



# PROGRAMA MALANJE

BANCOS CENTRAIS DE PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA

## MANUAL DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES

## Índice

1. Introdução.....	2
2. Timeline do Programa .....	2
3. Responsabilidades das Instituições .....	2
4. Plano de Comunicação .....	3
5. Boas práticas como Instituição Anfitriã.....	4
6. Boas práticas como Instituição de Origem .....	5
7. Exemplos de campanhas de comunicação .....	6

## **1. Introdução**

Este manual é uma diretriz para os departamentos de recursos humanos dos Bancos Centrais dos Países de Língua Portuguesa (doravante BCPLP) envolvidos no Programa Malanje. Este manual explica, em termos gerais, as etapas a serem seguidas para receber ou enviar um participante do Programa Malanje e fornece documentos modelo a serem utilizados ao nível da comunicação do mesmo.

## **2. Timeline do Programa**

O Programa Malanje inicia-se em setembro/outubro, altura em que os Bancos propõem projetos ao BdP. Em outubro/novembro selecionam-se os projetos e, posteriormente, segue-se a fase de candidaturas, em que os técnicos dos Bancos Centrais podem candidatar-se aos projetos existentes. Segue-se a seleção dos candidatos e entrevistas. O final do ano fica reservado o tratamento de questões legais e burocráticas.

Os projetos terão início entre janeiro e março do ano seguinte.

## **3. Responsabilidades das instituições**

As instituições são responsáveis por gerir e coordenar a implementação das regras mencionadas no memorando de entendimento e no memorando de acordo do Programa Malanje.

Em particular, os respetivos departamentos de Recursos Humanos (doravante RH) são responsáveis por todos os procedimentos que forem considerados necessários.

## 4. Plano de comunicação

Para ter uma estratégia transversal de comunicação para o Programa Malanje em todos os Bancos Centrais recomenda-se fortemente às Instituições que sigam o seguinte plano de comunicação:

Datas	Fase do Programa	Proposta de Comunicação
Setembro/ outubro	Banco de Portugal solicita os projetos aos Bancos Centrais	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Campanha de comunicação através dos departamentos de RH solicitando às áreas de negócios ofertas de projetos;</li><li>2. Envio de um e-mail para os gestores a explicar o programa, de forma a motivar a criação de projetos.</li></ol>
Outubro/ novembro	Análise/seleção e publicação dos projetos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A coordenação do programa informa os departamentos de RH de cada país sobre os projetos selecionados/não selecionados;</li><li>2. Os departamentos de RH informam os respetivos responsáveis de projeto.</li></ol>
Outubro/ novembro	Candidaturas e seleção dos candidatos	<p><b>Fase de candidaturas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicação interna para todos os trabalhadores (por exemplo, anúncio na intranet, sendo que podem também enviar a alguma documentação de apoio sobre o programa);</li><li>2. Realização de sessão de esclarecimentos para os trabalhadores interessados sobre o programa;</li><li>3. Anúncio do programa Malanje na comunicação de oportunidades de carreira e em <a href="http://www.bcplp.org">www.bcplp.org</a></li></ol> <p><b>Após a seleção dos candidatos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar os departamentos e trabalhadores sobre os participantes selecionados/ não selecionados;</li><li>2. Serão disponibilizados aos participantes selecionados os seguintes documentos: memorando de acordo e memorando de entendimento, documento com perguntas frequentes e respostas e informação sobre as ajudas de custo.</li></ol>
Janeiro a março	Início dos projetos	Promoção do programa aos trabalhadores, através, por exemplo, da comunicação na intranet com entrevistas aos participantes da edição atual.

## 5. Boas práticas como instituição anfitriã

### a) Recolha das ofertas de projetos

1. A instituição anfitriã deve identificar ativamente projetos específicos e nos quais vejam mais-valias;
2. No *template* de oferta do projeto, deve ser descrito o projeto, o seu objetivo e as funções a serem desempenhadas, os requisitos a serem cumpridos pelos candidatos, a duração do projeto e os documentos a serem fornecidos em apoio à proposta.
3. A instituição anfitriã deve respeitar os prazos para o envio das ofertas do projeto, propostos pela coordenação do programa.

### b) Durante o processo de seleção dos candidatos

1. Após a receção das candidaturas de possíveis participantes, a instituição anfitriã deve proceder à identificação dos candidatos adequados, tendo em consideração o perfil desejado. A seleção deve ser realizada pelo responsável do projeto da instituição anfitriã, com o auxílio do departamento de RH, se necessário. Para identificar os candidatos adequados, a instituição anfitriã pode realizar entrevistas (por exemplo por Skype, Microsoft Teams ou telefone) e consultar o departamento de RH da instituição de origem, solicitando feedback sobre o candidato;
2. A instituição anfitriã não pode fornecer informações sobre os resultados do processo de seleção aos candidatos e/ou às instituições de origem do candidato. Toda a informação dos resultados da seleção aos candidatos deve ser feita pela instituição anfitriã após o contacto da coordenação do programa;
3. Sob a égide do Programa Malanje, a instituição anfitriã não deve prosseguir com acordos de seleção e/ou procedimentos de seleção fora das regras e procedimentos estabelecidos no memorando de acordo e no memorando de entendimento.

### c) Após a seleção do candidato e antes do início do programa

1. A instituição deve facilitar o processo de assinatura dos memorandos;
2. A instituição anfitriã é fortemente recomendada a apoiar o participante nos aspetos logísticos relacionados com a estadia, registo de residência, contas bancárias e transporte, se necessário.

