



**Caixa Agrícola
de Torres Vedras**

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

**CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA MÚTUO
TORRES VEDRAS, CRL**



DEZEMBRO 2022

I. CONTROLO DE VERSÕES

Versão	Data	Nome	Alteração
1.0	12/2022	Política de Recursos Humanos	

II. PROCESSO DE APROVAÇÃO

Órgão / Unidade de Estrutura (UE)	Opinião / Parecer	Aprovação	Data
Conformidade			
Gestão de Riscos			
Auditoria Interna			
Conselho de Administração		✓	02/12/2022
Conselho Fiscal	✓		
Assembleia Geral			

III. PROCESSO DE DIVULGAÇÃO

Nível de divulgação	Confidencial	Restrita	Pública
			✓
Meios de divulgação	Comunicado	Intranet	Internet
		✓	✓
Órgãos / U.E. com acesso e notificação			

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	5
3.1. OBJETIVOS	5
3.2. PROCESSO DE RECRUTAMENTO	5
3.3.1. FASE 1: IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO, DEFINIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DA(S) PESSOA(S) A RECRUTAR E PESQUISA DE CANDIDATO(A)S	6
3.3.2. FASE 2: ENTREVISTAS E PROCESSO DE SELEÇÃO	7
3.3.3. FASE 3: DECISÃO SOBRE O RECRUTAMENTO (OU NÃO) DESSES CANDIDATOS	8
3.3.4. FASE 4: DECISÃO SOBRE O RECRUTAMENTO (OU NÃO) DESSES CANDIDATOS	8
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
4.1. OBJETIVOS	9
4.2. AVALIAÇÃO E CUMPRIMENTO DE OBJETIVOS DE DESEMPENHO	10
4.2.1. DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS DE DESEMPENHO	10
4.2.2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO	10
5. PROMOÇÃO E GESTÃO DE CARREIRAS	11
6. REMUNERAÇÃO	12
7. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	12
6. APROVAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, REVISÃO E COMUNICAÇÃO	13

1. INTRODUÇÃO

A Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Torres Vedras, CRL, (doravante “**CCAMTV**”) é uma instituição de crédito, fundada em 1915, cuja atividade é regulada pelo Regime Jurídico do Crédito Agrícola Mútuo e pelo Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras e pelo Código Cooperativo.

Presentemente opera em 16 agências, distribuídas na área geográfica do concelho de Torres Vedras.

A CCAMTV tem como seus objetivos o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como das recomendações do Banco Central Europeu e das demais autoridades de supervisão europeia competentes e do Banco de Portugal, a proteção da reputação da CCAMTV, a eficaz proteção dos seus ativos, entre outros.

Assim, a Política de Recursos Humanos (doravante, a “**Política**”), procura, dar cumprimento, nomeadamente aos requisitos previstos no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (o “**RGICSF**”) e no Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020 (o “**Aviso 3/2020**”), bem como na demais legislação e regulamentação aplicável em cada momento, em matéria de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, promoção e gestão de carreiras, remuneração, formação e desenvolvimento de competências.

Esta Política integra o normativo interno da CCAMTV, devendo ser considerada como complemento dos restantes procedimentos, nomeadamente do Código de Conduta e regulamentos internos que regem o funcionamento dos órgãos sociais e das funções de controlo interno.

A presente Política visa promover, em permanência:

- Uma conduta profissional responsável e prudente dos colaboradores da CCAMTV, pautada por elevados padrões de exigência ética consagrados no respetivo Código de Conduta;
- Um nível de conhecimentos, experiência e competências adequado às responsabilidades e funções atribuídas a cada colaborador(a) da CCAMTV;
- Um conhecimento adequado por parte de cada colaborador(a) da sua função e responsabilidades dentro da CCAMTV e da relação entre essa função e as demais funções, nomeadamente no contexto do sistema de controlo interno.

