



Política de Formação



Índice

1. OBJECTO	3
2. ÂMBITO	3
3. ENQUADRAMENTO LEGAL	3
4. DEFINIÇÕES	3
5. PRINCÍPIOS GERAIS	4
5.1 Princípios Orientadores	5
6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
6.1. Comissão Executiva.....	5
6.2. Direcção de Recursos Humanos.....	5
6.3. Direcção de <i>Compliance</i>	5
6.4. Direcção de Auditoria.....	6
6.5. Outras áreas.....	6
7. MODELO PEDAGÓGICO – COMPETÊNCIAS	6
7.1. Metodologia da formação	6
7.2. Modalidade e a formação	7
7.3. Diagnóstico relativo as necessidades de Formação	8
7.4. Plano anual de Formação	8
8. RESPONSABILIDADE DA POLÍTICA	9
9. INCUMPRIMENTOS	9
10. INTERPRETAÇÃO	10
11. DIVULGAÇÃO	10
12. ALTERAÇÕES E APROVAÇÃO	10
13. ANEXOS	11
13.1. Conteúdos Pragmático.....	11

1. Objecto

O Banco Económico (Banco) reconhece que o desenvolvimento e actualização dos conhecimentos e competências individuais dos colaboradores são condições primordiais para a respectiva satisfação e realização profissional. Desta forma, o Banco procedeu à definição da sua política de formação com o objectivo de tornar-se uma referência nesta área, incrementando a sua capacidade de atracção e retenção de talentos e otimizando o investimento em formação.

2. Âmbito

O presente documento estabelece a Política de Formação a observar pelo Banco e suas Participadas em que este, por qualquer critério legal, tenha participação de domínio, de forma a favorecer a melhoria contínua através do processo de formação e do aperfeiçoamento das competências profissionais em todos os níveis da organização sendo uma prioridade inscrita nos Princípios Corporativos do Banco Económico. É uma responsabilidade partilhada internamente com os nossos colaboradores, mas também externamente, com as comunidades onde actuamos, através dos Programas de Responsabilidade Social.

3. Enquadramento Legal

Esta política respeita as normas regulamentares das entidades de supervisão, referenciadas:

- Lei Geral do Trabalho;
- Lei nº43/17 de 6 de Março, sobre o Regime dos Trabalhadores Estrangeiros não Residentes (República de Angola);
- Aviso nº 22/2012 do BNA;
- Aviso nº1/2013 de 19 de Abril - Governação Corporativa do BNA;
- Aviso nº2/2013 de 19 de Março - Sistema de Controlo Interno do BNA
- Instrutivo nº 07/2018 de 19 de Junho – Política Cambial do BNA.

4. Definições

Para efeitos da presente Política, os termos e expressões que a seguir se apresentam têm o seguinte significado:

- **Competências comportamentais:** refere-se as características pessoais traduzidas em comportamentos específicos. as competências comportamentais prendem-se com a capacidade de responder a situações concretas em contexto de trabalho.
- **Competências técnicas:** conhecimentos específicos sobre determinadas matérias ou produtos. As competências técnicas prendem-se com a capacidade de aplicar esses conhecimentos no dia-a-dia e segundo os parâmetros exigidos pela função.
- **Conhecimento de negócio:** conhecimentos sobre a organização (estrutura organizacional, visão, missão e valores), enquadramento do negócio (produtos e serviços, concorrência), estratégia e inovação, entre outros.

5. Princípios Gerais

O Banco Económico defende uma cultura de desenvolvimento e auto-desenvolvimento, sendo um dos seus pilares. Trabalha diariamente para desenvolver os seguintes princípios:

- **Aprendizagem:** destina-se a promover a aprendizagem de forma transversal a todos os colaboradores do Banco a fim de a potenciar o crescimento dos colaboradores, permitindo uma evolução da carreira com integração, promoções, mobilidade interna, etc;
- **Promoção de Talento:** Desenvolvimento do talento, compreendendo qual o percurso de carreira que o Colaborador irá seguir, permitindo o progresso das suas competências em conformidade com o que quer atingir. Assim como Promoção do talento interno através da adopção de eixos de progressão como a mobilidade, que valorizam os Colaboradores e aumentam a sua motivação;
- **Integridade e Coesão:** integrar os profissionais nos objectivos do banco e da área funcional onde serão colocados;
- **Espírito Crítico:** Melhorar o desempenho profissional, motivando e fomentando o espírito de equipa, o espírito de iniciativa, o espírito crítico e a qualidade de trabalho;
- **Satisfação do cliente:** potenciar os colaboradores para que estes possam dar respostas as necessidades dos clientes de a contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados;
- **Cultura formativa e informativa:** contribuir para a melhoria dos desempenhos individuais, realização pessoal, cultural e profissional, preparando-os para o desempenho das diversas missões para que estão vocacionados.

