



Política de Formação

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

Política de Formação	
Documento atribuído à:	Direcção de Gestão de Talento (DGT)
Referência:	PL-ATL-028
Versão:	03
Elaborado por:	Direcção de Gestão de Talento (DGT)
Validado por:	Direcção de Processos e Organização (DPO)
Aprovado por:	Comissão Executiva (CE)
Data de Aprovação:	31/12/2021
Data de Publicação:	28/04/2022
Data da Última Revisão:	27/04/2022
Classificação (Nível de confidencialidade)	Público
Local de Publicação:	Intranet (netPHI) e site Institucional

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data de Publicação	Descrição das Alterações
01	07/03/2018	Versão inicial
02	31/12/2021	Alterações: - Nomes dos Órgãos do Banco: - De Direcção de Capital Humano (DCH) para Direcção de Gestão de Talento (DGT); - Título III – Tipologias de Formação: - Aumento de mais uma tipologia de formação (Obrigatória) - Título V – Etapas do Processo de Gestão da Formação:

Política de Formação

		○ Aumento de mais uma etapa (n.º 7. Acompanhamento da execução do Plano de Formação)
03	28/04/2022	• Alteração do Aviso n.º 10/21 para o Aviso n.º 01/22 – do Banco Nacional de Angola, sobre o Código do Governo Societário das Instituições Financeiras.

ÍNDICE

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO	2
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.....	2
TÍTULO I - OBJECTO	5
TÍTULO II – PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO	5
TÍTULO III – TIPOLOGIAS DE FORMAÇÃO	6
TÍTULO IV – INTERVENIENTES	8
TÍTULO V – ETAPAS DO PROCESSO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO	8
TÍTULO VII – APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA.....	11
TÍTULO VIII – ENTRADA EM VIGOR.....	12

TÍTULO I - OBJECTO

O Banco Millennium Atlântico (doravante “ATLANTICO” ou “Banco”) considera que a formação assume um papel crítico e incontornável no desenvolvimento dos Colaboradores e das Equipas, contribuindo para a consecução da estratégia corporativa. Através da formação, é promovido o conhecimento, desenvolvidas competências e estimulada a inquietude e a vontade de ir além, impactando assim a carreira dos Colaboradores.

A formação dá corpo a uma cultura de conhecimento, a qual é parte integrante do ADN do ATLANTICO, fonte de todas as acções e de desenvolvimento, tornando a Instituição mais robusta, sólida e sustentável.

A Política de Formação do ATLANTICO estabelece os princípios orientadores para a gestão eficiente de todas as actividades que asseguram a realização e acompanhamento das acções de formação e em conformidade com a legislação aplicável.

A presente Política aplica-se a todos os intervenientes do processo formativo.

TÍTULO II – PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO

A Política de Formação ATLANTICO estabelece os princípios orientadores para a gestão eficiente de todas as actividades que asseguram a planificação, a realização e acompanhamento das acções de formação com base no Plano de Formação.

Para o ATLANTICO, a Formação é um instrumento importante para o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais, mas também uma forma de promover o desenvolvimento pessoal e social dos colaboradores, potenciando a satisfação e a realização profissional.

O ATLANTICO assume a sua responsabilidade de forma partilhada com todos os colaboradores na criação de uma Cultura de Conhecimento geradora de valor acrescentado interno e para a Sociedade.

TÍTULO III – TIPOLOGIAS DE FORMAÇÃO

A Formação no ATLANTICO acompanha todo o percurso do Colaborador, estando adaptada a cada estágio do seu desenvolvimento profissional. No ATLANTICO, existem 4 (quatro) grandes tipologias de formação:

1. Integração/Acolhimento:

Representa o ponto de partida para todos os colaboradores que integram o ATLANTICO ou integram novas funções, pelo que são envolvidos todos os Colaboradores recém-admitidos e recém-integrados.

A formação de integração/acolhimento é constituída por dois blocos específicos:

	Integração no ATLANTICO	Integração na Função
Público-Alvo	Colaboradores recém-admitidos	Colaboradores recém-integrados na função em questão (admissão, transferência, promoção).
Temáticas	Temas transversais e considerados críticos ao bom funcionamento do ATLANTICO e ao reforço da identidade corporativa.	Temas comportamentais e técnicos críticos ao bom desempenho de determinada função.
Objectivo	Alinhamento de todos os Colaboradores com os valores e estratégia ATLANTICO.	Domínio dos conhecimentos de base indispensáveis para o desempenho de determinada função.

