



BancoBNI

Banco de Negócios Internacional

POLÍTICA DE FORMAÇÃO

Revisto e Actualizado em Outubro de 2022



ÍNDICE

1. Objectivo	3
2. Princípios gerais	3
3. Tipologia de formações.....	3
4. Metodologia das formações	4
5. Modelo de gestão da formação	4
5.1. Identificação de necessidades de formação	5
5.2. Identificação de soluções formativas adequadas (internas e/ou externas)	5
5.3. Elaboração do plano de formação	5
5.4. Aprovação do plano de formação	6
5.5. Implementação do plano de formação	6
5.6. Avaliação da acção de formação e do respectivo impacto	6
6. Ausências, desistências e atrasos nas acções de formação	7
7. Disposições finais.....	7
7.1. Incumprimento.....	7
7.2. Revisão e actualização.....	7
7.3. Divulgação e acesso	7



1. Objectivo

A presente política tem como objectivo estabelecer os princípios orientadores para a gestão eficiente de todas as actividades que asseguram a realização e acompanhamento das acções de formação nomeadamente:

- a) Definir o papel e as responsabilidades das partes intervenientes no processo de formação e desenvolvimento com vista a assegurar os padrões de gestão universalmente aceites e garantir a implementação da estratégia vigente no Banco;
- b) Demonstrar contributo para o crescimento e desenvolvimento dos colaboradores, assegurando a capacitação profissional, desenvolvimento de habilidades, competências e a criação de oportunidades de formação interna através de um sistema integrado de formação e desenvolvimento de colaboradores;
- c) Operacionalizar a estratégia do Banco através do reforço de uma cultura organizacional baseada no desempenho, aprendizagem contínua e mérito;
- d) Desenvolver competências técnicas, comportamentais e estratégicas que garantam que o Banco forneça um elevado nível de prestação de serviços aos seus clientes.

O BNI considera a formação, o desenvolvimento profissional e pessoal do seu capital humano como um pilar fundamental e determinante para a melhoria contínua da qualidade do desempenho e, conseqüentemente, dos serviços prestados, contribuindo para a consecução da estratégia corporativa. A formação dá corpo a uma cultura de conhecimento, que é parte integrante do ADN do Banco.

2. Princípios gerais

A concretização do compromisso com a formação no BNI assenta nos seguintes princípios:

- a) Desenvolvimento individual e colectivo: empenho e participação activa de todos na aquisição de competências individuais e colectivas, fazendo-se valer das melhores oportunidades e meios disponíveis;
- b) Responsabilização: responsabilidade pró - activa de todas as partes intervenientes no processo de formação, na organização do trabalho de forma a garantir a disponibilidade no acesso à formação relevante para aquisição de competências e elevação dos padrões de gestão universalmente aceites de modo a garantir a implementação da estratégia vigente no Banco;
- c) Alinhamento com o negócio: definição de processos e planos de formação adaptados às necessidades do negócio, de modo a operacionalizar a estratégia do Banco através do reforço de uma cultura organizacional baseada no desempenho, aprendizagem contínua e mérito.

3. Tipologia de formações

A formação acompanha todo o percurso do colaborador e é adaptada a cada estágio do seu desenvolvimento profissional. São consideradas as seguintes tipologias de formação:

- a) **Integração/Acolhimento:** é o ponto de partida para todos os recém-admitidos no BNI, e pretende garantir que sejam transmitidos desde logo a missão, visão e valores da instituição assim como a cultura preconizada. Contempla ainda os principais produtos e serviços do Banco, o modelo de negócio, o Código de Ética e Conduta, entre outros;



- b) **Formação de consolidação:** incide sobre temas específicos e fundamentais para o desempenho da função, permitindo ao colaborador aprofundar conhecimentos, actualizar e aperfeiçoar técnicas, assim como alargar os seus horizontes.

À medida que o colaborador desenvolve as suas funções e ganha maior profundidade nas suas responsabilidades, importa ao BNI continuar a conferir sustentabilidade ao conhecimento para o seu melhor desempenho, através do desenvolvimento de competências comportamentais, técnicas e estratégicas que possibilitem ao colaborador melhorar a qualidade e rigor das actividades.

- c) **Formação específica:** estão associadas a uma fase de maturidade profissional e têm como principal objectivo reforçar e expandir o conhecimento dos colaboradores em áreas distintas, nomeadamente de gestão e liderança.

