

Direcção do Capital Humano

# **POLÍTICA DE FORMAÇÃO**

**Histórico do documento.**

**INFORMAÇÃO SOBRE O DOCUMENTO**

<b>Data do documento</b>	Agosto/2024	Responsável pelo Manual	DCH
<b>Data de revisão</b>		Aprovado por	C.E
<b>Número de páginas</b>	10	Número da versão	1.0/2024

**CONTROLO DAS VERSÕES**

<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Data de aprovação</b>
1.0	Elaboração	07/08/2024

## POLÍTICA DE FORMAÇÃO DO BANCO COMERCIAL ANGOLANO

---

### Sumário

2 Contexto.....	4
3 DEFINIÇÕES .....	4
4 Objectivo .....	5
5 Necessidades de Formação .....	5
6 Modalidades de Formação .....	5
7 Formato da Formação .....	6
8 Níveis e periodicidade de Formação .....	6
9 Plano Anual de Formação .....	7
10 Termo de Compromisso.....	9
11 Controlo de Assiduidade .....	9
12 Relatório Sobre as Formações realizadas .....	10
13 Auditoria aos Processos de Formação do Banco.....	10
14 Elaboração, Alteração e Aprovação da Política.....	10

## POLÍTICA DE FORMAÇÃO DO BANCO COMERCIAL ANGOLANO

---

### 1 Contexto

A política de formação do BCA, assume-se como um conjunto de medidas e ações que visam promover a qualificação e competência profissional, aumento da produtividade e competitividade dos trabalhadores e a inclusão social destes.

A formação profissional incentiva ainda a inovação e a sustentabilidade das empresas bem como o desenvolvimento económico e social do país. A mesma é fundamentada por diferentes diplomas nacionais, como a Lei 7/2015 de 15 de Junho, Lei Geral do Trabalho, Aviso 01/2022 sobre o Governo Societário e das Instituições Financeiras Bancárias e a CARTA – CIRCULAR N.º 08/2023 sobre Programas de Formação no âmbito das Funções de Controlo Interno.

### 2 DEFINIÇÕES

Para efeitos da presente Política de Formação, entende-se por:

**Política de Formação:** conjunto de princípios, regras e procedimentos destinados a fixar os critérios aplicáveis à formação ministrada aos Colaboradores do BCA;

**Formação:** todas as formas de transmissão de conhecimento, bem como de aquisição e desenvolvimento de competências dos Colaboradores;

**Plano de Formação:** definição das prioridades formativas para cada ano, com a identificação das iniciativas ou programas de formação específicas para cada ciclo anual e respectivo orçamento;

**Colaboradores:** pessoas singulares com vínculo laboral com o BCA.

### **3 Objectivo**

O objectivo da política de formação assenta no processo de gestão do Capital Humano com a finalidade de promover e dinamizar o desenvolvimento e melhorias nas competências e habilidades dos nossos trabalhadores para o exercício das suas actividades profissionais. Entre os objectivos mais comuns desta política destaca-se os seguintes:

- a) Promover a qualificação ou reconversão profissional do trabalhador;
- b) Assegurar a formação contínua dos trabalhadores, promovendo a sua adaptação às mudanças internas e externas;
- c) Contribuir para a melhoria e a qualidade dos serviços, para a satisfação dos clientes externos e internos;
- d) Maximizar as habilidades dos trabalhadores, permitindo evolução na carreira e aumentando as possibilidades de progressão e mobilidade profissional;
- e) Desenvolver competências específicas relacionadas com uma determinada área ou função profissional, aumentando a qualidade do serviço e adequação às exigências do mercado;
- f) Diversificar o conhecimento, estimulando a criatividade e a inovação no âmbito profissional, alinhando a técnica e a prática, permitindo a aplicação dos conhecimentos adquiridos em ambiente on the job;

### **4 Necessidades de Formação**

A necessidade de formação é a requisição de conhecimentos e comportamentos que possibilitam melhorar o desempenho profissional e pessoal dos trabalhadores e torna-se possível com a identificação das necessidades de formação que visa analisar o desempenho actual e o desempenho desejado, bem como os factores que os influenciam.

