

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO



Versão No	2.0
Referência de Documento SCB	N/a
Tipo de Documento	Politica Local sobre Formação e Desenvolvimento
Nome de Contacto sobre o Documento	Augusta Salvador
Função do Contacto do Documento	Directora de Recursos Humanos
Âmbito	Todas as Áreas
Função	Todas as Funções
Geografia	Angola
Estado	Para aprovação
Data de Aprovação	01 Abril 2019
Data Efectiva	01 Abril 2019
Última revisão	19 de Março de 2021
Próxima revisão	01 Março 2022

Tabela de controlo da versões

Nome	Alterações	Materialidade	Approved por	Versão n.º	Data
Raylene Littler	Alteração da marca Inclusão das formações virtuais		Directora de RH	2.0	19 Março 2021

Tabela de Conteúdo

Conteúdo

1. OBJECTIVO E ÂMBITO	4
2. POLITICAS INTERLIGADAS	4
3. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA POLITICA.....	4
4. FUNÇÕES COM RESPONSABILIDADES PARA AS DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA POLÍTICA	7
5. PROCESSOS E ACTIVIDADES CONECTADOS	7
6. PADRÕES.....	7
7. REVISÃO EFECTIVA DA POLITICA	8
8. AUTORIDADES RELACIONADAS DA POLITICA	Error! Bookmark not defined.

1. OBJECTIVO E ÂMBITO

O Standard Chartered Bank (Angola) está empenhado na formação e desenvolvimento contínuo dos seus colaboradores. Esta política visa para apoiar os indivíduos a empenharem-se para alcançar a meta acima do esperado e a concentrar-se em manter um bom equilíbrio entre as necessidades individuais e os objectivos de negócios da empresa.

Esta política aplica-se a todos os colaboradores a tempo integral.

2. POLITICAS INTERLIGADAS

Não Aplicável.

3. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA POLÍTICA

3.1. O Papel Estratégico de Formação e Desenvolvimento

O desenvolvimento é a base da nossa estratégia de negócios. Isso reflecte um aumento geral na competitividade do mercado, onde a capacidade de aplicar as novas habilidades é crucial para o sucesso do negócio.

Portanto, os princípios orientadores no fornecimento de oportunidades de formação e desenvolvimento devem ser os seguintes:

- Fornecer soluções de desenvolvimento e formação oportunas e relevantes do ponto de vista individual e empresarial;
- Fornecer soluções de desenvolvimento que apoiem o aprendizado e o crescimento contínuos,
- Alinhar o desenvolvimento das necessidades de negócios contemporâneas e da estratégia de negócios de longo prazo;
- Ser flexível; e
- Explorar todos os modos de aprendizagem. A abordagem de aprendizagem do Banco é o princípio de aprendizagem 70-20-10, que afirma que 70% da aprendizagem deve ser no trabalho, 20% da aprendizagem deve ser por meio de outros e os 10% restantes por meio da aprendizagem formal.

3.2. Responsabilidade de Desenvolvimento

O Colaborador

- Criar oportunidades de formação para si próprios e fazer pleno uso dos recursos disponíveis;
- Ter um papel activo em seu desenvolvimento tanto para melhorar o desempenho quanto para avançar em suas aspirações de carreira;

- Realizar as formações de forma mais eficiente; e
- Gerir / participar activamente das actividades de Formação e Desenvolvimento em parceria com seus Supervisores.

O Supervisor

- Ter propriedade e responsabilidade na gestão de orçamentos de formação do pessoal para a equipa. O orçamento deve ser alocado de acordo com um plano de desenvolvimento definido que é accionado dentro de um prazo acordado;
- Fornecer flexibilidade e tempo suficiente para cobrir as actividades de formação necessárias para seus funcionários, levando em consideração todos os modos de formação (por exemplo, *e-Learning* no local de trabalho, sessões com instrutor virtual e / ou Centros de formação, formação em sala de aula, etc.), tendo em mente os diferentes períodos e iniciativas urgentes de negócio. Essa determinação deve ser feita por decisão e critério do superior hierárquico; e
- Desempenhar o papel de *coaching*, técnico e de liderança no desenvolvimento de sua equipa.

3.3. Soluções de Formação e Aprendizado

Os colaboradores do Standard Chartered Bank Angola, incluindo os membros dos Órgãos Sociais, são elegíveis para a participação nos temas do plano de formação do Banco. O plano anual de formação abrange temas relevantes relacionados com as políticas e processos do Banco na área da Liderança, Governação Corporativa e Regulação, bem como nos aspectos técnicos relacionados com a actividade bancária, controlo e gestão de risco e outros temas de referência e de interesse do trabalho. Determinadas acções de formação, destinadas a todos os colaboradores que ingressam no quadro de pessoal, têm carácter obrigatório a julgar pela sua importância, criticidade e impacto

A. *E-learning* Obrigatórios

As formações abaixo obrigatórias são disponibilizadas aos funcionários por meio de *e-learning*.

Cada *e-learning* leva em média 1 hora para ser concluída.

- **Código de Conduta do Grupo (curso completo)** - para Novos colaboradores e colaboradores existentes (recertificação anual): aprenda sobre o código que se baseia em nossos valores e na promessa de nossa marca, orientando os funcionários quanto aos padrões necessários para ajudar a provar que estamos aqui para sempre .
- **Introdução à Gestão do Risco Operacional:** Compreender os conceitos básicos relacionados com o risco operacional e como o Grupo o gere.

