:

- Externa, quando ministrada por entidades formadoras / fornecedores;
- Interna, quando ministrada por formadores internos.

É da responsabilidade da DRH a análise da modalidade formativa que melhor possa suprir as necessidades de desenvolvimento dos colaboradores bem como, a validação dos conteúdos e metodologias associadas à acção.

A selecção de fornecedores é realizada tendo em conta os critérios definidos para identificação de parceiros externos, mas também de formadores internos.

Para a dinamização de formação interna, o processo de identificação dos formadores internos terá duas vertentes: convite ou candidatura.

No caso de candidatura, os colaboradores interessados, deverão contactar a DRH (depois da aprovação da respectiva chefia), expondo as suas principais motivações para a sua candidatura, tema a desenvolver, bem como a experiência anterior em formações, objectivos da iniciativa e principal target a desenvolver.

O processo anual de candidaturas é aberto pela DRH e decorre no último trimestre de cada ano, sendo a sua formalização e dinamização da responsabilidade da DRH.

Adicionalmente e tendo presente os conteúdos a ministrar e o conhecimento dos colaboradores, a DRH poderá dinamizar a bolsa de Formadores Internos, seja por contacto directo com o colaborador ou identificação pelas hierarquias. Anualmente, a bolsa de Formadores Internos será revista, de acordo com a dinamização do plano.

Todos os formadores internos deverão participar nas sessões seguintes, visando a sua plena capacitação:

- Formação Pedagógica de Formadores (*Train the Trainers*);
- Sessão de Aprendizagem *e-learning.*

Cada formador interno terá o suporte da DRH, na disponibilização de todos os instrumentos necessários á organização das suas acções.

6.3. Responsabilidades

Comissão Executiva

Cabe a Comissão Executiva:

a) Definição dos factores estratégicos e de negócio que sejam a base para o desenvolvimento dos planos de formação;

b) Aprovação do plano trianual e respectivos ajustes anuais; e

c) Aprovação de iniciativas extraplano, de acordo com a Delegação de Competências em vigor.

Função de Recursos Humanos

A Direcção de Recursos Humanos - DRH do BCGA é responsável pela:

a) Elaboração da proposta de transposição da Ordem de Serviço Corporativa e respectiva revisão;

b) Elaboração e divulgação do Plano de Formação, bem como das acções previstas no plano;

c) Gestão e execução das iniciativas de formação (necessidades, inscrições, logística e execução);

d) Aquisição de serviços externos e internos de formação, em articulação com a Direcção de Compras e Facturação (DCF) que presta serviços de negociação e de compras e serviços para o BCGA;

e) Avaliação da execução dos contratos de prestação e aquisição de bens e de serviços, no âmbito da Formação;

f) Avaliação e análise da Formação, de acordo com o nível de avaliação de eficácia definido para cada tipologia de acção; e

g) Gestão global e controlo da execução do orçamento aprovado, assim como iniciativas extra-planos que venham a ser aprovadas.

Direcções de Controlo

As funções de controlo interno (Auditoria Interna, Gestão de Risco e Compliance) exercem as suas competências de acordo com os respectivos regulamentos internos, destacando-se:

a) Definição das temáticas de formação obrigatória e o universo alvo de trabalhadores relevantes que terão de frequentar as respectivas acções de formação;

b) Participação activa no desenho dos cursos de formação, assim como sua monitorização e controlo; e

c) Avaliação partilhada com a DRH relativamente às acções de formação, propondo medidas correctivas e de melhoria (sempre que necessário).

