Política

Política de Formação

Documento com informação Pública	Referência [Comments]	[Keywords][Status]
Impresso para EMIS	Recursos Humanos	

© Janeiro2026, EMIS – Empresa Interbancária de Serviços, S.A. ("EMIS").

A informação contida neste documento é propriedade da EMIS e não pode ser duplicada, publicada ou divulgada a terceiros, na totalidade ou em parte, sem o prévio consentimento por escrito da EMIS, o qual nunca deverá ser presumido.

Rua Joaquim Kapango, nº 5 – 3º Andar, Edifício Kimpa Vita Atrium, CP 6189 Luanda, Angola
Telefone: +241 222 641 800 / Fax: +241 222 444 662

Ficha Técnica

Referência EMIS	
Tipo do Documento	Política
Área de Conhecimento	Recursos Humanos
Título do Documento	Política de Formação
Versão	1.1
Estado	Aprovado
Data de publicação	02-02-2026
Data de aprovação	30-01-2026
Classificação de Informação	Pública
Unidade de Estrutura Responsável	Departamento de Recursos Humanos
Impresso para	EMIS

Autores e Participantes

Nome	Contacto	Função
Benedita Brito		Elaboração
Márcia Vasconcelos		Revisão
Comissão Executiva		Revisão
Conselho de Administração		Aprovação

Aprovação e Revisão

Versão	Data	Descrição	Autores (Elabora, Revê, Aprova)
1.0	31 de Outubro de 2025	Criação do Documento	EMIS
1.1.	20 de Janeiro de 2026	Especificação das horas de formação (áreas tomadoras de risco e funções de controlo interno)	GCJ, DRH

Lista de Distribuição

Nome
<Público>

ÍNDICE

1. **INTRODUÇÃO** 4
2. **OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO** 4
3. **ENQUADRAMENTO LEGAL E NORMATIVO** 4
4. **OBJECTIVOS** 5
5. **PRINCÍPIOS ORIENTADORES** 5
6. **RESPONSABILIDADES** 6
7. **TIPOS DE FORMAÇÃO** 6
8. **MODALIDADES DE FORMAÇÃO** 8
9. **PROCESSO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO** 8
10. **AUSÊNCIAS, DESISTÊNCIAS E ATRASOS NAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO** 9
11. **APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR** 10
12. **DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO** 10

1. INTRODUÇÃO

A lei determina que as Instituições Financeiras Não Bancárias disponham de uma política interna formativa adequada para os seus colaboradores.

O Conselho de Administração, no âmbito das suas competências, deve definir, formalizar e rever periodicamente as políticas e processos relacionados com as acções formativas.

2. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A presente Política de Formação da EMIS – Empresa Interbancária de Serviços, S.A. (doravante designada por EMIS), estabelece os princípios e orientações estratégicas que asseguram a capacitação técnica, comportamental e ética dos colaboradores, definindo o enquadramento para a gestão eficiente de todas as actividades de formação, desde a sua realização até ao acompanhamento e avaliação, promovendo a aprendizagem contínua em alinhamento com as necessidades do negócio e às melhores prácticas nacionais e internacionais de governação corporativa .

A presente Política aplica-se a todos os intervenientes do processo formativo e será implementada através de um Plano Anual de Formação. Assim, pretende-se que este processo sirva como factor de:

a. Capacitação e desenvolvimento profissional dos colaboradores;
b. Inovação organizacional estimulando a capacitação da liderança e retenção de quadros de difícil substituição;

A consolidação desta política e respectivos procedimentos reflecte, de forma harmoniosa, o alinhamento da estratégia da EMIS às necessidades formativas dos colaboradores. Para a EMIS a formação assume um papel basilar para a sua cultura e todos os colaboradores são encorajados a actualizar os seus conhecimentos e consolidar competências contribuindo para a consecução da estratégia corporativa, do qual deve estar associada a objectivos de negócio, contribuindo positivamente para os resultados, de forma directa ou indirecta, no curto ou a médio prazo.

A formação profissional para a EMIS é uma ferramenta imprescindível para o aumento da qualidade e produtividade, permitindo o desenvolvimento de equipas funcionais e o enriquecimento dos conteúdos de trabalho e de responsabilização.

3. ENQUADRAMENTO LEGAL E NORMATIVO

A Política de Formação é definida em conformidade com a legislação nacional, normas regulatórias e melhores práticas internacionais aplicáveis, incluindo:

a. Lei n.º 12/23, de 27 de Dezembro - Lei Geral do Trabalho de Angola;
b. Lei n.º 14/21, de 19 de Maio – Regime Geral das Instituições Financeiras;
c. Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro – Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias (aplicável à EMIS por força do seu artigo 2.º, n.º 2, alínea b);
d. Aviso n.º 2/24 de 22 de Março – Regras de Prevenção e Combate do Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa;
e. Normas internacionais relevantes, como BIS/IOSCO, PCI DSS e SWIFT CSP;
f. Carta Circular n.º 08/2023, de 6 de Novembro, do Banco Nacional de Angola sobre Programas de Formação no âmbito das Funções de Controlo Interno;

g. Boas práticas de supervisores internacionais.