3.3.1. FASE 1: IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO, DEFINIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DA(S) PESSOA(S) A RECRUTAR E PESQUISA DE CANDIDATO(A)S

Os processos de recrutamento são motivados pela identificação de uma necessidade da CCAMTV. Esta necessidade deve ser de carácter permanente e pode verificar-se como consequência de, nomeadamente:

- Criação de um novo posto de trabalho;
- Substituição de um(a) colaborador(a) (posto já existente);
- Aquisição de novas competências;
- Reforço de competências;
- Reorganização do trabalho; ou
- Reforço estratégico ou comercial da CCAMTV.

A admissão de um(a) novo(a) colaborador(a) deve estar enquadrada estrategicamente e corresponder a uma necessidade com carácter de permanência. O suprimento de necessidades momentâneas deverá ser assegurado através da contratação de serviços ou, atendendo à sua duração, por via do recurso à contratação a termo.

O pedido de recrutamento deve basear-se na necessidade identificada, de modo que seja possível traçar um perfil que abranja, nomeadamente, as competências e conhecimentos relevantes.

A definição do perfil a integrar compete às unidades de estrutura onde se verifica existir uma necessidade de um(a) colaborador(a), em conjunto com o GRH.

Após a definição deste perfil, o GRH analisa o Manual de Controlo Interno, verificando se tal função se encontra descrita no mesmo. Caso se trate de uma nova função e, portanto, não incluída no Manual de Controlo Interno, realiza as revisões necessárias de forma a assegurar a sua permanente atualização.

O recrutamento pode ser feito internamente, recorrendo à seleção de um(a) colaborador(a) de entre os existentes na estrutura que reúna os requisitos necessários ao desempenho das novas funções ou com recurso a recrutamento externo.

O recrutamento externo pode ser assegurado através do recurso a empresas de recrutamento externo especializadas (*head hunters* e similares), diretamente pelo GRH através do lançamento de um processo de recrutamento próprio ou mediante análise de candidaturas espontâneas que tenham sido recebidas pela CCAMTV.

No caso do recrutamento externo, o GRH informa a(s) empresa(s) especializadas selecionada(s) sobre o perfil a recrutar e realiza a gestão do processo junto da mesma até à seleção do(a) candidato(a) ou grupo de candidatos(as) finais.

A gestão do processo de recrutamento, independentemente da modalidade adotada para o mesmo, cabe ao GRH. O processo de gestão do recrutamento e de seleção de candidatos(as) é sempre conduzido de forma transparente, confidencial, com base na confiança e respeito mútuo e com a flexibilidade adequada à luz do permitido pela presente Política e das melhores práticas laborais.

Através de uma análise preliminar dos elementos a fornecer pelo(a) candidato(a) no âmbito do processo de recrutamento (e detalhados na Norma Interna 1.1.), o GRH seleciona um conjunto de candidatos(as) aptos para efeitos de entrevista e eventual seleção.

3.3.2. FASE 2: ENTREVISTAS E PROCESSO DE SELEÇÃO

O GRH é responsável pela realização das entrevistas, eventualmente com a participação de membros do Conselho de Administração e dos responsáveis da unidade da estrutura cujas necessidades a contratação visa suprir.

A consideração de perfis internos para efeitos de recrutamento tem por base o reconhecimento de colaboradores(as) com potencial de crescimento e elevados níveis de desempenho, que decorre não só da informação recolhida aquando dos processos anuais de avaliação de desempenho, mas também da sinalização realizada por responsáveis hierárquicos e pelo GRH ao longo da carreira profissional de cada colaborador(a).

A análise de perfis externos para efeitos de recrutamento tem por base a inexistência de perfis internos aptos a assegurar as necessidades de recrutamento identificadas e deve incluir uma análise detalhada dos elementos recebidos da(s) empresa(s) de recrutamento externo contratada(s) para o efeito e a condução de um processo de seleção exaustivo.

A gestão do processo de recrutamento pelo GRH inclui, pelo menos:

- A análise dos elementos remetidos pelo candidato no âmbito do processo de recrutamento (e melhor detalhados na Norma Interna 1.1.);
- A realização de uma ou mais entrevistas de candidatos(as);
- Se aplicável, a avaliação dos perfis apresentados pela(s) empresa(s) de recrutamento externo e demais informações complementares fornecidas por esta(s); e
- A avaliação conjunta com os responsáveis da área da estrutura que motivou a contratação quanto à adequação dos mesmos.