5.1 Princípios Orientadores

Por forma a assegurar o cumprimento dos objectivos estratégicos da Instituição, foram estipulados um conjunto de princípios orientadores que servem de base à operacionalização da Política de Formação do Banco:

Alinhamento estratégico: alinhamento da Política com as necessidades e objectivos do negócio, garantindo programas formativos orientados para o desenvolvimento e desempenho de excelência nas diferentes funções e/ou níveis;

Formação contínua: desenvolvimento da oferta formativa segundo diferentes níveis de Profundidade e por temas, devidamente ajustados aos segmentos identificados e dirigidos às necessidades do Banco e dos seus Colaboradores;

Valorização do colaborador: foco na motivação e enriquecimento profissional, valorizando as suas necessidades e processos de aprendizagem específicos;

Formação experiencial: Foco na formação experiencial em detrimento de uma formação meramente expositiva e em sala, potenciando os conhecimentos dos formandos através de acções de cariz prático;

Accountability: possibilidade de medir os resultados reais da formação, através de modelos de avaliação que verificam a aquisição dos conhecimentos e medem o seu impacto.

6. Estrutura Organizacional

6.1. Comissão Executiva

É da responsabilidade da Comissão Executiva a aprovação do plano anual de formação tendo em conta o orçamento:

6.2. Direcção de Recursos Humanos

A Direcção de Recursos Humanos contribui para a elaboração, avaliação da Política em conjunto com a Comissão de Gestão de Recursos Humanos, quanto a metodologia dos cursos a serem leccionados, colaboradores envolvidos e validação do plano anual de formações.

6.3. Direcção de *Compliance*

A Direcção de *Compliance* analisa em que medida os princípios e práticas da política podem afectar a capacidade de cumprimento pelo Banco e suas Participadas da legislação, regulamentos, normativos e o respeito pela cultura da Instituição, reportando à Comissão de Gestão de Recursos Humanos qualquer situação anómala susceptível de colocar em risco ou comprometer o bom funcionamento do Grupo.

6.4. Direcção de Auditoria

A Direcção de Auditoria Interna desenvolve mecanismos de validação/ revisão anual independentes do modelo da política, sua implementação e respectivos efeitos.

6.5. Outras Áreas

A Direcção de Recursos Humanos Trabalha com todas as áreas do Banco, com objectivo de identificar as necessidades de formação.

7. Modelo Pedagógico – Competências

A Política de Formação do Banco está estruturado em dois percursos formativos (Comercial e Direcções Centrais) que respondem às necessidades de desenvolvimento de competências específicas para cada nível de carreira, sendo estas: **Competências técnicas, Comportamentais e com o conhecimento de negócio.**

Não obstante o modelo de formação adoptado pelo Banco procura obedecer as suas Bandas funcionais, sendo estas: Gestão, Coordenação, Técnica e Suporte.

7.1. Metodologia da Formação

Com o objectivo de potenciar os resultados da formação, esta será desenvolvida em quatro grandes formatos, nomeadamente

Formação Presencial

Formação dita tradicional, que tem por base a realização de uma, ou mais sessões;

E-learning

Acção de formação que se realiza via de plataformas informáticas, não havendo lugar ao encontro presencial entre formadores e formandos;

On-The-Job

Formação desenvolvida directamente no local de trabalho do Colaborador à medida das necessidades específicas do seu contexto laboral, podendo haver a componente formador e formando;

Experiencial

Considera-se formação experiencial, a formação realizada através da aplicação prática dos conceitos que deverão ser apreendidos, nomeadamente através de Acções de Dinamização.

Accões de dinamização

São acções de formação do tipo experiencial que permitem o desenvolvimento de competências através de actividades práticas, como jogos, que acontecem no local de trabalho do Colaborador.