Este enquadramento garante que a Política respeita os requisitos legais e regulatórios e se integra nas melhores práticas do sector financeiro.

4. OBJECTIVOS

As transformações que o sector atravessa, decorrentes sobretudo da situação macroeconómicas, do mercado global, da competitividade e da globalização, levam a EMIS a intensificar a aposta na formação profissional e confere um valor estratégico acrescido à motivação, mobilização, envolvimento e melhoria das qualificações e competências dos colaboradores.

A política de formação da EMIS tem como finalidade promover o desenvolvimento contínuo de competências, alinhado com a estratégia e os desafios do sector, garantindo a excelência dos serviços prestados e a sustentabilidade do negócio.

Neste âmbito, a Política visa:

a. Desenvolver competências técnicas, estratégicas e de gestão e liderança que assegurem qualidade, produtividade e capacidade de inovação;
b. Mobilizar e motivar os colaboradores, potenciando o sentimento de pertença, o reconhecimento do mérito e a retenção de talento;
c. Apoiar a qualificação profissional e o desenvolvimento pessoal, criando condições de progressão e realização profissional;
d. Consolidar uma cultura organizacional orientada para o desempenho, aprendizagem e melhoria contínua, cooperação e inovação;
e. Facilitar a gestão da mudança e a adaptação às exigências do mercado, promovendo o envolvimento activo de todos os intervenientes;
f. Definir o papel e responsabilidades das partes intervenientes no processo de formação e desenvolvimento, com vista a assegurar os padrões de gestão universalmente aceites e garantir a implementação eficaz da estratégia vigente na EMIS.

5. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

De modo a garantir a concretização dos objectivos definidos, a Política de Formação assenta num conjunto de princípios orientadores que norteiam a sua implementação e operacionalização:

a. **Alinhamento estratégico e regulamentar:** A formação deve responder às necessidades do negócio e cumprir os requisitos legais e normativos, garantindo um mínimo de 20 (vinte) horas anuais por colaborador, discriminadas por natureza de formação;

b. **Foco no desenvolvimento:** A aprendizagem deve ser contínua, abrangendo o crescimento profissional e pessoal dos colaboradores e fortalecendo as capacidades colectivas da organização;

c. **Equidade e inclusão:** O acesso às oportunidades de formação deve ser justo, inclusivo e transparentes, promovendo a diversidade e igualdade de oportunidades;

d. **Melhoria e inovação:** Os programas de formação devem acompanhar a evolução do sector e as tendências de mercado, garantindo a actualização permanente das prácticas;

e. **Responsabilidade partilhada:** A EMIS compromete-se a disponibilizar condições e recursos, enquanto os colaboradores assumem um papel activo no próprio processo de aprendizagem.

6. RESPONSABILIDADES

A execução e o acompanhamento da Política de Formação envolvem os diferentes órgãos da EMIS, aos quais são atribuídas responsabilidades específicas:

a. **Conselho de Administração:** Definir as linhas estratégicas da Política de Formação, aprová-la e rever a sua redação sempre que necessário, garantindo o alinhamento com os objectivos estratégicos da Instituição e supervisionando a sua eficácia.

b. **Comissão Executiva:** Aprovar os planos anuais de formação e respectivos orçamentos, bem como os normativos internos e instrumentos necessários à execução da Política, assegurando os recursos adequados e acompanhando a sua implementação.

c. **Departamento de Recursos Humanos:** Coordenar a gestão global da formação, identificar necessidades formativas e propor os planos anuais, gerir o orçamento, seleccionar e avaliar prestadores de serviços, garantir o cumprimento da legislação aplicável e avaliar o impacto da formação, reportando os resultados à Comissão Executiva.

d. **Chefias:** Identificar as necessidades de formação das equipas, validar pedidos de formação, acompanhar a participação e desempenho dos colaboradores e, em articulação com o DRH, avaliar a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos.

e. **Colaboradores:** Participar activamente nas acções de formação, aplicar os conhecimentos adquiridos nas funções, comunicar eventuais necessidades formativas aos superiores hierárquicos e cumprir os requisitos de assiduidade e aproveitamento definidos.