### **5 Modalidades de Formação**

A modalidade de formação assenta essencialmente em três modalidades que se diferenciam de acordo com as características e necessidades dos destinatários, os objetivos a atingir, a natureza da aprendizagem e duração da formação, nomeadamente:

Formação inicial, tem como finalidade aquisição de habilidades e competências relevantes para o exercício da função e concluída com o processo de integração dos novos trabalhadores no Banco sempre que necessário;

- 2) Formação contínua, assenta no desenvolvimento de habilidades e competências profissionais, assim como uma melhor adaptação às mudanças tecnológicas;
- 3) Formação modular (curta duração), visa proporcionar uma formação profissional contínua, alimentada pelas formações de curta duração;

## **6 Formato da Formação**

Poderá ser presencial ou on-line (E-learning ou webinar), de acordo com os conteúdos a ministrar ou ainda ao formato próprio, entretanto a DCH, e as direcções envolvidas deverão seleccionar o formato mais adequado.

## **7 Níveis e periodicidade de Formação**

Na implementação e execução das Formações deverá obedecer o seguinte:

Quanto ao nível:

- a. Básico;
- b. Intermédio; e
- c. Avançado/Especialidade Quanto a periodicidade:
  - i Trimestrais
  - ii Semestral;
  - iii Anual; e
  - iv Bienal.

Sem prejuízo do disposto acima, por deliberação da Comissão Executiva e mediante solicitação da área directa, devidamente fundamentada, poderá ser alterada a periodicidade acima descrita em função das necessidades e de factos supervenientes. A carga horaria de cada acção formativa, deverá ser definido nos programas anuais aprovado pelo C.E, respeitando sempre o número de horas razoáveis, considerando a natureza de cada formação e a área destinatária.

## **8 Plano Anual de Formação**

No BCA, os Planos de Formação devem incluir iniciativas que abranjam os tópicos que a seguir se sistematizam:

- a)** Reforço dos Valores e Cultura do BCA, através do Programa de Acolhimento e Integração, que se destina a todos os novos colaboradores do BCA (extensível aos actuais a cada dois anos, numa perspectiva de reciclagem de conhecimentos e de acordo com o Aviso 1/22 e o Aviso 14/2020 do BNA, para as componentes relativas aos Valores e Conduta da organização) e que inclui a realização obrigatória de sessões de formação sobre a organização e componentes regulamentares, nomeadamente formação sobre Prevenção de Branqueamento de Capitais / Combate ao Financiamento do Terrorismo a ser ministrada a qualquer colaborador (aplicável a admissões e mobilidade, de acordo com os normativos em vigor e com vista a apoiar e facilitar a sua rápida e adequada integração. As sessões de formação presenciais do Programa são complementadas com módulos em formato e-learning, vídeos e visitas às instalações. A coordenação destas sessões / iniciativas é da responsabilidade da DRH, em articulação com as diferentes unidades orgânicas, com a sua periodicidade ajustada em função das admissões previstas / concretizadas;
- b)** Plano de Formação em Liderança, com programas estruturantes para os diferentes grupos funcionais com responsabilidades na gestão e desenvolvimento de Pessoas, assim como colaboradores identificados visando o desenvolvimento de competências e o crescimento potencial para funções de gestão. Este plano tem como objectivo alinhar e uniformizar as práticas de gestão e liderança, desenvolvendo programas específicos de acordo com as responsabilidades funcionais e com prioridades de desenvolvimento específicas;
- c)** Plano de Formação Transversal, abrangendo a totalidade dos colaboradores do Banco, uma vez que engloba a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências transversais para o BCA e com particular foco em catálogos de formação e parcerias com fornecedores especializados.;