Para efeitos de escolha do(a) candidato(a), mais adequado ao exercício da função, a CCAMTV analisa:

- As habilitações académicas e outro tipo de formações executivas não conferentes de grau;
- A experiência prévia;
- Os conhecimentos técnicos;
- As características pessoais, com particular incidência em padrões de conduta;
- A capacidade de integração na equipa da CCAMTV; e,
- Conforme as funções a desempenhar, o preenchimentos dos demais requisitos detalhados Norma Interna 1.1..

A seleção do(a) candidato(a) final é feita conjuntamente pelo GRH e pelo responsável da área de integração do(a) futuro(a) colaborador(a), podendo também ter a intervenção do Conselho de Administração, através do administrador com o correspondente pelouro, sempre que estejam em causa cargos correspondentes a posição de membros da direção de topo, cargos de gestão intermédia (2.^a linha) ou sempre que o cargo em causa assim o justifique.

O(A) candidato(a) selecionado(a) deve apresentar um nível de conhecimentos, experiência e competências compatível com as responsabilidades e funções que se pretende que lhe sejam atribuídas.

3.3.3. FASE 3: DECISÃO SOBRE O RECRUTAMENTO (OU NÃO) DESSES CANDIDATOS

A CCAMTV seleciona o(a) candidato(a) adequado(a) ao exercício das funções a preencher com base no processo de seleção efetuado na Fase 2. Selecionado(a) o(a) candidato(a) a convidar, o GRH prepara e submete à aprovação do Conselho de Administração uma proposta de convite, com o respetivo enquadramento remuneratório e condições contratuais específicas da pessoa selecionada para avançar no processo de contratação. Esta proposta é apresentada ao(à) candidato(a).

O GRH notifica ainda o(a) candidato(a) que não tenha sido selecionado(a).

3.3.4. FASE 4: DECISÃO SOBRE O RECRUTAMENTO (OU NÃO) DESSES CANDIDATOS

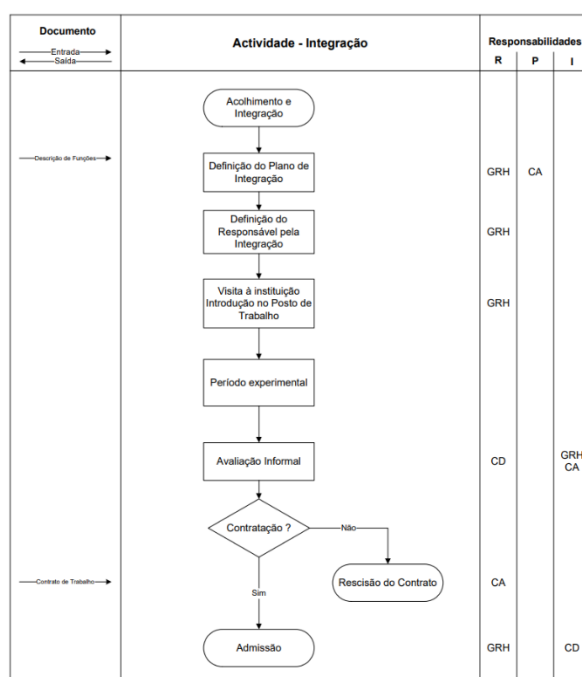
Em caso de aceitação da proposta pelo(a) candidato(a), são realizadas as diligências necessárias à admissão do(a) mesmo(a) e ao início do exercício de funções nos termos previstos na proposta.

Caso se trate de um processo de recrutamento interno, é realizada a proposta de mudança de posto ao(a) colaborador(a) selecionado(a) e, caso este(a) aceite, seguem-se as diligências necessárias ao início das novas funções, de forma a não causar disrupções na unidade de estrutura em que o(a) colaborador(a) se encontrava inserido(a).

