



Directrizes de RH para as quais é solicitada aprovação:

Remuneração e Benefícios em Angola

O salário é um componente chave da Remuneração Total para a maioria dos nossos colaboradores. A satisfação e o reconhecimento no trabalho são fundamentais na motivação dos funcionários para dar o seu melhor, mas o facto é que estes elementos precisam de ser sustentados por um salário. Um salário consiste, essencialmente, no pagamento retributivo pelas competências e experiência que um indivíduo traz para a posição que ocupa. Tendo isto em conta, temos por objectivo a fixação do salário base a um nível adequado, considerando a dimensão e o âmbito do cargo, as competências e experiência do indivíduo e o seu posicionamento face aos colegas.

O nível de salário é também importante para garantir que a remuneração fixa é suficiente, de forma a permitir uma política de remuneração variável verdadeiramente flexível.

Os dados de mercado nacionais são uma informação importante que pode ser usada na determinação do nível de salário base adequado, juntamente com outros factores. Os Parceiros Comerciais de RH trabalham, a cada ano, com os superiores hierárquicos para avaliar as nossas funções, para que possamos obter os dados de mercado mais recentes.

O salário base é revisto anualmente, como parte do Processo de Avaliação P³. Os aumentos, caso ocorram, entram normalmente em vigor a partir de 1 de Abril do ano em causa e, em caso de necessidade específica, podem ser efectuadas avaliações extraordinárias para assegurar a competitividade no mercado. Qualquer decisão relativa a salários está sujeita à viabilidade económica e ao critério do corpo de gestão.

Factores considerados na fixação do salário base

- Dimensão e âmbito do cargo (que também serão reflectidos no escalão).
- Competências e experiência do indivíduo.
- Dados de mercado externos disponíveis (incluindo a qualidade dos próprios dados).
- Orçamento disponível para salários.
- Desempenho individual.



Remuneração e Benefícios

A nossa abordagem relativa ao desempenho, remuneração e benefícios serve de apoio e orientação para a nossa estratégia de negócios, reforçando os nossos valores no contexto de um modelo claramente definido de apetência para o risco referente a todo o Grupo, no âmbito do qual aplicamos uma abordagem consistente na remuneração de todos os colaboradores.

O gráfico a seguir apresentado indica as diferentes formas de remuneração dos nossos colaboradores, desde o salário base e remuneração variável aos benefícios e à experiência dos funcionários.

A filosofia de Remuneração Total é concebida de forma a ser competitiva para atrair, reter e motivar talentos, mas é também definida a um nível adequado, a fim de obter o equilíbrio entre a competitividade e o custo. Não se trata apenas da recolha do valor a receber, mas sim de um reforço relativo ao que qualquer colaborador pode alcançar dentro do Grupo, através da contínua promoção do negócio e do desempenho pessoal, bem como dos valores da empresa.

Pontos-chave

- O salário base atrai e retém talentos, garantindo a competitividade no mercado relevante em que o indivíduo se encontra empregado.
- Os benefícios básicos são concedidos em conformidade com os valores do SCB e com vista à sua promoção.
- A remuneração variável tem por base o desempenho empresarial e individual. Os valores, conduta e comportamentos são também avaliados.

Remuneração Variável

A abordagem do Grupo à remuneração variável discricionária é projectada como forma de apoio a uma cultura orientada para o forte desempenho, através da remuneração e de incentivos directamente relacionados com (i) o desempenho e os comportamentos de um indivíduo; (ii) o desempenho empresarial; e, (iii) os interesses dos accionistas.



As decisões relativas à remuneração variável são normalmente tomadas como parte do ciclo anual de Avaliação Final P3, após o fim do exercício financeiro (ano civil). O Grupo está empenhado em seguir uma abordagem justa, coerente e transparente no que respeita à nossa forma de agir e de tomada de decisões, sendo este compromisso descrito nos princípios de Responsabilidade Equitativa, incorporados no quadro de valores e comportamentos do Grupo.

Remuneração Variável Total

O Grupo dispõe de um plano único discricionário de Remuneração Variável Total, com um determinado número de sub-reservas para negócios específicos. A maioria dos funcionários são elegíveis para participar no Plano de Remuneração Variável Total discricionário do Grupo. Os eventuais prémios pagos no âmbito deste plano dependerão de uma série de factores, incluindo o desempenho individual, empresarial e do Grupo, bem como a incorporação de valores do Grupo.

Desempenho e Reconhecimento

A gestão de desempenho é a abordagem holística e integrada da gestão de resultados e de desenvolvimento do desempenho.

O desempenho anual é referente a cada ano civil, de Janeiro a Dezembro, com Avaliações de Desempenho formais na Avaliação Intercalar (Junho-Julho) e na Avaliação Final (Dezembro-Janeiro).

As Avaliações são usadas para avaliar o desempenho e comportamentos (valores), reconhecer futuras oportunidades de desenvolvimento e recompensar os funcionários pela sua contribuição para o desempenho do Grupo. Esta abordagem é conhecida como P3 (Performance, Pay and Potential), que significa “Desempenho, Remuneração e Potencial”.

