

POLÍTICA DE FORMAÇÃO

RESULTADOS SCVM, S.A.

V1



ÍNDICE

I. RESUMO.....	3
I. ENQUADRAMENTO LEGAL:	3
II. OBJETIVO	4
III. PRINCÍPIOS	4
I. MODELO PEDAGÓGICO – COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS.....	4
IV. INTEGRAÇÃO:	5
V. CONSOLIDAÇÃO.....	5
VI. ESPECIALIZAÇÃO:	5
VII. COMPORTAMENTAIS.....	6
VIII. LÍNGUAS.....	6
IX. TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	6
X. INTERVENIENTE.....	6
XI. FAZES DO PROCESSO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO	6
XII. ETAPAS.....	6
XIII. RESPONSÁVEL	7
XIV. IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES FORMATIVAS ADEQUADAS	8
XV. TIPOLOGIA	8
XVI. PRESENCIAL.....	8
XVII. FORMAÇÃO INTERNA.....	8
XVIII. FORMAÇÃO MINISTRADA POR FORMADORES EXTERNOS.....	9

XIX. FORMAÇÃO EXTERNA.....	9
I. E-LEARNING	9
II. ON -THE-JOB.....	9
III. OUTRAS FORMAÇÕES RELEVANTES	9
XX. FORMAÇÕES DIRECCIONADAS ÀS ÁREAS DE CONTROLO INTERNO E DE NEGÓCIO.....	9
XXI. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO	10
I. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	10
II. AVALIAÇÃO DO IMPACTO DAS FORMAÇÕES	11
A) RESPONSABILIDADES.....	11
B) OMISSOES.....	11
C) NÃO CUMPRIMENTO	11
D) CONTACTOS	11
XXII. ENTRADA EM VIGOR.....	11

Referencia	PLT/RSCVM/SA/9	Data de Publicação	02/02/2022	Versão	02
Responsável	Gabinete de Capital Humano				
Título	Política de Formação				

I. RESUMO

A Política de Formação da Resultados SCVM, S.A. institui os princípios guias para a gestão eficiente de todas as actividades que asseguram a realização e orientação das ações de formação.

A RESULTADOS entende que o capital humano é um factor de extrema importância para o alcance do seu sucesso e o seu principal diferencial competitivo no mercado. Neste sentido, a formação contínua dos seus Colaboradores assegura que estes se mantêm plenamente capacitados para o desempenho eficiente das suas funções, assim como promove o desenvolvimento de novas capacidades e influencia, positivamente, a mudança comportamental individual e colectiva.

Para o efeito é importante manter um programa de capacitação e de desenvolvimento profissional, permanentemente alinhado com os princípios e as melhores práticas, orientados à estratégia e cultura da Corretora, bem como às exigências regulamentares no âmbito da actividade que desenvolve.

A RESULTADOS percepção que o investimento contínuo e de qualidade na formação do capital humano também contribui para reforçar a sua marca, enquanto entidade empregadora, que, por sua vez, se traduz na retenção dos seus quadros (talentos).

A presente Política aplica-se a todos os intervenientes do processo formativo.

Destinatário: Gabinete de Capital Humano

i. Enquadramento Legal:

A presente política foi elaborada com base nos Seguintes normativos:

Lei n.º 14/21, de 19 de Maio - Regime Geral das Instituições Financeiras

Lei 7/15 de 15 de junho - Lei geral do Trabalho (LGT) e das práticas modernas de gestão.

Aviso n.º 10/21, de 14 de Julho - Regulamento de Governo Societário e Controlo Interno

II. OBJETIVO

Na RESULTADOS reconhecemos que as competências das nossas pessoas são essenciais para a implementação e sucesso da estratégia definida. Desta forma, a Corretora procedeu à definição da sua política de formação com o objectivo de tornar-se uma referência nesta área, incrementando a sua capacidade de atracção e retenção de talentos e otimizando o investimento em formação.

Tendo como os principais objectivos:

- Promover a formação de forma contínua dos colaboradores da RESULTADOS de modos a responderem da melhor forma e maneira as exigências do mercado e valorizações individuais;
- Promover o desenvolvimento das competências dos colaboradores, atribuindo desta maneira ferramentas para o crescimento e progressão na carreira profissional;
- Incorporar os profissionais nos objetivos da RESULTADOS e da área funcional onde serão colocados.