Responsável de Órgão de Estrutura (Director ou 1º Responsável, quando aplicável)

O Responsável de cada Órgão de Estrutura é responsável pela:

a) Realização do processo de identificação das necessidades de formação, tendo presente o nível de prioridade e pertinência;

b) Envolvência das Hierarquias do seu Órgão de Estrutura no processo de identificação das necessidades de formação dos respectivos trabalhadores;

c) Proposta de necessidades de formação consolidada e validada e envio para a Direcção de Recursos Humanos (DRH), de acordo com o plano previsto;

d) Divulgação do Plano de Formação por todos os Trabalhadores do Órgão de Estrutura, após aprovação pela Direcção de Recursos Humanos (DRH);

e) Assegurar a autorização das acções de formação dos colaboradores da sua Direcção;

f) Articulação, prévia, com a Direcção de Recursos Humanos (DRH) sempre que existam acções extra-planos a serem consideradas e implementadas. colaboração no processo de desenho dos cursos de formação, sempre que a função de recursos humanos o solicite;

g) Avaliação da eficácia da formação realizada.

Hierarquias

As Hierarquias são responsáveis pela:

a) Realização do processo de identificação das necessidades de formação, tendo em conta o nível de prioridade e pertinência;

b) Divulgação do Plano de Formação pela sua equipa após aprovação pela Direcção de Recursos Humanos;

c) Assegurar a validação das acções de formação dos trabalhadores da sua equipa;

d) Colaboração no processo de desenho dos cursos de formação, sempre que a Direcção de Recursos Humanos o solicite;

e) Articulação, prévia, com a DRH sempre que existam acções extra-planos a serem consideradas e implementadas;

f) Organização activa do trabalho de equipa e dos Trabalhadores para garantir o cumprimento dos planos de formação; e

g) Avaliação da eficácia da formação realizada.

Trabalhador

A Política de Formação deve ser cumprida por todos os Trabalhadores no exercício das suas funções, sendo responsáveis pela:

a) Colaboração na elaboração do seu Plano de Desenvolvimento Individual, dando sugestões relativas às suas necessidades de formação para o desempenho da actual ou futura função;

b) actualização contínua das competências e conhecimentos na sua área de especialidade e outras que sejam consideradas relevantes para o seu desempenho actual e futuro;

c) Participação activa nas acções de formação para as quais é convocado pelo BCGA;

d) Avaliação das formações por si realizadas;

e) Colaboração como formador interno, sempre que lhe seja solicitado; e

f) Apresentação dos certificados de Formação à Direcção de Recursos Humanos bem como, por garantir o registo de presenças nas acções de formação que realize.

Direcção de Compras e Facturação

A DCF tem por missão prestar serviços de negociação e de compras de bens e serviços para o BCGA, com a responsabilidade pela:

a) Promoção das consultas ao mercado necessárias para a contratação dos diversos fornecedores e serviços que suportam a actividade da Formação;

b) Adjudicação dos fornecedores e avaliação dos níveis de serviço, em articulação com a função de recursos humanos.

Formadores Internos

Os Trabalhadores que integrem a Bolsa de Formadores Internos sob gestão da Direcção de Recursos Humanos são responsáveis pela:

a) Preparação e implementação das acções de formação, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequadas;

b) Elaboração do programa e conteúdos da área temática a ministrar;

c) Promoção da avaliação das acções de formação, junto dos Trabalhadores; e

d) Articulação com a função de recursos humanos para assegurar os registos e documentação de suporte às acções formativas.

BCGA

A transposição da Política de Formação pelo BCGA irá assegurar a implementação dos princípios e procedimentos constantes da Política e as devidas adaptações legais vigentes, devendo o BCGA, reportar, até ao final de cada trimestre, à função de recursos da CGD os seguintes indicadores:

- Lista de acções de formação realizadas e grau de realização face ao plano de formação definido;
- Número de participantes e horas de formação globais;
- Número de participantes e horas de formação por prioridade formativa;
- Número de certificações obrigatórias;
- Percentagem de conclusão do plano anual;
- Rácio referente à percentagem do investimento em formação versus custos com pessoal;
- Avaliação global da eficácia da formação.

