

PRIME SOLUTIONS, SCVM, S.A.  
SOCIEDADE CORRECTORA DE VALORES MOBILIÁRIOS

# Política de Formação e Desenvolvimento de Carreiras

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJECTIVO GERAL .....	3
3. ÂMBITO .....	3
4. NORMAS DE SUPORTE .....	3
5. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO .....	4
6. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	4
7. CATEGORIAS DE FORMAÇÃO, METODOLOGIA E PONDERADORES DE AVALIAÇÃO.....	5
8. REPORTE.....	6
9. COOPERAÇÃO INTERDEPARTAMENTAL .....	6
10. DÚVIDAS E OMISSÕES.....	7
11. PODER DISCIPLINAR.....	7
12. ENTRADA EM VIGOR.....	7

## 1. Enquadramento

A PRIME SOLUTIONS – SOCIEDADE CORRECTORA DE VALORES MOBILIÁRIOS, SCVM, é uma instituição financeira não bancária, de direito angolano, que actua no mercado de capitais, cujo objecto consiste na prestação de serviços multidisciplinares no segmento da intermediação financeira e de valores mobiliários, nomeadamente a transmissão de ordens por conta de outrem, a execução de ordens por conta de outrem em mercados regulados ou fora deles, a gestão de carteiras discricionárias e de organismos de investimento colectivos, consultoria de investimentos, elaboração de estudos e análise financeira, registo, depósito e serviços de guarda de valores mobiliários, colocação sem garantias em ofertas públicas e demais *expertises* que entendemos serem relevantes para agregação de valor para os nossos parceiros e que respeitem a legislação angolana para o sector.

Com base nas regras da **Lei nº 22/15 – Código de Valores Mobiliários** e nos princípios de governação corporativa e valorização do capital humano, dentro das suas competências e atribuições, o Conselho de Administração aprova a Política de Formação e Desenvolvimento de Carreiras.

## 2. Objectivo Geral

A Política de Formação e Desenvolvimento de Carreiras tem como objectivo definir a estratégia de capacitação do capital humano da PRIME SOLUTIONS, com vista a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado e das capacidades técnicas e profissionais dos Colaboradores, sendo estes considerados como factores críticos de sucesso.

## 3. Âmbito

A presente Política é aplicável a todos os Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, incluindo aos membros do Conselho de Administração e, nas categorias de especialidade, aos membros do Conselho Fiscal e qualquer órgão interno de supervisão.

## 4. Normas de suporte

A presente Política é um documento estratégico, cuja aplicação prática é complementada pelas disposições do Código de Conduta, Manual de Governação Corporativa, Política de Compliance e todas e qualquer legislação que não contrarie o espírito da presente norma.

## 5. Princípios orientadores para política de formação

A PRIME SOLUTIONS considera que o crescimento do capital humano é fundamental pela qualidade e continuidade das operações. Desta forma, o processo de formação e desenvolvimento do capital humano está suportado por um conjunto de princípios fundamentais:

- **Orientação estratégica** – os planos de formação e processos de execução devem estar elaborados com vista a implementação prática e protecção da organização, de forma a permitir que todo o ciclo de capacitação contribua, objectivamente, para resultados.
- **Orientação vocacional** – os planos de formação devem prever o conjunto de formações que permitam explorar o potencial de crescimento de cada Colaborador, permitindo a construção de visão de crescimento interno, dentro da organização.
- **Valorização do capital humano** – os ciclos formativos devem permitir aos Colaboradores a sua participação activa, de forma a contribuírem para a composição e formulação dos planos de formação, à medida das suas necessidades.
- **Eficiência e eficácia** – as acções formativas devem permitir a mensuração de impactos reais nas actividades da instituição, sendo necessário a criação de ferramentas de avaliação de performance após os ciclos formativos e posteriormente.
- **Desenvolvimento contínuo** – os planos de formação devem ser compilados com vista a permitir a capacitação profissional contínua e regular do capital humano, em matérias relacionadas as suas competências técnicas e *soft skills*.

## 6. Organização pedagógica

Compete a Direcção de Capital Humano a gestão e formulação da metodologia de formação e da construção dos referidos planos e acções formativas, em estreita colaboração com os Responsáveis das Unidades Orgânicas, com vista à:

- I. Definição de uma oferta formativa realista e exequível.
- II. Definição dos critérios e modalidades de acesso as sessões de formação.
- III. Definição das métricas de avaliação de cada ciclo de formação e os impactos das referidas métricas no desenvolvimento de carreiras.

- IV. Definir, de forma inequívoca, as acções formativas que concorrem para o resultado das avaliações de desempenho (considerando o Ponto III.).
- V. Definir o conjunto de formações específicas, por critérios de competências técnicas, categoria funcional e responsabilidade ocupacional.
- VI. Propor ao Conselho de Administração, o orçamento para cada formação.