Sempre que se justifique, as diferentes metodologias de formação poderão ser utilizadas numa metodologia mista, adaptando a cada acção de formação o conjunto de meios mais adequados para o cumprimento dos objectivos.

7.2. Modalidade da Formação

As modalidades e as formas de comunicação são determinadas em função das características e necessidades dos colaboradores, dos objectivos que se pretende alcançar, dos conteúdos formativos, das metodologias pedagógicas, dos recursos envolvidos e da duração das acções de formação

As modalidades da formação em prática no Banco são as seguintes:

- A **Formação Inicial**, visa a aquisição de capacidades/competências adequadas para o exercício da respectiva actividade profissional. A modalidade de Formação Inicial compreende a **Formação Acolhimento** dirigida a novos colaboradores, com vista a garantir a assunção da Missão e Valores do Banco e das áreas com as quais irá possivelmente interagir futuramente;
- A **Formação Contínua**, visa a aquisição de capacidades/competências ao longo do período activo dos Colaboradores no Banco para o desempenho de uma ou mais actividades e/ou funções.

A formação contínua compreende:

- Formação de qualificação, que visa a aquisição de capacidades/competências adequadas para o desempenho de uma determinada função;
- Formação de aperfeiçoamento, que visa melhorar e complementar as competências previamente adquiridas no desempenho de um determinado cargo;
- Formação de especialização, que visa a aquisição de conhecimentos numa dada área ou função específicas, pressupondo sempre a existência de uma qualificação prévia;
- Formação de reciclagem ou actualização, que visa a actualização ou reacquirição dos conhecimentos, competências ou atitudes, no desempenho da actividade profissional, seja por questões de evolução tecnológica ou de procedimentos.

7.3. Diagnóstico Relativo as Necessidades de Formação

O diagnóstico das necessidades relativas as acções de formação estão assentes na construção do respectivo **Plano Anual de Formação** e de todo o processo formativo. Salienta-se, pois, a relevância do seu desenvolvimento para a eficácia dos Planos de Formação a desenvolver em cada ano.

Assim e neste contexto, somos a identificar os motivos pelos quais salientamos o respectivo diagnóstico:

- Em virtude da necessária actualização de conhecimentos, imposta não só pela constante evolução das necessidades dos nossos Clientes, mas também da evolução da própria Supervisão;
- Necessidade de se adequar cada vez mais as melhores práticas de mercado;
- As necessidades de formação correspondem a lacunas ou desfasamentos entre o vivido e o desejável, susceptíveis de serem colmatados por uma formação adequada;
- É essencial investigar todas as vias que favorecerão uma desmultiplicação rápida da formação, em particular aquelas que permitirão aos responsáveis dotados de competências técnicas desempenhar um papel de formadores em proveito da sua própria área de acção e agir, assim, eles próprios, como agentes privilegiados do desenvolvimento.
- A utilização de métodos consentâneos com a nossa realidade funcional e com os fins a que se propõem os Planos de Formação: clareza, rigor e eficácia.

7.4. Plano Anual de Formação

Para além das necessidades de formação resultantes do Diagnóstico efectuado junto de todos os responsáveis das diferentes Áreas/Serviços do Banco e, em função de especificidades muito concretas e direccionadas da aprendizagem, o **Plano Anual de Formação** pode conter:

- **Formações exigidas por lei:** formações sobre gestão de risco, sistema de controlo internam e de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo;
- **Formações propostas pelo próprio Conselho de Administração:** estas são centradas nos objectivos estratégicos e de desenvolvimento do banco, sendo solicitadas na sequência das necessidades identificadas para obtenção de determinadas competências específicas de forma a cumprir com os objectivos do Direcção;
- **Formações propostas pelas áreas transversais do Banco:** estas são solicitadas na sequência das necessidades identificadas para obtenção de determinadas

competências específicas de forma a cumprir com os objectivos do Direcção ou são solicitadas para a aquisição de conhecimentos sobre novos processos, novos produtos e serviços a prestar pelo banco ou sobre novos aplicativos informáticos em implementação no banco;

- **Solicitações individuais dos colaboradores:** correspondem as indicações de formação de temas sensíveis a sua área de actuação e a necessidade de *refresh* ou mesmo para a aquisição de novos conhecimentos.