7. INICIATIVAS E PROGRAMAS

No BCGA, estão previstos vários tipos de iniciativas no Plano de Formação:

Reforço dos Valores e Cultura do BCGA, através do Programa de Acolhimento e Integração, que se destina a todos os novos trabalhadores do BCGA (extensível aos actuais a cada dois anos, numa perspectiva de reciclagem de conhecimentos e de acordo com o Aviso 14/2020 de 22 de Junho do Banco Nacional de Angola, para as componentes relativas aos Valores e Conduta da organização) e incluí a realização obrigatória de sessões de formação presenciais sobre a organização e componentes regulamentares, nomeadamente formação sobre Prevenção de Branqueamento de Capitais / Combate ao Financiamento do Terrorismo a ser ministrada a qualquer colaborador (aplicável a admissões e mobilidade, de acordo com os normativos em vigor, com vista a apoiar e facilitar a sua rápida e adequada integração.

- As sessões de formação presenciais do Programa são complementadas com módulos em formato *e-learning*, vídeos e visitas às instalações. A coordenação destas sessões / iniciativas é da responsabilidade da DRH,

em articulação com as diferentes estruturas relevantes, com a sua periodicidade ajustada em função das admissões previstas / concretizadas;

- Plano de Formação em Liderança, com programas estruturantes para os diferentes grupos funcionais com responsabilidades na gestão e desenvolvimento de Pessoas, assim como colaboradores identificados visando o desenvolvimento de competências e o crescimento potencial para funções de gestão;

  Este plano tem como objectivo alinhar e uniformizar as práticas de gestão e liderança, desenvolvendo programas específicos de acordo com as responsabilidades funcionais e com prioridades de desenvolvimento específicas;

- Plano de Formação Transversal, abrangendo a totalidade dos trabalhadores do Grupo CGD, uma vez que engloba a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências transversais para os Trabalhadores do BCGA e com particular foco em catálogos de formação e parcerias com fornecedores especializados, bem como em itinerários formativos customizáveis pelo trabalhador r;

- Plano de Formação Específica, de forma a endereçar o desenvolvimento de competências técnicas, de negócio e/ou como apoio a planos de transformação e englobando a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências específicas para o desempenho da função ł actual ou futura dos trabalhadores;

- Plano de Formação Regulamentar, com foco nas certificações obrigatórias e definidas de acordo com as exigências regulamentares em vigor, abrangendo os trabalhadores que no âmbito da sua função tenham a necessidade das mesmas e cujo universo é definido em articulação com as áreas de Controlo do BCGA, bem como, a formação definida no âmbito da Política de Diversidade dos Trabalhadores do Grupo CGD.

- Seminários, congressos e conferências, cuja participação terá de ser proposta pelo Director da área e validada pela DRH de acordo com a Delegação de Competências para aprovação de despesas, conforme Ordem de Serviço em vigor. Após a participação, cada Trabalhador deverá enviar o respectivo certificado de frequência para a DRH e realizar a respectiva avaliação.

8. APOIO À FORMAÇÃO

A Política de Formação inclui a comparticipação de formação específica, para a qual são elegíveis os Trabalhadores que desenvolvem actividade no BCGA e sejam efectivos há mais de 2 anos. A formação comparticipada terá de estar prevista no plano de desenvolvimento individual do Trabalhador.

Um Trabalhador que tenha obtido comparticipação só poderá requerer nova comparticipação, após decorridos 3 anos sobre a finalização da última.

É considerada formação elegível para comparticipação a frequência em programas avançados e de especialização técnica (programas executivos, formação técnica estruturante, pós-graduações; mestrados; MBA e doutoramentos), de acordo com o interesse e pertinência dos mesmos para a função e para o BCGA.

O pedido de formação comparticipada terá de ser realizado e fundamentado pelo 1º Responsável do Órgão de Estrutura aquando do processo de avaliação de desempenho, validado pela DRH e aprovado por esta função de acordo com a disponibilidade orçamental nesse ano ou ano seguinte, assim como considerando a delegação de competências para aprovação de despesas, conforme Ordem de Serviço em vigor. Caberá a cada Hierarquia comunicar ao respectivo Trabalhador a decisão relativa à comparticipação solicitada.

A decisão sobre a percentagem de financiamento será tomada, tendo em conta a importância e interesse da formação para a função actual e futura e para o BCGA, para o desempenho do Trabalhador e as perspectivas de evolução de carreira do mesmo (sendo que a recomendação é entre os 50% e os 75% do valor total das matrículas e propinas).