O Grupo visa apoiar uma cultura de alto desempenho, em que cada um de nós tem um conjunto definido de objectivos, recebendo regularmente informação sobre o seu desempenho e comportamentos ao longo do ano e sendo devidamente recompensado pela sua contribuição.



Sempre que os objectivos não sejam alcançados, o fraco desempenho será também considerado no âmbito da abordagem de gestão de desempenho holística. Trata-se de uma acção positiva destinada a apoiar o colaborador e a ajudá-lo a alcançar e manter o alto nível de desempenho exigido.

Reconhecimento

O reconhecimento faz parte da nossa abordagem estratégica para atrair e reter os melhores colaboradores, sendo um dos aspectos subjacentes ao conceito de “presença permanente” da nossa marca no mercado.

Sabemos, através do nosso trabalho referente ao estudo anual My Voice, que o reconhecimento e o envolvimento são peças fundamentais para a produtividade e sucesso final do Grupo. Estas actividades vão além do nosso modelo de Remuneração Total e da abordagem de gestão de desempenho anual, a fim de destacar o reconhecimento de forma oportuna, simbólica e/ou centrada no bem-estar do funcionário.

Remuneração para funções de controle

Para oferecer suporte a gestão de riscos e alinhado com os requisitos regulamentares (Aviso 1/2013 artigo 18 n.4), os funcionários envolvidos nas área de controle e risco (ou seja, Compliance, Finanças, Auditoria Interna, Jurídico e Risco) são remunerados de maneira independente das áreas de negócios que supervisionam e proporcionais ao seu papel fundamental.

Ao determinar o pagamento da compensação variável total para as funções de controle, além do Grupo e dos modificadores individuais, o modificador da área de negócios é ponderado em 75% na tabela de desempenho refletindo o desempenho funcional e 25% na tabela de desempenho refletindo o desempenho financeiro e de controle integrado da geografia subjacente ou negócios. A função de auditoria é medida 100% no desempenho funcional. Essa abordagem garante que os funcionários nas funções de controle não sejam incentivados a impulsionar o desempenho das áreas de negócios que controlam.

No geral, o Grupo possui uma estrutura clara de governança de desempenho e recompensa e linhas de relatório de funções de controle que garantem que as decisões de remuneração de todas as funções de controle sejam gerenciadas independentemente do negócio.



ANEXO

1. Remuneração em Angola e Guia de Benefícios

Este guia fornece informações sobre os subsídios e benefícios disponíveis em Angola. Observe-se que alguns dos benefícios não serão aplicáveis a Titulares Internacionais. Mais informações disponíveis via [AskHR](#).

Subsídios

Os seguintes subsídios serão pagos mensalmente e juntamente com o salário. Estes subsídios são fixados por escalão e os detalhes encontram-se disponíveis na sua página *PeopleSoft*.

- Subsídio de Alimentação
- Subsídio de Transporte
- Subsídio de Telefone
- Subsídio de Alojamento

Outros Subsídios:

- Subsídio de Natal: Actualmente equivalente a 100% do salário base mensal.
- Subsídio de Férias: Actualmente equivalente a 100% do salário base mensal.

Benefícios

1. Prémios por Antiguidade

O Grupo recompensa todos os colaboradores permanentes com um “Prémio de Lealdade” por cada etapa de 5 anos de carreira junto do Banco. O Prémio de Lealdade será pago ao funcionário juntamente com o



salário do mês seguinte, após a cerimónia de entrega dos referidos prémios. Os valores correspondentes são os seguintes:

- 5 anos: 200 USD
- 10 anos: 500 USD
- 15 anos: 750 USD
- 20 anos: 1000 USD
- 25 anos e, seguidamente, a cada etapa de 5 anos: 1500 USD

2. Acesso a Crédito

O SCB Angola mantém acordos com a banca local, com vista à concessão dos seguintes empréstimos/créditos aos seus colaboradores:

- Crédito Automóvel
- Crédito à Habitação
- Crédito ao Consumo
- Crédito Pessoal

Os critérios abaixo indicados serão considerados factores de elegibilidade no acesso ao crédito:

- Antiguidade do funcionário
- Registos de desempenho
- Nível hierárquico do funcionário

3. Assistência Médica

Consultar o seguro de Assistência Médica do SCB Angola, actualmente gerido pela ENSA, que abrange funcionários e familiares directos (cônjuge e filhos).

4. Seguro

a) Seguro de Vida Temporário do Grupo:

Este benefício prevê o pagamento de um montante fixo por morte ou invalidez total e permanente decorrente de qualquer causa. O pagamento do montante fixo é efectuado, mesmo em caso de invalidez total e



permanente, caso em que a política deixa de ser aplicável, não havendo lugar a qualquer outro pagamento em caso de morte posterior.

b) Seguro de Acidentes Pessoais do Grupo:

Trata-se de uma política do grupo, administrada pela nossa sede global (no Reino Unido), que abrange todos os funcionários. A política prevê uma cobertura de 24 horas por dia e contempla os funcionários em caso de morte, perda da capacidade de uso de membro(s), olho(s), audição, fala (benefícios de subsídio por morte e outros capitais) e de invalidez permanente total que impeça a pessoa segurada de exercer a sua profissão normal. O valor segurado é de 24 vezes o salário base mensal (benefícios de subsídio por morte e outros capitais) e/ou até 48 vezes o salário base mensal (invalidez total e permanente).