Assim, a política de formação assenta na definição de 4 vectores estruturantes cuja aplicação prática se consubstanciou no Plano de Formação.

III. PRINCÍPIOS

Princípios orientadores da Política de Formação da RESULTADOS, SCVM S.A. e que são a base para todos os entregáveis desenvolvidos.

i. Modelo Pedagógico – Competências e Conhecimentos

Modelo pedagógico seguido na organização da oferta formativa da Corretora relativamente às competências e conhecimentos a adquirir.

i. Tipologia

Tipologias refere-se aos meios utilizados para entregar a formação aos Colaboradores (presencial, e-learning e on-the-job).

A Formação na RESULTADOS acompanha todo o percurso do Colaborador, estando adaptado a cada estágio do seu desenvolvimento profissional. Na RESULTADOS, existem 6 grandes tipologias de formação:

IV. INTEGRAÇÃO:

Formação a ser ministrada aos recém-contratados, que visa o seu enquadramento, orientado para ministrar, para além da formação de base, quando tal se justifique, a partilha da realidade da Corretora, objectivos e perspectivas em termos de posicionamento estratégico, missão, valores, código de conduta e desenvolvimento de carreira.

Representa o ponto de partida para todos os colaboradores que integram a RESULTADOS, pelo que são envolvidos todos os colaboradores recém-admitidos. A formação de integração é constituída por duas vertentes específicas:

	Integração na Resultados	Integração na Função
Público-Alvo	Colaboradores recém-admitidos	Colaboradores recém-admitidos na função em questão (admissão, transferência, promoção)
Temáticas	Temas transversais considerados críticos ao bom funcionamento da RESULTADOS e ao reforço da identidade corporativa.	Temas comportamentais e técnicos críticos ao bom desempenho de determinada função
Objectivo	Alinhamento de todos os colaboradores com os valores e estratégia RESULTADOS	Domínio dos conhecimentos de base indispensáveis para o desempenho das funções

V. CONSOLIDAÇÃO

Na proporção em que os Colaboradores vão desenvolvendo as suas funções e ganhando cada vez maior profundidade nas suas responsabilidades na RESULTADOS, importa continuar a conferir sustentabilidade ao conhecimento do Colaborador para o seu melhor desempenho, através do desenvolvimento de competências comportamentais, técnicas estratégicas que possibilitem ao Colaborador melhorar a qualidade e rigor de determinada actividade, actualizar e aprofundar conhecimentos e adquirir maior autonomia.

As acções de formação de consolidação incidem sobre temas específicos e fundamentais para o desempenho da função, permitindo ao Colaborador aprofundar conhecimentos, actualizar e perfeioar técnicas, assim como alargar os seus horizontes.

VI. ESPECIALIZAÇÃO:

Desenvolver uma oferta formativa, que permita o acesso permanente a todos os colaboradores aos conteúdos de suporte à actividade core da Corretora, privilegiando a plataforma e-learning de forma a assegurar não apenas a formação em matérias novas, mas também o refrescamento de conhecimentos.

As formações de especialização também estão associadas ao de maturidade profissional e têm como principal objetivo reforçar e expandir o conhecimento dos Colaboradores em

áreas distintas, nomeadamente de gestão e liderança. A este nível, as acções de formação são bastante diferenciadas, com recurso a parcerias com entidades de referência do ambiente académico nacional e internacional, com o objetivo de desenvolver as competências de gestão e liderança na RESULTADOS, impactando na sustentabilidade da instituição.

VII. COMPORTAMENTAIS

Formação de carácter transversal tendo em vista a melhoria de competências e adopção de comportamentos eficazes para garantir a excelência dos serviços prestados pela Corretora

VIII. LÍNGUAS

Dada a competitividade do mercado, a RESULTADOS aposta também na formação linguística para os colaboradores, nomeadamente o inglês, para que o desempenho das suas funções seja mais eficaz.

IX. TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Estas formações têm como objectivo dotar os colaboradores de conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente em aplicativos da Microsoft Office, como Word, PowerPoint, Excel etc.