O processo de integração deve permitir dar a conhecer a CCAMTV ao(a) novo(a) colaborador(a), designadamente a sua estrutura, modo de funcionamento, padrões de ética e de conduta e regulamento internos relevantes. De igual modo, o processo de integração deve ainda dar a conhecer plenamente as funções que o(a) colaborador(a) vai desempenhar, concretizando procedimentos, responsabilidades e tarefas.

A admissão de novo(a) colaborador(a) deve ser formalmente comunicada aos restantes colaboradores da CCAMTV.

O processo de integração é constituído pelas seguintes fases:



4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

4.1. OBJETIVOS

A avaliação de desempenho corresponde à análise qualitativa e quantitativa da prestação do(a) colaborador(a) num determinado período de referência, isto é, implica a realização de um juízo de

valor sobre a contribuição do(a) colaborador(a) para os objetivos da CCAMTV, com o objetivo de lhe atribuir uma classificação global de atuação durante o período de referência.

O processo de avaliação de desempenho implica a definição dos objetivos a atingir por cada colaborador(a), que são definidos pelo(a) responsável da área de estrutura que integra, com base na estratégia definida pela CCAMTV e com a participação do(a) colaborador(a), sempre que possível, devendo ser comunicadas ao(à) colaborador(a) antes do início do período de referência. A definição dos objetivos tem em vista um período de referência que corresponde ao horizonte temporal de um ano fiscal (de 1 de janeiro a 31 de dezembro).

4.2. AVALIAÇÃO E CUMPRIMENTO DE OBJETIVOS DE DESEMPENHO

4.2.1. DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS DE DESEMPENHO

Cabe à CCAMTV determinar os objetivos específicos em relação aos quais é realizada a avaliação de desempenho.

Esta fase de definição de objetivos decorre, por regra, até final do penúltimo mês do ano fiscal anterior ao período de referência a que dizem respeito.

Após aprovação, compete ao responsável por cada unidade de estrutura comunicar a cada colaborador(a) os respetivos objetivos de desempenho para o período de referência seguinte.

4.2.2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Findo o período de tempo relevante, é avaliado o cumprimento dos objetivos de desempenho de cada colaborador(a) e, posteriormente, é-lhe comunicado o resultado dessa avaliação.

A avaliação procede de acordo com o formulário enviado pelo GRH e é realizada anualmente pelo Conselho de Administração e responsáveis das várias unidades de estrutura, nos termos seguintes:

- (i) Ao Conselho de Administração compete proceder à avaliação do desempenho de:
 - Responsáveis do GAI, do GC e do GGR;
 - Responsável do GJ;
 - Responsável do GRH;
 - Responsáveis do DFIN, DINF, DAM, DCR, DCM e coordenadores de agências.
- (ii) Ao responsável pelo DAM, DFIN, DINF, DCR e DCM compete a avaliação dos colaboradores dos respetivos departamentos.

- (iii) Os coordenadores de a são responsáveis pela avaliação de desempenho dos assistentes de cliente do respetivo balcão.
- (iv) Ao Conselho Fiscal compete a avaliação do Conselho de Administração.

A avaliação pondera, de forma integrada, aspetos como:

- Qualidade do trabalho realizado;
- *Soft Skills*;
- Resultados alcançados;
- Relação com os pares;
- Relação com os superiores hierárquicos;
- Relação com os clientes da CCAMTV.

No caso dos(as) colaboradores(as) que exercem funções de vendas, este processo integra ainda uma avaliação do cumprimento individual de objetivos quantitativos inerentes à atividade comercial.

Para medir o nível de desempenho alcançado nos objetivos de desempenho previamente definidos e comunicados, o modelo de avaliação aplica uma escala de classificação entre 0 e 100 pontos, sendo 0 o nível mínimo e 100 o nível máximo de desempenho passível de ser alcançado.

Cada colaborador(a) é posteriormente informado da sua avaliação pelo respetivo responsável de unidade. Esta comunicação é feita através de uma entrevista, na qual participam o(a) colaborador(a) avaliado(a) e o(a) superior(a) hierárquico(a). Nessa entrevista é comunicado e explicitado o resultado da avaliação ao(à) colaborador(a), as consequências dessa avaliação e são definidas as áreas de melhoria ou aperfeiçoamento, com vista a ultrapassar as eventuais deficiências do desempenho passado, reforçar os pontos fortes e contribuir para a consecução dos objetivos de desempenho para o próximo período de referência.