A comparticipação da formação é considerada uma despesa extraordinária do BCGA. Assim, como consequência, o Trabalhador assume a obrigação de prestar serviço pelo período de um ano para as formações de aperfeiçoamento profissional e até de 3 anos para os cursos de formação superior a contar da data de conclusão da formação Se o seu contrato cessar por iniciativa do trabalhador, antes do período acordado, o valor da comparticipação será reembolsado pelo Trabalhador , em proporção do tempo que ainda falta para o termo do período acordado. O empregador que admita o Trabalhador dentro do período de limitação de catividade ou da permanência na entidade empregadora é solidariamente responsável pelos prejuízos causados por aquele ou pela importância não restituída pelo trabalhador. Caso a cessação do contrato seja por iniciativa da empresa, não haverá lugar a reembolso por parte do Trabalhador.

Cabe a cada Hierarquia a disponibilização do tempo para que o Trabalhador possa efectivamente assegurar a frequência das aulas. Caso o Trabalhador não frequente, não tenha aproveitamento ou não conclua a formação no período aprovado, de modo injustificado ou não legalmente atendível, o valor de comparticipação será imediatamente cessado e este deverá reembolsar a empresa de todos os montantes despendidos até à data.

No que respeita à certificação obrigatória para a função (formação imposta por Regulador), o valor da acção e da certificação é assegurado pela CGD e BCGA. Sempre que exista necessidade de repetição do exame, e sem prejuízo

da análise casuística da situação, o custo associado será comparticipado a 50% na segunda tentativa e a 25% na terceira tentativa. A falta ao primeiro exame de certificação por motivo não justificado implica a não comparticipação do BCGA às tentativas de certificação seguintes.

No fim do curso, o Trabalhador deverá apresentar o certificado final comprovativo do aproveitamento emitido pela Entidade Formadora e colaborará, quando solicitado pelo BCGA, como Formador Interno, na construção e monitorização de acções de formação em que sejam abordadas temáticas lecionadas no curso.

No cenário de comparticipação decidida pela organização, no âmbito de programas específicos e através da identificação de Trabalhadores a frequentar formação elegível para comparticipação, os procedimentos descritos anteriormente aplicam-se de igual forma, nomeadamente os relacionados com o reembolso do valor da comparticipação numa situação de cessação por iniciativa própria, a obrigação de aproveitamento e assiduidade, bem como da entrega de certificado final à DRH.

9. COMUNICAÇÃO, GESTÃO, EXECUÇÃO E CONTROLO

A DRH assegura a comunicação do Plano de Formação de cada OE, a gestão, execução e controlo das diferentes iniciativas do plano de formação, de acordo com as prioridades estabelecidas e o orçamento disponível. A execução e controlo são assegurados em estreita colaboração com os diferentes Órgãos de Estrutura de forma a permitir a sua operacionalização atempada.

9.1. Comunicação do Plano

A comunicação global do plano de formação será assegurada pela DRH, com a divulgação das iniciativas do plano para o ano bem como os respetivos targets para participação em cada programa. Os meios utilizados para a comunicação são a intranet, assim como a partilha de informação com os Órgãos de Estrutura ou Primeiros Responsáveis, quando aplicável.

9.2. Convocatória

Para a formação regulamentar prevista no Plano de Formação, as convocatórias são enviadas pela DRH, antecipadamente e de acordo com o período regulamentar definido para a sua realização e/ou certificação respectiva;

Para as restantes formações previstas no Plano de Formação, é enviada uma convocatória a todos os participantes da acção de formação, sempre que possível, com duas semanas de antecedência. O Trabalhador fica convocado a comparecer à formação, sendo que em caso de não comparência terá de informar a DRH com a antecedência máxima possível, indicando o motivo da ausência e dando conhecimento à respectiva hierarquia directa e Director.