- d) Plano de Formação Específica, de forma a endereçar o desenvolvimento de competências técnicas, de negócio e/ou como apoio a planos de transformação e englobando a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências específicas para o desempenho da função actual ou futura dos colaboradores, podendo incidir em acções de formação de reforço em línguas e ferramentas informáticas, bem como, em acções especializadas em domínios como auditoria, tecnologia e áreas comerciais, a título exemplificativo;
- e) Plano de Formação Regulamentar, com foco nas certificações obrigatórias e definidas de acordo com as exigências regulamentares em vigor, abrangendo os colaboradores que no âmbito da sua função tenham a necessidade das mesmas e cujo universo é definido com o contributo das Áreas de Controlo do BCA;
- f) Seminários, congressos e conferências, cuja participação terá de ser proposta pelo Responsável da área e validada pela DRH, de acordo com a Delegação de Competências para aprovação de despesas. Após a participação, cada colaborador deverá enviar para a DRH o respectivo certificado de frequência;
- g) Anualmente a Direcção de Capital Humano, elabora o Plano Anual de Formação, após Interação com cada Direcção/Departamento para a identificação das necessidades de formação dos trabalhadores e tendo em conta a mobilidade de trabalhadores no banco.

**A proposta do Plano Anual de Formação poderá ter três origens:**

- a) Formações propostas pela Comissão Executiva; Estas são centradas nos objectivos estratégicos e de desenvolvimento e crescimento do banco;
- b) Formações propostas pelas Direcções/Departamentos; Estas são solicitadas na sequência das necessidades identificadas para obtenção de determinadas competências próprias, de forma a cumprir com os objectivos estabelecidos;
- c) Solicitações individuais dos colaboradores para atender a necessidades específicas a nível profissional.

- d) Todas formações a realizar, devem ter registo de presenças e os formandos devem apresentar os certificados de formações realizadas à DCH e uma cópia do documento deverá ser arquivado ao processo individual do trabalhador.

O Plano Anual de Formação é apresentado e aprovado pela Comissão Executiva do Banco. Após a aprovação do Plano de Formação, a Direcção de Capital Humano comunica e publica o mesmo a toda a estrutura interna do Banco.

## **9 Termo de Compromisso**

O colaborador indicado a participar na acção de formação, de acordo com tipo de formação, é obrigado mediante a assinatura do termo de compromisso onde assume a responsabilidade de permanecer no banco durante o período pré acordado, sendo que, em caso de rescisão contratual o mesmo ressarcirá o banco, às despesas efectuadas com a formação, na proporção do tempo.

Sempre que ocorrer uma formação, mediante assinatura do termo de compromisso, o formando, no final do curso deverá elaborar um relatório síntese e submetê-lo a DCH, que o partilhará com o superior hierárquico imediato do formando e o administrador do pelouro de Capital Humano e agregar ao arquivo individual do formando.

## **10 Controlo de Assiduidade**

- a) Todo formando deve garantir a frequência nas sessões formativas com pontualidade e assiduidade, bem como o cumprimento do respectivo horário;
- b) A participação do trabalhador na sessão formativa é obrigatória, devendo as ausências ser justificadas nos termos da Lei Geral do Trabalho e validadas pelo superior hierárquico imediato.

- c) A Direcção de Capital Humano deve trabalhar em conjunto com os responsáveis directos, formadores internos/externos no sentido de garantir o controlo de assiduidade dos trabalhadores durante as sessões formativas;

## **11 Relatório Sobre as Formações realizadas**

No final de cada trimestre, a DCH deverá elaborar um relatório resumo das sessões formativas que foram desenvolvidas pelo Banco, com principal enfoque, na assiduidade, total de horas ministradas e nível de aproveitamento e a posterior, submetê-lo ao Administrador do pelouro, para outros procedimentos administrativos, julgados necessários.

## **12 Auditoria aos Processos de Formação do Banco**

Com objectivo de avaliar a conformidade e a qualidade das sessões formativas, comparativamente a política de formação do Banco, a GAI, poderá sempre que se julgar necessário, efectuar auditorias periódicas aos processos de formação para assegurar o cumprimento integral da presente política.

## **13 Elaboração, Alteração e Aprovação da Política**

A elaboração da proposta da Política de Formação e alterações é da responsabilidade da Direcção do capital Humano, supervisionado pelo Administrador do pelouro do Capital Humano e a aprovação da mesma é da inteira responsabilidade da Comissão Executiva.

A revisão ou actualização da presente política, decorre de alterações legislativas, regulamentares ou questões de ordem internas.