7. TIPOS DE FORMAÇÃO

7.1. Formação Inicial ou de Integração

Destina-se a todos os colaboradores admitidos na EMIS, bem como aos que assumem novas funções ou transitam para diferentes Unidades de Estrutura. Este tipo de formação tem como objectivo facilitar a integração da cultura organizacional, promovendo a identificação com a missão, visão e valores da EMIS. Garante a transmissão dos princípios éticos, de boa governança, regras de segurança e procedimentos internos essenciais, bem como a adaptação rápida e eficaz dos colaboradores ao posto de trabalho.

7.2. Formação Contínua

Destina-se a todos os colaboradores e constitui um investimento estratégico da EMIS, orientado para a valorização profissional e para a competitividade da

empresa. Pretende consolidar competências previamente adquiridas, assegurando a sua actualização face à evolução tecnológica, regulatória e de mercado, permitindo a aquisição de novas competências necessárias ao desempenho das funções e à inovação organizacional. Promove a especialização em áreas críticas, nomeadamente nos domínios da banca, meios e sistemas de pagamento, segurança da informação, cibersegurança, auditoria, *compliance* e gestão de risco.

A formação contínua pode assumir as seguintes vertentes:

a. **Formação de Consolidação:** Reforça e aprofunda conhecimentos e práticas já adquiridas, garantindo a sua aplicação consistente desempenho das funções;

b. **Formação de Actualização:** Desenvolve e actualiza conhecimentos e competências de modo a estarem alinhados com as mudanças tecnológicas, legais, regulatórias e de mercado;

c. **Formação de Especialização:** Desenvolve competências técnicas ou estratégicas avançadas, em áreas emergentes ou de elevado grau de complexidade.

7.3. Distribuição mínima anual de horas de formação

Em conformidade com o Princípio Estratégico e Regulamentar estatuído no ponto 5.a supra, a EMIS garante um mínimo anual de 20 (vinte) horas de formação por colaborador, distribuídas de acordo com a natureza da formação e dirigidas aos diferentes perfis funcionais, com particular realce para as seguintes:

Natureza da formação	Destinatário	Número de horas
Regulatório	Colaboradores afectos às áreas tomadoras de risco	5 (cinco) horas
	Colaboradores afectos às funções de controlo interno	6 (seis) horas
Técnica e operacional	Colaboradores afectos às áreas tomadoras de risco	5 (cinco) horas
	Colaboradores afectos às funções de controlo interno	4 (quatro) horas
Ética e conduta	Colaboradores afectos às funções de controlo interno	4 (quatro)
Gestão de riscos	Colaboradores afectos às áreas tomadoras de risco	10 (dez) horas
Governança Corporativa	Colaboradores afectos às funções de controlo interno	6 (seis) horas

Para os efeitos da presente disposição consideram-se funções de controlo interno as seguintes: Gestão de Risco, Compliance e Auditoria Interna. Consideram-se áreas tomadoras de risco as seguintes: Jurídico, IT, Finanças, Segurança da Informação e Negócio (DDN e DCC).

As formações identificadas podem igualmente ser frequentadas por colaboradores de outras áreas da Instituição, sempre que tal se revele adequado às suas funções ou ao desenvolvimento de competências transversais.

8. MODALIDADES DE FORMAÇÃO

A Política de Formação da EMIS contempla diferentes modalidades de aprendizagem, assegurando a adequação das acções às necessidades estratégicas da organização e ao desenvolvimento dos seus colaboradores. Estas modalidades podem ser desenvolvidas em formato presencial, online (síncrono) ou *e-learning* (assíncrono), em função dos objectivos de cada acção e das características dos destinatários.

a. **Formação Interna:** Desenvolvida e promovida pela própria empresa, ajustada ao seu contexto e às suas necessidades, podendo ser ministrada por formadores internos ou externos.
b. **Formação Externa:** Realizada por entidades externas especializadas, abrangendo iniciativas como cursos, seminários, workshops ou certificações profissionais, orientadas para o reforço de competências técnicas, estratégicas e comportamentais.
c. **Formação *On the Job*:** Concretizada em contexto real de trabalho, no dia-a-dia do colaborador, através da sua participação em projectos, do acompanhamento por mentores ou da rotação de funções.

9. PROCESSO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO

O processo de gestão da formação desenvolve-se em etapas estruturadas, asseguradas pelo Departamento de Recursos Humanos (doravante designado por DRH), enquanto unidade responsável pela dinamização, acompanhamento e avaliação das acções de formação.

9.1. Diagnóstico das Necessidades de Formação

A identificação das necessidades de formação é realizada anualmente, em articulação entre o DRH e os Gestores de cada Unidade de Estrutura. Este processo consiste no levantamento das necessidades de desenvolvimento, abrangendo competências técnicas e comportamentais dos colaboradores, garantindo a sua conformidade com as exigências do negócio e a devida articulação com os objectivos estratégicos da EMIS.