### d) Durante o projeto

1. Todos os recursos (por exemplo, computadores, etc.) necessários para o desenvolvimento de um trabalho de alta qualidade devem ser disponibilizados ao/à participante;
2. Durante os primeiros dias do projeto, é altamente recomendável que a instituição anfitriã ofereça ao participante uma sessão de boas-vindas e indução. Na sessão de boas-vindas, o participante deve ter conhecimento das políticas internas da instituição anfitriã em relação à confidencialidade, discrição e privacidade. Além disso, o participante deve ser informado sobre as regras da instituição anfitriã aplicáveis nas instalações, em particular as regras de segurança;

3. Todos os assuntos logísticos relacionados com o local de trabalho devem ser adequadamente informados ao/à participante, tais como: cartões ou autorizações de acesso/segurança, procedimentos da cantina e horário de trabalho;
4. Apesar de a instituição anfitriã não ser responsável pelas contribuições fiscais e previdenciárias do/a participante, recomenda-se vivamente que o participante entre em contato com as autoridades locais, se necessário.

## 6. Boas práticas como instituição de origem

### a) Durante o processo de seleção dos candidatos

1. A instituição deve respeitar os prazos para a apresentação de candidaturas propostas pela coordenação do programa;
2. Os projetos publicados devem ser anunciados aos trabalhadores da instituição. É altamente recomendável que a instituição de origem siga um procedimento de comunicação sólido e que responda às perguntas de todos os trabalhadores interessados. Um documento de perguntas frequentes e respostas foi elaborado e deve ser disponibilizado aos trabalhadores;
3. O departamento de RH deve apoiar a candidaturas dos seus trabalhadores. Os projetos devem ser publicados internamente e comunicados como uma oportunidade para aumentar as oportunidades de *networking* e de partilha de melhores práticas dentro dos Bancos Centrais. Além disso, a instituição de origem beneficia das competências aprimoradas e da rede de contactos enriquecida, adquirida pelos participantes durante o projeto do Programa Malanje.

### b) Depois da seleção dos candidatos e durante o projeto

1. A instituição de origem deve facilitar o acordo para a data de início do projeto entre o departamento de origem do participante, a instituição anfitriã e o participante;
2. A Instituição deve facilitar o processo de assinatura dos memorandos;
3. Durante o tempo do projeto, deverá manter o contacto com o participante de forma a receber feedback constante do mesmo.

## 7. Exemplos de campanhas de comunicação

a) Notícia publicada na intranet do Banco de Portugal sobre o Programa

### **Gostaria de ter uma experiência noutro Banco Central de Países de Língua Portuguesa? Candidate-se até dia XX/XX**



Programa Malanje oferece vagas para 5 projetos de curta duração.

Estão abertas até dia XX/XX as candidaturas de colaboradores do Banco à 2.ª edição do Programa Malanje.

Neste Programa, os Bancos Centrais dos Países de Língua Portuguesa (BCPLP) têm a oportunidade de oferecer aos seus colaboradores a oportunidade de trabalharem num projeto de curta duração (3 meses) num dos Bancos Centrais de Países de Língua Portuguesa e o Banco de Portugal dá a oportunidade aos colaboradores dos BCPLP, virem desenvolver um projeto de curta duração. O objetivo é contribuir para a formação dos colaboradores, incentivar a criação de redes de contacto e fomentar o desenvolvimento de uma cultura comum.

Podem candidatar-se ao Programa Malanje os colaboradores dos bancos centrais, independentemente da idade e área de atividade.

Para saber mais sobre o Programa Malanje, consulte a página do DRH na intranet sobre recrutamento e gestão de carreiras.

Consulte aqui as vagas disponíveis.

b) **Notícia publicada na intranet dos outros Bancos Centrais de LP sobre o Programa**

## **Gostaria de ter uma experiência no Banco de Portugal? Candidate-se até dia XX/XX**



Programa Malanje oferece vagas para 5 projetos de curta duração.

Estão abertas até dia XX/XX as candidaturas de colaboradores do Banco à 2.ª edição do Programa Malanje.

Neste Programa, os Bancos Centrais dos Países de Língua Portuguesa (BCPLP) têm a oportunidade de oferecer aos seus colaboradores a oportunidade de trabalharem num projeto de curta duração (3 meses) no Banco de Portugal. O objetivo é contribuir para a formação dos colaboradores, incentivar a criação de redes de contacto e fomentar o desenvolvimento de uma cultura comum.

Podem candidatar-se ao Programa Malanje os colaboradores dos bancos centrais, independentemente da idade e área de atividade.

Para saber mais sobre o Programa Malanje, consulte a página do DRH na intranet sobre recrutamento e gestão de carreiras.

Consulte aqui as vagas disponíveis.

c) **E-mail enviado aos gestores sobre o Programa**

O Banco de Portugal vai lançar a 2ª edição do Programa Malanje e, neste sentido, pede a colaboração das instituições pertencentes aos Bancos Centrais dos Países de Língua Portuguesa para enviar os projetos no âmbito deste programa, por forma a organizar atempadamente o intercâmbio de colaboradores, com início entre janeiro e março de XXXX, por um período de 3 meses.

Assim sendo, agradecemos resposta sobre o eventual interesse em assegurar a realização de projeto (s), procedendo ao preenchimento da ficha em anexo.

Na página da intranet, podem saber mais acerca do Programa Malanje.

Agradecemos o envio da resposta ao DRH até ao próximo dia XX de XXXXXXXX de XXXX.

Para o esclarecimento de dúvidas/questões, contactar o Departamento de Recursos Humanos.