



Política de Formação

Controlo de Elaboração

	Nome do Responsável	Função	Rubrica	Data
Elaboração	Cristiana Lavrador	Administração		20-02-2018
Verificação	Salim Valimamade	Administração		20-02-2018
Aprovação	Natalino Lavrador	PCA		20-02-2018

Nota: O Documento original encontra-se assinado pelo Conselho de Administração e arquivado sob a responsabilidade do Conselho de Administração.

Mapa de Revisões

Número de Versão	Data	Motivo	Observações
1.0.	20-02-2018	Elaboração inicial	

Alterações desde a Última Versão

Alterações	n/a
------------	-----

Documento

Sumário	
Documentos a revogar	n/a
Documentos Complementares	

Índice

1. Enquadramento	4
2. Objectivo.....	4
3. Modalidades de Formação	5
4. Plano Anual de Formação	5
5. Revisão.....	6
6. Outros Documentos Complementares.....	6
7. Comunicação do Documento	6
8. Cumprimento.....	7

1. ENQUADRAMENTO

De modo a assegurar a regulamentação prevista no Aviso No. 01/2013, de 19 de Abril, sobre Governança Corporativa, e no Aviso No. 02/2013, de 19 de Abril, sobre Controlo Interno, no processo de alteração do sistema financeiro nacional elaborado pelo BNA, o Conselho de Administração do BCH na sua reunião de 1 de Março de 2018, aprovou a adoção da Política de Formação no Banco Comercial do Huambo.

2. OBJECTIVO

O BCH tem como objectivo criar uma política de formação integrada na sua estratégia global e no processo de gestão dos Recursos Humanos com a finalidade de promover e dinamizar o desenvolvimento e melhoria das competências dos seus profissionais.

Entre os objectivos mais comuns desta política contam-se os seguintes:

- a) Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços, visando a satisfação dos clientes;
- b) Melhorar o desempenho profissional, motivando e fomentando o espírito de equipa, o espírito de iniciativa, o espírito crítico e a qualidade de trabalho;
- c) Contribuir para a melhoria dos desempenhos individuais, realização pessoal, cultural e profissional, preparando-os para o desempenho das diversas missões para que estão vocacionados;
- d) Contribuir para a adequação entre o profissional e o posto de trabalho, tendo em conta as capacidades daquele, a mobilidade profissional e a definição e redefinição constante dos perfis profissionais do presente e futuro;
- e) Integrar os profissionais nos objectivos do banco e da área funcional onde serão colocados;
- f) Potenciar o crescimento dos colaboradores, permitindo uma evolução da carreira com integração, promoções, mobilidade interna, etc.

3. MODALIDADES DE FORMAÇÃO

Os planos de formação anuais do BCH assentam essencialmente em duas modalidades de formação:

- Formação profissional inicial, que respeita à integração de novos colaboradores.
Toda a formação inicial é complementada com um processo de integração no banco, desenvolvida em conjunto entre o Departamento de Recursos Humanos e a área onde o colaborador se encontra inserido.
- Formação profissional contínua, para todos os colaboradores, orientada para dar respostas aos objectivos estratégicos e da qualidade.

A formação profissional contínua é maioritariamente desenvolvida nas instalações do banco, quer com recurso a um grupo de formadores internos com competências necessárias, quer recorrendo a formadores externos, quando se julga necessário.

4. PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

Anualmente o Departamento de Recursos Humanos elabora o Plano Anual de Formação, após contacto com os responsáveis de cada área funcional para a identificação das necessidades de formação dos colaboradores de cada departamento, e tendo em conta a possibilidade de mobilidade de colaboradores dentro do banco.

A proposta do Plano Anual de Formação poderá ter quatro origens:

- a) Formações propostas pelo Conselho de Administração – Estas são centradas nos objectivos estratégicos e de desenvolvimento do banco;
- b) Formações propostas pelos responsáveis dos departamentos – Estas são solicitadas na sequência das necessidades identificadas para obtenção de determinadas competências específicas de forma a cumprir com os objectivos do departamento;
- c) Formações propostas pelas áreas transversais ao banco – Estas 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;

- d) Solicitações individuais dos colaboradores para atender a necessidades específicas destes no seu contexto profissional.

Este plano reflete 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 numa das primeiras reuniões do Conselho de Administração, realizada no início do ano, e refere-se à formação proposta para o ano em curso.

Após a aprovação deste Plano de Formação, o Departamento de Recursos Humanos comunica e publica o mesmo a toda a estrutura interna do BCH.

5. REVISÃO

A presente Política será objeto de revisão sempre que se verificarem alterações internas e/ou externas com impactos importantes sobre a mesma. Qualquer alteração ou revisão desta política deverá ser submetida ao Conselho de Administração para aprovação. O acompanhamento da sua aplicação será assegurado pelo Departamento de Recursos Humanos.

6. OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

A aplicação desta Política deverá ser feita em conjugação com os demais códigos, políticas, ou outros normativos internos que disponham sobre a formação, designadamente:

- a) Código de Conduta;
- b) Qualificador Ocupacional;
- c) Outros documentos que o BCH adopte.

7. COMUNICAÇÃO DO DOCUMENTO

A presente Política será divulgada no site do banco www.bch.co.ao.

Será também acessível na rede interna do banco para todos os colaboradores, accionistas e órgãos de administração.

8. CUMPRIMENTO

A presente Política de Formação é parte integrante do sistema de normas do BCH. Esta política é efectiva e exigível a toda a estrutura a partir da data da sua publicação. Qualquer dúvida relacionada com o conteúdo desta política interna e da regulamentação aplicável sobre a necessidade de se divulgar ou não determinada informação, deverá ser esclarecida pelo Departamento de Recursos Humanos ou pela pessoa por ele indicada.