9.2. Plano Anual de Formação

Com base no diagnóstico, o DRH elabora o Plano Anual de Formação, submetido à aprovação da Comissão Executiva. Este Plano assume carácter adaptativo, podendo ser ajustado ao longo do ano através da incorporação de necessidades adicionais, devidamente validadas, que substituam ou complementem as inicialmente previstas.

As revisões introduzidas devem ser fundamentadas e podem decorrer de alterações internas, da actualização de requisitos legais e regulamentares, inovações tecnológicas, bem como da implementação de novos projectos.

Após a sua aprovação, a divulgação do Plano Anual de Formação será assegurada pelo Departamento de Recursos Humanos, através dos canais de comunicação internos, garantindo a sua efectiva comunicação às Unidades de Estrutura.

9.3. Soluções Formativas

Compete ao DRH, em articulação com os Gestores de cada Unidade de Estrutura, identificar as soluções formativas, internas ou externas, que melhor respondam às necessidades registadas no Plano Anual de Formação.

A EMIS procura sempre a melhor solução para as suas necessidades de formação, pelo que tem estabelecido relações de parceria, sustentáveis e de confiança com entidades formadoras de referência no mercado. A longevidade de 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 da EMIS.

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

9.4. Implementação do Plano Anual de Formação

A preparação e gestão logística constituem factores críticos para o sucesso das acções de formação. Compete ao DRH, em articulação com as Unidades de Estrutura, assegurar todos os processos inerentes ao Plano de Formação, bem como acompanhar a execução das acções de formação, monitorizar a qualidade, a adesão e a satisfação, actuando sobre eventuais situações críticas.

9.5. Avaliação das Acções de Formação

A avaliação das acções de formação é realizada através de questionários de satisfação aplicados aos formandos, incidindo sobre conteúdos, metodologias, desempenho dos formadores e condições de realização.

Cabe ao DRH analisar os resultados obtidos, avaliar o grau de satisfação dos formandos e propor sugestões de melhoria.

Cada acção de formação deve ser, sempre que possível, certificada através da emissão de documento legalmente válido e ser registada no processo individual do colaborador, assegurando a rastreabilidade e valorização do seu percurso formativo.

10. AUSÊNCIAS, DESISTÊNCIAS E ATRASOS NAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

A participação nas acções de formação designadas é obrigatória para todos os colaboradores. A presença deverá ser assegurada na totalidade da carga horária, admitindo-se apenas ausências limitadas, dentro do permitido pela entidade formadora ou definido pela EMIS. O registo de assiduidade é feito através de folha de presenças controlada pelo Formador ou, no caso de formações em formato digital, pelo acesso à plataforma de e-learning.

As ausências devem ocorrer apenas por motivos devidamente justificados e comunicados atempadamente à chefia directa, que encaminhará a informação ao DRH. Sempre que não justificadas, serão tratadas como faltas ao serviço, nos termos da Lei Geral do Trabalho.

Nos casos em que a ausência cause impacto relevante, poderá ser determinada a devolução parcial ou total dos custos suportados pela EMIS com a acção de formação, de acordo com as regras internas estabelecidas.

É dever dos colaboradores respeitar os horários estabelecidos para cada acção, evitando atrasos que perturbem o bom andamento das sessões. Atrasos injustificados podem ser considerados infracções disciplinares, nos termos previstos pela Lei Geral do Trabalho e pelas normas internas.

11. APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

A presente Política é aprovada pelo Conselho de Administração e entra em vigor na data da sua publicação.

12. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO

a. A presente Política é aprovada pelo Conselho de Administração e entra em vigor na data da sua publicação;
b. Deve ser comunicada internamente a todos os colaboradores garantindo o pleno conhecimento das regras nela referidas e os impactos do seu incumprimento;
c. Deve ser revista sempre que se verifiquem alterações relevantes de caráter legal, regulatório, estratégico ou organizacional que justifiquem a sua actualização.
d. Compete à Comissão Executiva aprovar os normativos e outros instrumentos internos necessários à aplicação da presente Política.
e. Compete ao Departamento de Recursos Humanos (i) apoiar a Comissão Executiva na elaboração da revisão anual da Política, avaliando o seu alinhamento com as boas práticas de gestão de pessoas, e (ii) Proceder à operacionalização da Política de Formação, assegurando a sua implementação e cumprimento prático no seio da organização;
f. A Política será igualmente divulgada no site institucional da EMIS, garantindo transparência e amplo acesso à informação por todas as partes interessadas.

-=< FIM DE DOCUMENTO >=-