- **Risco de Reputação:** Permite definir o que é risco de reputação, o seu impacto no Banco e os princípios de gestão do risco de reputação.
- **Lei Concorrência:** Aprenda sobre os conceitos-chave da lei da concorrência e orientação sobre como evitar violá-la ao se comunicar ou se reunir com concorrentes.
- **Prevenção ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo - Novos colaboradores e colaboradores existentes (Recertificação Anual):** Desenvolver a consciência e a compreensão das responsabilidades, tanto como funcionário quanto como representante de um banco global com obrigações regulatórias e responsabilidades sociais.
- **Conscientização sobre segurança cibernética para todos (CyberSAFE) - Novos colaboradores e colaboradores existentes (recertificação anual):** entenda os diferentes requisitos de segurança cibernética e da informação e quais são os riscos e implicações quando os requisitos de segurança não são seguidos.
- **Noções básicas sobre sanções:** aprenda a descrever o que são sanções e por que são importantes, como identificar quem impõe sanções, listar os principais países e territórios sancionados, definir uma pessoa dos EUA, descrever os principais elementos de nossas políticas de grupo e procedimentos associados a Sanções, identifique os sinais de alerta de violação de sanções e saiba como escalar quaisquer suspeitas.
- **Rejeição de suborno e corrupção:** familiarize-se com o que constitui suborno e entenda o ambiente de controle e as ações que os funcionários e o Banco podem tomar para prevenir tais riscos.
- **Proteção, segurança e meio ambiente:** aprenda a identificar, minimizar e gerir os perigos no local de trabalho e contribuir positivamente para a segurança no trabalho.
- **Conflitos de interesse:** Aprenda a definir e identificar os tipos de conflitos de interesse, compreender o papel do funcionário e as políticas e procedimentos do Grupo relativos ao tratamento de conflitos de interesse.
- **Introdução à Gestão de Risco de Fraude:** Aprenda sobre o custo real da fraude, como podemos nos proteger contra ela, use as ferramentas certas da maneira certa e a importância de fazer a coisa certa.
- **Conscientização sobre a privacidade do Grupo:** Saiba como a privacidade afeta o tratamento de dados pessoais do Grupo.
- **Estrutura de Gestão de Risco Corporativo:** Aprenda os princípios e padrões para gestão de risco nas filiais e subsidiárias do Standard Chartered.

B. Desenvolvimento Técnico

O Banco oferece alguns cursos de formação personalizados para atender às necessidades de aprimoramento de habilidades técnicas na maioria das famílias de cargos, incluindo Banca Global, Mercados Financeiros, Recursos Humanos, Finanças e *Compliance*. Isso incluiria a formação obrigatória específico para funções, que se espera que os funcionários em funções específicas concluam com êxito para desempenhar suas funções. É importante observar que um componente-

chave do desenvolvimento técnico é a formação no trabalho, que é fornecido pelo departamento funcional ou outras funções de grupo relacionadas.

C. Desenvolvimento Profissional

Os cursos de formação de desenvolvimento profissional destinam-se a todos os colaboradores, os quais irão apoiar os colaboradores no seu desenvolvimento profissional e no desenvolvimento da carreira. Os programas incluem, mas não estão limitados a programas como Habilidades de Comunicação Eficaz, Habilidades de Apresentação e Gestão de Tempo. Os cursos são ministrados electronicamente, virtualmente e / ou presencial, portanto, os funcionários são incentivados a buscar soluções de formação online disponíveis, na medida do possível.

D. Desenvolvimento de Liderança e Gestão

Os cursos de desenvolvimento de liderança são direccionados a todos os níveis de gestão. A participação no programa de liderança apropriado será baseada nos critérios estabelecidos para o programa de desenvolvimento específico.

4. FUNÇÕES COM RESPONSABILIDADE FINAL PARA AS DECLARAÇÕES DE POLÍTICA OBRIGATÓRIAS

- RACI

	R	A	C	I
Identificação de Oportunidades de Desenvolvimento	Colaborador Superior Hierárquico	Colaborador Superior Hierárquico	Recursos Humanos Superior Hierárquico da Matrix (se aplicável)	Superior Hierárquico da Matrix (se aplicável)
Aprovação de Oportunidades de Desenvolvimento	Superior Hierárquico	Superior Hierárquico	Recursos Humanos	Colaborador
Frequência	Colaborador	Colaborador	Recursos Humanos	N/a
Registo e Arquivo	Recursos Humanos	Recursos Humanos	N/a	N/a

5. PROCESSOS E ACTIVIDADES CONECTADAS

Processo de Desempenho, Pagamento e Potencial (P3)

6. PADRÕES

A Política deve documentar os Padrões que serão mapeados para a Política, incluindo o nome do Padrão, Proprietário do Padrão e autoridade de aprovação para o Padrão.

Tipo de Risco	Título	Responsável	Aprovação
<i>N/a</i>			

7. REVISÃO EFECTIVA POLÍTICA

Não Aplicável

8. AUTORIDADES RELACIONADAS DA POLITICA

A Política deve documentar qualquer delegação de autoridade e garantir que está de acordo com o ERMF, Estruturas de Tipo de Risco relacionadas e Políticas interligadas. O mecanismo de delegação e processo de governança deve ser claramente definido.

A Política deve indicar a Autoridade que pode aprovar uma dispensa da Política. Todas as dispensas devem ser revistas anualmente, no mínimo.