X. INTERVENIENTE

Dada a abrangência e impacto da Política de Formação RESULTADOS, são considerados intervenientes todos os agentes que asseguram a operacionalização dos planos de formação, nomeadamente o Gabinete de Capital Humano, as Entidades Formadoras, os Formadores, os Formandos e os Órgãos.

XI. FAZES DO PROCESSO 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 Gabinete de Capital Humano, enquanto departamento responsável ou facilitadora/dinamizadora.

As etapas abaixo identificadas são descritas de forma mais exaustiva no processo de gestão da formação.

XII. ETAPAS

- Identificação de necessidades de formação
- Elaboração do Plano Anual de Formação

- Identificação de soluções formativas adequadas (Internas e/ou externas)
- Implementação do Plano Anual de Formação
- Avaliação das acções de formação
- Avaliação do impacto das acções de formação

XIII. RESPONSÁVEL

Para estas Etapas serão responsáveis:

- Administração; Gabinete de Capital Humano (GCH); Líderes; Formadores;
- Identificação de necessidades de formação

Para que a formação tenha o impacto desejado, e necessário identificar de forma clara e sistemática as reais necessidades de formação. As necessidades identificadas devem contribuir para a melhoria contínua e concretização dos objetivos do colaborador, sempre alinhados com a estratégia da Corretora e objetivos de cada Órgão.

O levantamento das necessidades de formação é realizado no final de cada ano, com base em reuniões promovidas com os Líderes de cada Órgão.

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

- Comportamentos competências que carecem de reforço;
- Actualização de conhecimentos tecnológicos;
- Necessidade de reforço de flexibilidade funcional.

Para que a formação seja eficaz e tenha o impacto pretendido, e necessário identificar de forma clara e sistemática as reais necessidades.

1. Elaboração do Plano Anual de Formação

No seguimento do levantamento das necessidades de formação, o Gabinete de Capital Humano procede a elaboração do Plano de Anual de Formação, o qual é aprovado internamente.

O Plano Anual de Formação constitui uma base dinâmica e 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 e podem ser motivadas por alterações internas (funções/processos), atualização de legislação e outros requisitos externos, inovações tecnológicas, novos projetos e desafios.

XIV. IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES FORMATIVAS ADEQUADAS

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

XV. TIPOLOGIA

Para potenciar os resultados da formação, esta será desenvolvida em três grandes formatos: formação presencial, e-learning e on-the-job. Adicionalmente, esta será segmentada em formação interna e externa, sendo a interna desenvolvida e entregue exclusivamente pela RESULTADOS e a externa concebida e/ou entregue por um parceiro externo à Instituição.

XVI. PRESENCIAL

Entende-se por formação presencial, a formação que pode ser ministrada, internamente ou externamente e que tem por base a realização de uma, ou mais sessões expositivas em sala.

XVII. FORMAÇÃO INTERNA

i. Formação (FI)

Formação realizada através da aplicação prática de assuntos relacionados com a actividade corrente da Corretora. Estas Acções de Dinamização Local, serão realizadas por regra, no local de trabalho, ou em sala, e ministradas por Colaboradores com experiência e conhecimentos específicos das matérias objecto das acções. Com este tipo de acções pretende-se potenciar o desenvolvimento de competências e partilha de conhecimentos, através de actividades práticas, que podem ser da iniciativa das hierarquias ou dos Colaboradores.

XVIII. FORMAÇÃO MINISTRADA POR FORMADORES EXTERNOS

Formação ministrada em turma fechada, constituída por colaboradores da RESULTADOS, com conteúdos programáticos desenhados à medida, em função das necessidades específicas de formação identificadas.