A este nível, as acções de formação são bastante diferenciadas, com recurso a parcerias com entidades de referência do ambiente académico nacional e internacional, com o objectivo de desenvolver as competências técnicas específicas, de gestão e liderança no BNI, impactando assim a sustentabilidade da instituição;

- d) **Formações obrigatórias:** sendo do interesse do BNI estar sempre alinhado as orientações do Banco Nacional de Angola (BNA), efectua, anualmente e com rigor, formações orientadas, nomeadamente:

- i) Formação sobre Branqueamento de Capital e Financiamento ao Terrorismo (BC - FT); ii) Formação sobre Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

(SHST);

- iii) Outras que surgem no âmbito do exercício e de forma a manter o sector actualizado.

4. Metodologia das formações

O BNI promove diferentes metodologias por forma a potenciar e garantir os resultados da formação, nomeadamente:

- a) formações internas ou externas, no formato presencial, contexto de trabalho (*on-Job*);
b) alternância (presencial e em contexto de trabalho);
c) *e-learning*; e
d) *online*.

5. Modelo de gestão da formação

No sentido de garantir a implementação das acções de formação, ao longo do ano, foi definida uma sequência de etapas, as quais são acompanhadas pela Direcção de Capital Humano (DCH), enquanto Unidade de Estrutura (UE) responsável pela formação, nomeadamente:

- a) Identificação de necessidades de formação;
b) Identificação de soluções formativas adequadas (internas e/ou externas);
c) Elaboração do Plano Anual de Formação;
d) Aprovação do Plano Anual de Formação;



- e) Implementação do Plano Anual de Formação;
- f) Avaliação da acção de formação e do respectivo impacto.

5.1. Identificação de necessidades de formação

Para que a formação tenha o impacto desejado, é necessário identificar de forma clara e sistemática as reais necessidades de formação. As necessidades identificadas devem contribuir para a melhoria contínua e concretização dos objectivos do colaborador, sempre alinhados com a estratégia do Banco e objectivos de cada UE.

O levantamento das necessidades de formação é realizado no fim de cada ano, com base na solicitação feita pela DCH aos responsáveis de cada UE, levando em consideração os diferentes factores:

- a) Comportamentos e competências que carecem de reforço;
- b) Actualização de conhecimentos tecnológicos;
- c) Necessidade de reforço de flexibilidade funcional.

5.2. Identificação de soluções formativas adequadas (internas e/ou externas)

Cabe à DCH identificar as soluções formativas, internas ou externas, que melhor respondam às necessidades registadas no Plano Anual de Formação.

Para efeitos da presente Política, consideram-se:

- a) **Acções de formação interna** - asseguradas por colaboradores afectos à bolsa de formadores internos, cujo instrumento regulatório é parte integrante da presente política de Formação;
- b) **Acções de formação externa** - ministradas por entidades formadoras devidamente certificadas ou de reconhecido mérito formativo, podendo ser nacionais ou internacionais.

5.3. Elaboração do plano de formação

Cabe à DCH elaborar o Plano Geral de Formação de acordo as necessidades e soluções formativas identificadas pelas UE em concertação com a DCH e alinhadas com os objectivos estratégicos definidos pela administração, com base nos seguintes requisitos:

- a) Qualidade das acções formativas na globalidade;
- b) Pertinência dos conteúdos programáticos;
- c) Renovação de temáticas formativas;
- d) Inovação das metodologias formativas.

O Plano Geral de Formação deve agrupar as necessidades de formação com base nos seguintes Temas/Áreas/:

- i) Formação regulamentar: formação de contexto jurídico-legal, comporta conhecimentos e/ou "*modus operandis*" em conformidade com os instrumentos regulamentares em vigor;
- ii) Formação técnica, funcional e operativa bancária: formação respeitante à área e/ou função a que o colaborador se encontra afecto;



- iii) Formação em produtos e serviços: formação com foco na Comercial, pretende-se mudanças de índole comercial, com consequências na *performance* comercial e nos resultados do negócio;
- iv) Formação comportamental: formação considerada no âmbito do desenvolvimento das denominadas "habilidades interpessoais";
- v) Formação para colaboradores afectos as áreas de Controlo Interno (formação respeitante à função de controlo interno).