9.3. Formato

O formato da formação poderá ser presencial, b-learning ou e-learning de acordo com os conteúdos específicos a ministrar. A DRH, em articulação com os diferentes parceiros, optará pelo formato mais adequado de acordo com as opções igualmente disponíveis e viáveis.

9.4. Registo de Presenças

É da responsabilidade da DRH assegurar a existência de documentação necessária para o registo das acções de formação, bem como a manutenção da informação actualizada do percurso formativo de cada Trabalhador. Para tal, é da responsabilidade do Trabalhador garantir o seu registo de presenças nos documentos para o efeito, bem como registar as participações em seminários, congressos e conferências, enviando o devido certificado para a DRH, através da mailbox: unidade.formacao.desenvolvimento@caixaangola.ao

9.5. Assiduidade e Certificação

A emissão do certificado de formação está dependente das condições previstas no ponto anterior, mas cuja assiduidade mínima e procedimentos de controlo são ajustados face ao tipo de formação:

- Para a formação de carácter regulamentar e cuja certificação é obrigatória, a assiduidade mínima é de 100%, com o procedimento de controlo da sua realização assegurado pela DRH, através do envio de pré-avisos aos Trabalhadores e respectivas hierarquias acerca das acções de formação e certificação obrigatórias, o prazo para a sua realização e a consequência da sua não realização, nomeadamente com a suspensão do pagamento de incentivos comerciais, do prémio de desempenho e eventualmente, da própria função. Este procedimento também se aplica à renovação de conhecimento prevista na legislação, cuja participação dos Trabalhadores também é obrigatória a cada dois anos;

- Para as restantes acções de formação, é assumida uma assiduidade mínima de 80%, sendo que recusas consecutivas ou níveis de assiduidade inferiores a 80% implicarão a perda de prioridade sobre a realização de acções de formação futuras.

9.6. Deslocações e Alojamento

Sempre que a frequência nas acções de formação obrigue a deslocações e/ou alojamento é da responsabilidade do Trabalhador/ Órgão de Estrutura a que pertence e a DRH assegurar todo esse processo, de acordo com a Ordem de Serviço sobre deslocações em serviço em vigor. Desde que as acções estejam englobadas no Plano de Formação aprovado, estas despesas são consideradas despesas de formação.

Todos os custos associados a acções, ainda que aprovadas, não previstas no Plano de Formação, são da responsabilidade do Órgão de Estrutura proponente.

10. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

10.1 Avaliação da Formação

No final de cada acção de formação, os formandos devem preencher um questionário de avaliação da formação, bem como o formador avaliar individualmente os formandos no final de cada acção de formação

Esta informação ajuda a compreender o nível de adequação da formação às necessidades do BCGA e a qualidade das entidades formadoras/formadores, bem como, permite a tomada de decisão relativamente acções de formação futuras. A avaliação da Formação é obrigatória.

10.2 Avaliação da Eficácia da Formação

As hierarquias directas devem proceder à avaliação da eficácia da formação realizada pelos seus Trabalhadores, bem como, do impacto que esta teve no desempenho das suas funções.

A avaliação da eficácia é realizada de acordo com a metodologia definida e que poderá incidir desde o nível 1 (Avaliação da satisfação) ao nível 3 (avaliação do impacto da formação). O resultado da avaliação da eficácia será alvo de análise com o propósito de apurar eventuais necessidades de ajustes aos programas formativos ministrados.

11. DEVER DE DOCUMENTAÇÃO

Os documentos que corporizam a Política de Formação são conservados pela DRH pelo prazo de 10 anos, a contar da sua divulgação, em suporte duradouro que permita a sua reprodução fiel e integral, tais como, a fundamentação subjacente à selecção de fornecedores de formação e os critérios para inclusão dos trabalhadores nas diferentes acções.

As alterações à Política de Formação são igualmente documentadas, devendo ficar registado a sua identificação concreta, data e justificação das alterações introduzidas.

12. DEVER DE DIVULGAÇÃO

A presente Política de Formação é divulgada internamente, na Intranet/A Nossa Caixa estando acessível para consulta por qualquer interessado.