XIX. FORMAÇÃO EXTERNA

Formação Corporativa – Acções na RESULTADOS (Acções de formação ou estágios profissionais e/ou workshops, em que participam colaboradores da RESULTADOS, de forma a partilhar práticas e conhecimentos de âmbito corporativo;

Formação Executiva/avançada (pós-graduações e Mestrados), com parceria com Universidades e/ou Escolas de Gestão;

Conferências e Seminários (eventos específicos de determinadas matérias de interesse para o desempenho funcional dos colaboradores);

i. e-Learning

Considera-se como formação e-learning, aquela que se realiza à distância através de plataforma digital dedicada. Por questões, nomeadamente de racionalidade económica, este meio deverá ser privilegiado na formação de base e ter também um contributo relevante para o refrescamento regular de conhecimentos.

ii. on -the-job

Entende-se por formação on-the-job/experiencial, a formação desenvolvida directamente no local de trabalho do Colaborador à medida das necessidades específicas do seu contexto laboral.

iii. Outras Formações Relevantes

Introdução de outras formações relevantes, que não constem do Plano de Formação, para a satisfação das necessidades de formação dos Colaboradores da Corretora, sempre que se considerar que serão uma mais valia para cobertura de necessidades específicas.

XX. FORMAÇÕES DIRECCIONADAS ÀS ÁREAS DE CONTROLO INTERNO E DE NEGÓCIO

Definem-se horas de referência, para as funções abaixo e formações direccionadas:

- Função Compliance – 20 horas
- Função Auditoria – 20 horas

- Função Organização e Qualidade – 20 horas
- Função de Gestão de Risco – 15 horas
- Função de Supervisão de Controlo Cambial – 10 horas
- Funções das áreas de negócio (GC; GV; GM) – 10 horas

XXI. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

Uma atempada preparação da acção e gestão de toda a logística constitui um factor crítico para o sucesso da acção. Como tal, tempo, organização e comunicação são aspectos chave.

A gestão da logística de qualquer acção de formação na RESULTADOS envolve:

- Inscrição atempada na acção (nacional: 15 dias | internacional: 30 dias);
- Validação dos conteúdos formativos;
- Gestão de todos os aspectos administrativos da acção (documentação, preparação dos espaços formativos, equipamentos, logística de apoio à acção, etc.);
- Gestão de viagens e estadias (viagem, acomodação, transporte, autorizações legais, etc.)
- Registo interno de toda a informação sobre a acção em questão e respetiva participação do Formando, com afinidade de histórico, tomada de decisão e consulta/extração de informação e relatórios.

A gestão da logística da formação é da responsabilidade do Gabinete de Capital Humano, em articulação com outras Equipas internas, para garantir a boa operacionalização. Para além da componente da gestão logística, o Gabinete de Capital Humano acompanha cada acção de formação, por forma a apoiar, monitorizar a qualidade e os níveis de adesão e satisfação, assim como identificar e actuar sobre potenciais situações críticas.

i. Avaliação da formação.

A avaliação da formação é um elemento imprescindível para aferir a qualidade das formações ministradas pela RESULTADOS. É uma etapa que, mediante um questionário de avaliação da satisfação do formando, cobre vários aspectos da formação, nomeadamente ao nível da acção do Formador, interesse dos conteúdos formativos, apoio do Gabinete de Capital Humano, entre outros.

Após a avaliação, cabe ao Gabinete de Capital Humano analisar os resultados, aferir o grau de insatisfação da formação ministrada e identificar os pontos de melhoria, constituindo este elemento um importante suporte para a tomada de decisão.

ii. Avaliação do impacto das formações

Com o principal propósito de aferir o impacto de determinada acção de formação, a RESULTADOS promove momentos específicos para analisar mudanças de comportamentos do Formando, nos domínios cognitivos, psicomotor e afectivo.

Esta avaliação é conduzida durante e após a realização da acção de formação, tendo como matriz de orientação os objetivos pedagógicos previamente definidos.

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

a) RESPONSABILIDADES

O Gabinete de Capital Humano (GCH) é responsável pela permanente actualização da presente Política.

A presente Política traduz-se nas responsabilidades identificadas no presente documento, no ponto Modelo de Governo.

b) OMISSÕES

Os casos de omissão de regulamentação deverão ser endereçados ao GCH, para previa adopção de quaisquer medidas.

c) NÃO CUMPRIMENTO

A violação do estabelecido no presente documento será objecto de análise por parte do GCH e, sempre que se justifique, do Gabinete de Auditoria (GAI).

d) CONTACTOS

capitalhumano@resultadossa.com

XXII. ENTRADA EM VIGOR

A presente Política entra em vigor a partir data da sua publicação e após comunicação feita aos colaboradores para esse efeito.

Elaborado, Capital Humano.