5.4. Aprovação do plano de formação

A DCH deve submeter o Plano Geral de Formação para aprovação da Comissão Executiva (CE), até o mês de Novembro de cada ano, bem como obter a aprovação até ao mês de Novembro de cada ano. O Plano de Formação deve fundamentar as escolhas efectuadas, relativamente as acções de formação propostas e a calendarização (proposta). A calendarização proposta deve ser resultante da articulação entre os vários intervenientes no processo.

As acções de formação não previstas no Plano Geral de Formação devem ser devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Presidente da CE.

5.5. Implementação do plano de formação

A implementação e execução do Plano de Formação é da responsabilidade da DCH que apoia e monitoriza a qualidade e os níveis de adesão e satisfação das acções formativas, bem como actua sobre potenciais situações críticas.

Na implementação e execução do Plano Geral de Formação, é obrigatório a observância mínima de horas de formação por cada colaborador do BNI, nomeadamente:

- a) Membros do órgão de administração - 30 horas de formação ano;
- b) Corpo directivo - 40 horas de formação ano;
- c) Outros colaboradores - 20 horas de formação ano.

Formações direccionadas às áreas de controlo interno:

Tendo em conta o estabelecido na alínea g) do ponto 3 do artigo 25.º, do Aviso nº. 10/2021, do BNA, definem-se as seguintes horas de referência para as funções abaixo:

- a) Função de *Compliance* - 80 horas;
- b) Função de Auditoria - 80 horas;
- c) Função de Risco - 80 horas.

Sem prejuízo do disposto acima, por deliberação do Conselho de Administração (CA) e mediante solicitação da UE, devidamente fundamentada, poderá ser alterada a carga horária acima descrita em função das necessidades e de factos supervenientes que impossibilitem o cumprimento da supramencionada previsão.

5.6. Avaliação da acção de formação e do respectivo impacto

Após a realização de cada acção de formação cabe à DCH facilitar aos formandos por meio de questionário a avaliação da eficácia de cada acção de formação para suporte de tomada de decisão, que incide, designadamente, sobre os seguintes aspectos:

- i) Cumprimentos dos objectivos propostos;



- i) O conteúdo programático permitiu a aquisição de novos conhecimentos; ii) O formador demonstrou clareza na transmissão de conhecimentos; iii) Apoio logístico e administrativo adequado para as necessidades da formação; iv) A duração e o horário adoptados estiveram dentro das expectativas.

Com o objectivo de avaliar o impacto de determinada acção de formação à DCH, em articulação com as UE, identifica momentos específicos para analisar mudanças de comportamentos dos colaboradores abrangidos, nos domínios técnicos e comportamentais.

A avaliação do impacto da formação é realizada durante e após a acção de formação, tendo como matriz de orientação os objetivos pedagógicos previamente definidos. A avaliação do impacto da formação é adaptada a cada tipo de formação e pode assumir a forma de testes, questionários ou observação comportamental.

6. Ausências, desistências e atrasos nas acções de formação

Após convocatória a participação na acção de formação é obrigatória, devendo as ausências ser justificadas nos termos da Lei Geral do Trabalho (LGT) e validadas pelo superior hierárquico imediato do colaborador.

Para todos os efeitos, a ausência sem justificação, nos termos da LGT, é considerada, falta ao serviço.

A desistência, não participação, frequência irregular injustificada ou com aproveitamento final negativo, constitui uma violação do dever do trabalhador e passível de procedimento disciplinar nos termos da LGT, sem limitar nos termos da presente política a aplicação de uma medida acessória de devolução integral ou parcial do valor investido pelo Banco na acção de formação.

Os colaboradores devem garantir a frequência nas acções de formação com assiduidade e cumprimento do respectivo horário, sendo os atrasos injustificados tratados de acordo com a LGT.

7. Disposições finais

7.1. Incumprimento

O incumprimento do estabelecido na presente política constitui violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, susceptível de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou eventual responsabilidade criminal.

7.2. Revisão e actualização

A presente política deve ser revista anualmente ou sempre que se verificarem alterações relevantes (i) no mercado, (ii) na orientação estratégica do Banco e/ou (iii) na regulamentação emitida pelos órgãos de supervisão.

7.3. Divulgação e acesso

A Presente política encontra-se disponível para consulta no sítio de Internet do Banco.