2. Consolidação:

Na medida em que os Colaboradores vão desenvolvendo as suas funções e ganhando cada vez mais responsabilidades no ATLANTICO, importa continuar a conferir sustentabilidade de conhecimento para o seu melhor desempenho, através do desenvolvimento de competências comportamentais, técnicas e estratégicas que possibilitem ao Colaborador melhorar a qualidade e rigor de determinada actividade, actualizar, aprofundar conhecimentos e adquirir maior autonomia.

As acções de formação de consolidação incidem 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 e são realizadas de acordo com a calendarização do Plano Anual de Formação.

3. Especialização:

As formações de especialização 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 de gestão e liderança, em linha com estratégia do Banco e com a calendarização do Plano Anual de Formação, impactando na sustentabilidade da Instituição.

4. Obrigatória:

4.1. Geral

São dirigidas a todos os colaboradores do Banco e têm como missão garantir que todo o Banco actue de forma consistente e rigorosa, em linha com as melhores práticas de fiscalização e controlo que governam a indústria financeira mundial em matérias de detecção e combate ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa e controlo interno, de acordo com o art.º 42 da Lei Geral do Trabalho, o n.º 1 do art.º 23 da [Lei 05/20](#), de 27 de Janeiro, Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa e ponto 3, da alínea e), do n.º 05, do art.º 12, do [Aviso 01/22](#) de 17 de Janeiro do Banco Nacional de Angola, sobre o Código do Governo Societário das Instituições Financeiras.

4.2. Áreas de tomadoras de risco e função de controlo

Anualmente e sempre que aplicável são ministradas acções de formação específicas para os colaboradores das áreas tomadoras de risco e funções de controlo, de acordo com as normas estabelecidas legalmente.

TÍTULO IV – INTERVENIENTES

Dada a abrangência e impacto da Política de Formação do ATLANTICO, são considerados intervenientes todos os agentes que asseguram a operacionalização do plano de formação, nomeadamente a Direcção de Gestão de Talento, as entidades formadoras, os Formadores, os Formandos e as Unidades Orgânicas.

TÍTULO V - ETAPAS DO PROCESSO 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 Gestão de Talento, enquanto entidade responsável ou facilitadora/dinamizadora.

As etapas abaixo identificadas são descritas de forma mais detalhada no processo de gestão da formação.

ETAPA	RESPONSÁVEL
1. Identificação de necessidades de formação.	Líderes ATLANTICO Direcção de Gestão de Talento
2. Elaboração do Plano Anual de Formação.	Direcção de Gestão de Talento
3. Identificação de soluções formativas adequadas (internas e/ou externas).	Direcção de Gestão de Talento
4. Implementação do Plano Anual de Formação.	Direcção de Gestão de Talento
5. Avaliação das acções de formação.	Formandos
6. Avaliação do impacto das acções de formação.	Líderes ATLANTICO Formandos Direcção de Gestão de Talento
7. Acompanhamento da execução do Plano de Formação.	Direcção de Gestão de Talento

5.1 Identificação de Necessidades de Formação

Para que a formação tenha o impacto pretendido, 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 e desafios de cada Unidade Orgânica.

O levantamento das necessidades de formação é realizado no final de cada ano, com base em reuniões promovidas com os Líderes de cada Unidade Orgânica.

O levantamento das necessidades de formação leva em consideração diferentes factores, nomeadamente:

- Competências comportamentais e técnicas que carecem de reforço;
- Actualização de conhecimentos;
- Necessidade de reforço de flexibilidade funcional.

5.2 Elaboração do Plano Anual de Formação

No seguimento do levantamento das necessidades de formação, a Direcção de Gestão de Talento procede à elaboração do Plano Anual de Formação, o qual é aprovado internamente.

O Plano Anual de Formação constitui uma base dinâmica que é reforçada com necessidades identificadas e validadas ao longo do ano, de forma pontual.

Estas necessidades podem substituir ou complementar as previamente incluídas no Plano Anual de Formação. São devidamente fundamentadas e podem ser motivadas por alterações internas (funções/processos), actualização de legislação e outros requisitos externos, inovações tecnológicas, novos projectos e desafios.

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

a) Formação Interna

O ATLANTICO tem feito uma forte aposta no desenvolvimento e na certificação das competências internas de formação (através de formação pedagógica de formadores), dispondo actualmente de uma Equipa de Formadores, a qual continua a ser reforçada. A partilha de conhecimento (teórico e prático) é valorizada e dinamizada pelo ATLANTICO, tendo impacto positivo a vários outros níveis, nomeadamente no fortalecimento de um ambiente de trabalho saudável, pautado pela partilha e pelas sinergias interfuncionais.