Este plano reflecte também os objectivos definidos e quais os recursos que irão ser impactados, tendo em conta a disponibilidade dos colaboradores assim como a distribuição das várias sessões de formação ao longo do cronograma temporal.

O Plano Anual de Formação é apresentado e aprovado nas reuniões do Conselho de Administração, juntamente com a Comissão de Gestão de Recursos Humanos e refere-se à formação proposta para o ano em curso.

Após a aprovação deste Plano de Formação, a Direcção de Recursos Humanos comunica e pública o mesmo a toda a estrutura interna do Banco a medida que se aproxima a agenda das respectivas acções de formação.

Seguidamente apresenta-se no Anexo I, o Plano Anual com os cursos quer a nível Global quer específico, o qual envolve as áreas tomadoras de Risco e as funções de Controlo, pelo que ao mesmo poderão ser adicionados outros, mediante as necessidades.

8. Responsabilidade da Política

Na sua actuação, cabe ao Conselho de Administração, enquanto órgão com competência para deliberar sobre qualquer assunto da administração da sociedade definir, formalizar, implementar, divulgar e periodicamente rever a Política de Formação.

9. Incumprimentos

O incumprimento das regras descritas nesta Política pode ser considerado violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou a eventual responsabilidade criminal.

10. Interpretação

A presente política deve ser interpretada em conformidade com as normas legais e estatutárias que sejam aplicáveis cabendo, ao Conselho de Administração resolver as dúvidas de interpretação que possam surgir.

11. Divulgação

A presente Política será objecto de divulgação interna através da publicação do normativo na página de intranet do Banco.

A Direcção de Recursos Humanos divulgará, igualmente, a presente Política para os Colaboradores com responsabilidades de Direcção.

12. Alterações e Aprovação

A presente Política é revista com uma periodicidade mínima anual. A Direcção de Recursos Humanos pode, no entanto, propor ao Conselho de Administração a revisão da Política num prazo inferior, sempre que considere oportuno.

A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração do Banco, podendo apenas ser alterada por deliberação deste órgão.

13. Anexos

13.1. Conteúdos Pragmático

Formação	Conteúdos Programáticos	Destinatários
Cálculo Financeiro em ambiente de certeza	<ul style="list-style-type: none"> » Os Mercados Financeiros: máquinas do tempo; » Rendimentos Financeiros e Instrumentos Financeiros; » Ficha Técnica de um Instrumento Financeiro: parâmetros fundamentais; » O Instrumento Financeiro Elementar: Obrigação sem cupão de juros (de Cupão 0, ou "zero"); » Cupão de capital: uma só Data de Reembolso; várias Datas de Reembolso. Cupões de capital sorteados; » Cupão de juros: Taxas Nominais e Taxas "no prazo": regras de cálculo (regimes de capitalização); » Breve referência ao modelo contínuo de Taxa de Juro. 	Destinadas aos colaboradores das Bandas de Coordenação, Técnica/Especializada e Operacional das Direcções Banca de Investimento e Financeira Internacional.
Análise e Técnicas de Recuperação de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> » Noções Essenciais do Crédito; » A Gestão do Risco; » Contratos Bancários e as Garantias do Crédito; » Bancário – Gestão do Risco; » Recuperação do Crédito; » Acompanhamento On The Job. 	Destinadas aos colaboradores das Bandas de Coordenação, Técnica/Especializada e Operacional das Direcções de Recuperação de Crédito, Leasing, Empresas Institucionais, Empresas Petrolíferas e Comercial Empresas.
Análise Económico Financeira de Empresas	<ul style="list-style-type: none"> » Elementos para a Análise; » Preparação da informação contabilística para a análise; » Métodos e Técnicas de Análise Económica e Financeira; » A Liquidez; » A Sustentabilidade; » A Rendibilidade; » O Risco; » Relatório de análise económico-financeira. 	Destinadas aos colaboradores das Bandas de Coordenação, Técnica/Especializada e Operacional das Direcções de Recuperação de Crédito, Leasing, Empresas Institucionais, Empresas Petrolíferas e Comercial Empresas.

