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	1. Campanha de comunicação através dos departamentos de RH solicitando às áreas de negócios ofertas de projetos; 2. Envio de um e-mail para os gestores a explicar o programa, de forma a motivar a criação de projetos.
Outubro/ novembro	Análise/seleção e publicação dos projetos	1. A coordenação do programa informa os departamentos de RH de cada país sobre os projetos selecionados/não selecionados; 2. Os departamentos de RH informam os respetivos responsáveis de projeto.
Outubro/ novembro	Candidaturas e seleção dos candidatos	**Fase de candidaturas** 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); 2. Realização de sessão de esclarecimentos para os trabalhadores interessados sobre o programa; 3. Anúncio do programa Malanje na comunicação de oportunidades de carreira e em www.bcplp.org **Após a seleção dos candidatos** 1. Informar os departamentos e trabalhadores sobre os participantes selecionados/ não selecionados; 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.
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 introdução. 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 para a 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 X projetos de curta duração.

Estão abertas até dia XX/XX as candidaturas de colaboradores do Banco à 3.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 para a intranet dos outros Bancos Centrais de Língua Portuguesa sobre o Programa

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



Programa Malanje oferece vagas para X projetos de curta duração.

Estão abertas até dia XX/XX as candidaturas de colaboradores do Banco à 3.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.