No sentido de garantir a excelência do serviço prestado, a melhoria do processo formativo e das competências dos Formadores Internos, o seu desempenho é avaliado por todos os Formandos após a conclusão de cada acção de formação.

b) Formação Externa

O ATLANTICO procura sempre a melhor solução para as suas necessidades de formação. Para o efeito tem estabelecido relações de parceria, sustentáveis e de confiança com entidades formadoras de referência no mercado.

A longevidade da parceria e da relação de trabalho com estas entidades permite aprofundar o conhecimento recíproco, alinhar e melhorar cada vez mais os conteúdos formativos, com impacto positivo na qualidade do serviço e no reforço das competências dos profissionais ATLANTICO.

5.3 Implementação do Plano Anual de Formação

Uma atempada preparação da acção e gestão de toda a logística constitui um factor crítico para o sucesso da acção. Como tal, tempo, organização e comunicação são aspectos-chave.

A gestão da logística de qualquer acção de formação ATLANTICO envolve:

- Inscrição atempada na acção (nacional: 15 (quinze) dias | internacional: 30(trinta) dias);
- Validação dos conteúdos formativos;
- Gestão de todos os aspectos administrativos da acção (documentação, preparação dos espaços formativos, equipamentos, logística de apoio à acção,etc.);
- Gestão de viagens e estadias (viagem, acomodação, transporte, autorizaçõeslegais, etc.);
- Registo interno de toda a informação sobre a acção em questão e respectivaparticipação do Formando, com a finalidade de histórico, tomada de decisão e consulta/extracção de informação e relatórios.

A gestão da logística da formação é da responsabilidade da Direcção de Gestão de Talento, em articulação com outras Equipas internas ou externas, para garantir a boa operacionalização.

Para além da componente da gestão logística, a Direcção de Gestão de Talento acompanha cada acção de formação, por forma apoiar, monitorizar a qualidade e os níveis de adesão e satisfação, assim como identificar e actuar sobre potenciais situações críticas.

5.4 Avaliação das Acções de Formação

A avaliação da formação é um elemento imprescindível para aferir a qualidade das formações ministradas. É uma etapa que, mediante um questionário de avaliação da satisfação do formando, cobre vários aspectos da formação, nomeadamente ao nível da acção do Formador, interesse dos conteúdos formativos, apoio da Direcção de Gestão de Talento, entre outros.

Após a avaliação, cabe à Direcção de Gestão de Talento analisar os resultados, aferir o grau de satisfação da formação ministrada e identificar os pontos de melhoria, constituindo estes, elementos importantes de suporte à tomada de decisão.

5.5 Avaliação do Impacto das Acções de Formação

Com o principal propósito de aferir o impacto de determinada acção de formação, o ATLANTICO dinamiza momentos específicos para analisar mudanças de comportamentos do Formando, nos domínios cognitivos, comportamentais e técnicos, com base no acompanhamento e indicadores de gestão de acordo com a Unidade Orgânica e objectivos do Banco.

Esta avaliação é conduzida durante e após a realização da acção de formação, tendo como matriz de orientação os objectivos 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.

5.6 Acompanhamento da Execução do Plano de Formação

Com o objectivo de garantir a execução do Plano de Formação e o orçamento anual para o efeito, a Direcção de Gestão de Talento tem a responsabilidade de gerir e pontualizar ao longo do ano cada Direcção relativamente às formações realizadas, o orçamento utilizado e saldo respectivo.

Em situações em que o orçamento utilizado seja superior às formações por realizar, a Direcção de Gestão de Talento e as Unidades Orgânicas verificam a possibilidade de passar formações planeadas para o Plano Anual de Formação do ano seguinte.

TÍTULO VII – APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA

A Política de Formação é aprovada pela Comissão Executiva e será objecto de revisão ou actualização com a periodicidade mínima anual ou sempre que se considere

necessário, sob proposta da Direcção de Gestão de Talento (DGE), responsável pela sua aplicação.

TÍTULO VIII – ENTRADA EM VIGOR

A presente Política entra em vigor a partir da data da sua publicação e vigorará por tempo indeterminado, sem prejuízo da sua actualização, revisão e avaliação anual.

Banco Millennium Atlântico