Formação	Conteúdos Programáticos	Destinatários
Análise e Técnicas de Recuperação de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> » Noções Essenciais do Crédito; » A Gestão do Risco; » Contratos Bancários e as Garantias do Crédito; » Bancário – Gestão do Risco; » Recuperação do Crédito; » Acompanhamento On The Job. 	Destinadas aos colaboradores das Bandas de Coordenação, Técnica/Especializada e Operacional das Direcções de Recuperação de Crédito, Leasing, Empresas Institucionais, Empresas Petrolíferas e Comercial Empresas.
Gestão de Risco na Banca	<ul style="list-style-type: none"> » Gestão de Risco: Introdução; » Risco de Liquidez; » Risco de Taxa de Juro; » Risco de Crédito; » Risco de Mercado; » Risco Operacional e Risco Reputacional; » Risco de Compliance; » A organização da Função de Risco num Banco. 	Colaboradores das Bandas de Coordenação, Técnica/Especializada e Operacional das Direcções de Auditoria, Compliance e Controlo Interno e Risco Operacional.
Governance de Risco em Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> » Introdução: evolução da auditoria aos sistemas de informação; » Processos em Auditoria de sistemas de informação; » Frameworks de referência; » Estrutura de uma auditoria aos sistemas de Informação; » Relatório de auditoria. 	Colaboradores das Bandas de Coordenação, Técnica/Especializada e Operacional das Direcções de Auditoria, Compliance e Controlo Interno e Risco Operacional.
Trade Finance	<ul style="list-style-type: none"> » Termos Comerciais Internacionais (Incoterms) e Documentos do Comércio Internacional; » Crédito Documentário; » Operações de Financiamento por Desembolso do Comércio Internacional; » Operações de Financiamento por Assinatura; » Acompanhamento On The Job. 	Destinadas aos colaboradores das Bandas de Coordenação, Técnica/Especializada e Operacional das Direcções de Operações, Compliance, Banca de Investimento e Comercial Empresas.

Formação	Conteúdos Programáticos	Destinatários
Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> » Introdução à Auditoria Interna; » As principais Fases da Actividade de Auditoria Interna; » Conceitos e Técnicas Relevantes de Auditoria Interna; » Caso Prático I. Desenvolvimento do Plano de Auditoria Interna; » Caso Prático II. Desenvolvimento de uma Acção de Auditoria Interna a um Processo de Grau de Complexidade Baixo; » Caso Prático III. Desenvolvimento de uma Acção de Auditoria Interna a um Processo de Grau de Complexidade Médio; » Caso Prático IV. Caso Prático Data Analytics Auditoria ao Processo de Procurement-To-Pay(P2P). 	Destinada aos colaboradores da Banda Operacional, da Direcção de Auditoria.
Código de Trabalho e Legislação Laboral	<ul style="list-style-type: none"> » Constituição da Relação Jurídico-Laboral; » Conteúdo da Relação Jurídico-Laboral; » Modificação da Relação Jurídico-Laboral; » Duração da Relação Jurídico-Laboral; » Duração e Organização Temporal do Trabalho; » Suspensão da Prestação do Trabalho; » Remuneração do Trabalho; » Suspensão da Relação Jurídico-Laboral; » Condições Aplicáveis a Grupos Específicos de Trabalhadores. 	Destinadas aos colaboradores da Banda Técnica/Especializada da Direcção de Recursos Humanos.
Legislação, Contratos e Hipotecas	<ul style="list-style-type: none"> » Introdução à Auditoria Interna; » As principais Fases da Actividade de Auditoria Interna; » Conceitos e Técnicas Relevantes de Auditoria Interna; » Caso Prático I. Desenvolvimento do Plano de Auditoria Interna; » Caso Prático II. Desenvolvimento de uma Acção de Auditoria Interna a um Processo de Grau de Complexidade Baixo; » Caso Prático III. Desenvolvimento de uma Acção de Auditoria Interna a um Processo de Grau de Complexidade Médio; » Caso Prático IV. Caso Prático Data Analytics Auditoria ao Processo de Procurement-To-Pay(P2P). 	Destinadas aos colaboradores das Bandas de Coordenação, Técnica/Especializada e Operacional das Direcções de Recursos Humanos, Recuperação de Crédito, Risco e Controlo de Crédito, Auditoria Interna, Compliance e Jurídica.