O GRH coordena as avaliações de desempenho e apresenta-as ao Conselho de Administração.

5. PROMOÇÃO E GESTÃO DE CARREIRAS

As avaliações de desempenho referidas no ponto anterior são um importante fator de análise no que toca à progressão de carreira, permitindo um maior autoconhecimento por parte do(a) próprio(a) colaborador(a) e permitindo à CCAMTV o acompanhamento do desenvolvimento profissional de cada colaborador(a).

Cada colaborador(a) é o principal responsável pelo seu próprio desenvolvimento profissional e o modelo de avaliação de desempenho oferece a autonomia e informação necessárias à tomada das

melhores decisões profissionais. Neste sentido, cada colaborador(a) é parte ativa na construção do seu próprio desenvolvimento profissional.

Para saber qual o caminho a seguir, o(a) colaborador(a) deve explorar e ter em atenção e tirar partido de diferentes elementos, nomeadamente:

- Do que dele(a) se espera e dos objetivos anuais definidos;
- Da avaliação de desempenho;
- Em algumas funções específicas, da avaliação que outras pessoas fazem das suas competências;
- Das formações disponibilizadas pela CCAMTV, de modo a desenvolver a suas capacidades técnicas e *soft skills*;

Para efeitos de progressão de carreira, são analisadas as intenções e motivações do(a) colaborador(a), assim como as suas competências.

O processo de progressão de carreira adotado pela CCAMTV é um processo transparente, sendo as remunerações auferidas em cada nível de carreira concordantes com as responsabilidades e funções exercidas.

6. REMUNERAÇÃO

Em matéria de remuneração remete-se para a:

- Política de Remuneração de Órgãos Sociais da CCAMTV.
- Política de Remuneração de Colaboradores Relevantes da CCAMTV.

7. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

O modelo de gestão da formação na CCAMTV aposta na aprendizagem contínua do(a) colaborador(a) e no papel ativo de cada colaborador(a) na construção do seu percurso profissional.

Aos colaboradores da CCAMTV compete participar, de modo diligente, nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas.

As necessidades de formação são identificadas no fim de cada ano pelos responsáveis das unidades de estrutura da CCAMTV nos termos previstos na Norma Interna 1.1.

Na identificação das necessidades de formação há que ter em conta as necessidades de:

- Formação técnica básica de novos(as) colaboradores(as);

- Reciclagem de ordem técnica;
- Aptidão a diferentes postos de trabalho de forma a melhorar o nível geral de polivalência;
- Adaptação a novas tecnologias; e
- Higiene, segurança e métodos de trabalho.

O plano de formação é elaborado nos termos definidos na Norma Interna 1.1 e tendo em conta a identificação das necessidades de formação das unidades de estrutura e das agências da CCAMTV. As ações de formação têm lugar com uma periodicidade mínima de dois anos, ou sempre que existam alterações relevantes, designadamente sobre os padrões de conduta e cultura da CCAMTV, aquando do lançamento de novos produtos ou métodos de comercialização, mudanças estratégicas ou alterações nos normativos e políticas internas ou na legislação e regulamentação aplicável à atividade da CCAMTV. Este plano é alterado sempre que sejam identificadas novas necessidades de formação ao longo do ano.

Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e os titulares das funções essenciais da CCAMTV devem frequentar os programas de formação tidos como relevantes e adequados de forma a dar cumprimento às ações consideradas obrigatórias pela legislação e normativa prudencial, bem como as recomendadas pelas entidades supervisoras competentes.

8. APROVAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, REVISÃO E COMUNICAÇÃO

Esta Política é aprovada pelo Conselho de Administração e é anualmente revista por este com a colaboração do Gabinete de Recursos Humanos.

A presente Política é divulgada pelo Conselho de Administração a todos os colaboradores através da Intranet da CCAMTV e publicitada no *website* da CCAMTV.