

PLANO DE FORMAÇÃO



**KITADI
CAPITAL
PARTNERS**

Luanda, 3 de Setembro de 2024

Kitadi Capital Partners
Belas Business Park Ed. Cabinda -
C Piso 4 nº 403, Talatona
Luanda – Angola

Conteúdo

1.	Âmbito e objectivo	4
2.	Políticas interligadas	4
3.	Declarações Obrigatórias da Política	4
4.	Processos e actividades conectados	5
5.	Número de horas por formação e material de apoio	5
6.	Revisão da política.....	5
7.	Aprovação	5

Política de formação de pessoal

1. Âmbito e objectivo

A presente política de formação da Kitadi – SCVM, S.A. (Kitadi) está assente na identificação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de competências dos nossos colaboradores, a fim de garantir que a Organização se desenvolva e esteja preparada para o futuro.

Assim, o compromisso e a envolvimento de todos neste projecto são fundamentais.

A Kitadi está empenhada no contínuo desenvolvimento e formação de seus colaboradores para alcançar metas excepcionais, mantendo equilíbrio entre as necessidades individuais e os objectivos da empresa. Esta política aplica-se a todos os colaboradores a tempo integral.

2. Políticas interligadas

A presente política encontra-se interligada às políticas de *Compliance* e prevenção do Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, Manual de Gestão de Riscos e Controlo Interno, assim como as demais que exijam formações periódicas, gerais ou especializadas por parte dos colaboradores e gestores.

3. Declarações Obrigatórias da Política

- O Papel Estratégico de Formação e Desenvolvimento

O desenvolvimento é crucial para a competitividade, seguindo princípios como fornecer oportunidades oportunas, alinhadas com a estratégia de negócios, flexíveis e explorando modos de aprendizagem.

- Responsabilidade de Desenvolvimento

Colaborador:

- Criar oportunidades de formação;
- Realizar formações de forma eficiente;
- Gerir/participar ativamente das atividades de Formação e Desenvolvimento em parceria com seus Supervisores.

Supervisor:

- Ter propriedade e responsabilidade no orçamento de formação;
- Fornecer flexibilidade para cobrir actividades de formação;
- Desempenhar papel de coaching, técnico e de liderança na equipe.

➤ Soluções de Formação e Aprendizado

Colaboradores são elegíveis para participar do plano anual de formação, que inclui temas relevantes. Algumas formações são obrigatórias, incluindo *E-learning*.

4. Processos e actividades conectados

- **Gestão de orçamentos de formação:** Os Supervisores são responsáveis pela gestão dos orçamentos de formação, alocados de acordo com um plano de desenvolvimento definido;
- **Cobertura de actividades de formação:** Os Supervisores devem garantir a cobertura de todas as actividades de formação necessárias para a equipe, considerando diversos modos de formação e iniciativas de negócio;
- **Papel do Supervisor na equipe:** Os Supervisores desempenham um papel crucial no *coaching*, liderança e desenvolvimento da equipe.

5. Número de horas por formação e material de apoio

Todas as formações efectuadas anualmente pela Kitadi devem ter no mínimo duas (2) horas de duração.

As formações dirigidas aos colaboradores das áreas de controlo da Kitadi devem no mínimo ter quatro (4) horas de conteúdo total de formação e, preferencialmente, serem objecto de avaliação e certificação.

As entidades responsáveis pela formação devem disponibilizar todo o material de apoio, contendo a projecção visual do conteúdo a ser ministrado.

6. Revisão da política

A presente política deve ser revista trienalmente, acautelando-se a sua conformidade e adequação com as necessidades formativas da Kitadi, bem como em relação às exigências do mercado.

7. Aprovação

Aprovada pelo Conselho de Administração, aos 02 de Setembro de 2024.