## 7. Categorias de formação, metodologia e ponderadores de avaliação.

De acordo a presente Política, estão definidas as categorias de formação abaixo descritas:

- a) **Formação on the job** – ministrada por um Colaborador da PRIME SOLUTIONS, que seja detentor do conhecimento aprimorado sobre os procedimentos relacionados com a matéria em causa.
- b) **Formação interna** – formação ministrada no interior das instalações da PRIME SOLUTIONS, quer seja por um Colaborador que detenha conhecimento aprimorado sobre os procedimentos relacionados com a matéria em causa ou por profissional contratado externamente.
- c) **Formação externa** – executada fora das instalações da PRIME SOLUTIONS, por formadores externos, que tanto podem ser ministradas dentro ou no exterior do País.

De acordo a presente Política, estão definidas as metodologias de formação abaixo descritas:

- a) **Presencial** – executada pelo formador, dentro ou fora das instalações da PRIME SOLUTIONS.
- b) **E-learning** – executada por uma plataforma digital ou aplicativo de formação.

De acordo a presente Política, estão definidos os ponderadores de avaliação de formação abaixo descritas:

- a) **Testes de conhecimento** – exames ou avaliações apresentadas pelos formadores, cujo resultado individual dos formandos não pode ser inferior a 50% do total máximo de avaliação positiva.
- b) **Assiduidade** – análise das presenças dos Colaboradores nas sessões de formação, com base no método de controlo de presenças definido e cujo total de presenças efectivas nas sessões não pode ser inferior a 60% das sessões ou do horário total da formação, se se tratar de sessão única, com horário(s) único(s).

- c) **Exames científicos** – aplicáveis aos casos de mestrados, pós-graduações ou formações similares.

A estratégia de formação da PRIME SOLUTIONS deve prever a cobertura das situações e necessidades correntes de formação, com vista a cobrir os quadrantes de formação abaixo descritos:

CLASSE CURRICULAR	CATEGORIA	PERÍODO	PÚBLICO ALVO	DURAÇÃO
Normativa/Legal	Interna Externa E-learning	Laboral Pós - Laboral	Todos os Colaboradores + Conselho de Administração	≥ 3 horas/sessão
Técnica e Operacional	Interna On the job	Laboral	Definir por Unidade Orgânica	≥ 2 horas/sessão
Portfólio, Ética e comportamental	Interna Externa	Laboral Pós - Laboral	Todos os Colaboradores + Conselho de Administração	≥ 2 horas/sessão
Extensão curricular	Externa E-learning	Pós-Laboral	Todos os Colaboradores, mediante critérios de acesso	≥ 3 meses/sessão

## 8. REPORTE

São estabelecidas duas categorias de reporte:

1. **Reporte funcional** – conjunto de informações e comentários realizados pelos formandos, aquando das sessões de formação, enviados à Direcção de Capital Humano, com a indicação da avaliação do ciclo formativo.
2. **Reporte administrativo** – conjunto de relatórios elaborados pela Direcção de Capital Humano, com a indicação das acções formativas realizadas, de acordo ao Plano de Formação e Desenvolvimento, com a indicação mínima das informações relacionadas as acções de formação, período, Colaboradores e avaliações.

## 9. COOPERAÇÃO INTERDEPARTAMENTAL

É da responsabilidade da Direcção de Capital Humano a elaboração e implementação do **Plano Anual de Formação e Desenvolvimento do Capital Humano**, após a aprovação do Conselho de Administração.

No âmbito do processo de elaboração e implementação, cabe à Direcção de Capital Humano promover e assegurar a cooperação com as outras áreas, bem como todos os órgãos externos relevantes, com vista à implementação de um plano sólido.

## **10. DÚVIDAS E OMISSÕES**

As disposições contidas na presente Política não podem estar em conflito com disposições internas e legislação vigente, nomeadamente a legislação financeira, laboral e criminal, sendo que, em caso de dúvida, aplica-se a legislação competente.

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação e aplicação desta Política serão esclarecidas pela Direcção de Capital Humano.

## **11. PODER DISCIPLINAR**

As formações ministradas pela PRIME SOLUTIONS representam um investimento para a melhoria das condições de prestações de serviço dos Colaboradores, pelo que a ausência, por motivos não justificados previamente, salvo nos casos de força maior, é considerada infracção disciplinar, podendo o empregador instaurar o competente procedimento disciplinar.

## **12. ENTRADA EM VIGOR**

A presente Política entra, imediatamente, em vigor após aprovação e publicação pelo Órgão de Gestão da PRIME SOLUTIONS, S.A. e, sempre que necessário, serão revistos os termos e condições de aplicação da presente política.

Luanda, aos 31 de Janeiro de 2023.

**Presidente do Conselho de Administração**



**Virgílio Mendes**