5. Direito a Férias

a) Feriado Público em Dias Úteis / Folga

Se um feriado público coincidir com dias úteis, será creditado ao funcionário um dia de férias a acrescentar às férias anuais.

b) Férias Anuais

Todos os funcionários têm direito a 22 dias úteis de férias anuais, remunerados integralmente, por cada ano completo de trabalho. O direito de um funcionário a férias anuais é referente ao ano civil (Janeiro a Dezembro).

Pontos-chave:

- Os dias de férias devem ser gozados durante o ano a que respeitam, sendo possível transitarem para o ano seguinte, caso em que terão de ser gozados até ao final do primeiro trimestre. Após este período, os dias de férias não gozados serão perdidos.
- Aos superiores hierárquicos é reservado o direito de solicitar a um funcionário o cancelamento, adiamento ou encurtamento do período de férias aprovado. Neste caso, será da responsabilidade do funcionário chegar a acordo sobre as datas alternativas de férias com o seu superior hierárquico.



- É da responsabilidade do funcionário apresentar o pedido de licença junto da PeopleSoft para aprovação pelo Superior Hierárquico. Todos os funcionários devem planear as férias nos primeiros 6 meses de cada ano, ou logo que possível após a data de integração, e actualizar a informação da PeopleSoft em conformidade.
- Em caso de despedimento, demissão ou morte, os funcionários serão pagos pelas férias acumuladas não gozadas. Da mesma forma, se o funcionário tiver usufruído de mais dias de férias do que aqueles a que tinha direito até à data de saída, a sua remuneração final será reduzida em conformidade. O pagamento ou dedução por cada dia de férias será calculado com base no salário base anual dividido por 260 (número de dias úteis num ano civil).

c) Dispensa em bloco consecutivo

No primeiro ano civil completo de emprego, e em cada ano subsequente, os funcionários devem usufruir, como dispensa em bloco consecutivo, de:

- dez dias contínuos, excluindo fins-de-semana, dos quais podem ser Feriados Públicos um máximo de dois dias; ou
- um terço dos dias de férias anuais a que têm direito (arredondados para cima), nos casos em que o direito equivale a quinze dias ou menos.

d) Licença de Maternidade

Todos os funcionários do sexo feminino (ou seja, funcionárias) serão elegíveis para solicitar 4,5 meses de licença de maternidade. As funcionárias que pretenderem usufruir da licença de maternidade devem notificar por escrito (com dia estimado de entrega), e logo que possível, o seu superior hierárquico.

Pontos-chave:

- A licença de maternidade tem início 4 semanas antes da data prevista para o nascimento da criança; a restante licença será gozada após o nascimento. A parcela da licença a ser gozada após o nascimento da criança pode ser prolongada por mais duas semanas em caso de nascimentos múltiplos.



- Em caso de aborto ou nado-morto, a licença a ser gozada após a data da ocorrência será de 6 semanas, não podendo a funcionária renunciar a este direito.
- Terminada a licença de maternidade, a funcionária pode continuar a usufruir de licença, por um período máximo de 4 semanas, para acompanhamento da criança. Esta licença complementar não é remunerada e só pode ser gozada mediante notificação prévia, com indicação da sua duração, ao empregador e desde que a empresa não disponha de infantário ou creche.
- Durante o período de gravidez e até 15 meses após o parto, a funcionária tem direito a um dia de dispensa por mês, sem redução do salário, para acompanhamento médico do seu estado ou da criança.

e) **Licença de Pré-Maternidade**

1. Considera-se licença de pré-maternidade o período anterior à licença de maternidade nos termos da lei em vigor, desde que concedida pela Direcção Provincial de Saúde, cujo se caracteriza pela necessidade da mulher grávida segurada não poder executar qualquer trabalho em virtude do risco para a gravidez.
2. A licença de pré-maternidade tem início a partir da data de expedição por parte do departamento da Direcção Provincial de Saúde e não pode exceder 180 dias.

f) **Licença de Paternidade**

Todos os funcionários do sexo masculino são elegíveis para solicitar 10 dias úteis de licença de paternidade por nascimento.

Pontos-chave:

- O funcionário pode solicitar a licença de paternidade em caso de:
- Ter ou esperar ter responsabilidade na educação da criança; e
- Ser o pai biológico da criança ou parceiro da mãe
- Em caso de adopção, ser cônjuge ou parceiro do adoptante da criança
- A licença deve ser gozada em bloco consecutivo no prazo de 16 semanas a contar do nascimento ou adopção da criança. Caso contrário, a licença poderá ser gozada de forma flexível durante um período

Standard Chartered Bank Angola, S.A.
Edifício Kilamba, 7º Andar,
Avenida 4 de Fevereiro, Marginal de Luanda,
Distrito Urbano da Ingombota,

Telefone: +244 222 636 800
Fax: +244 222 636 899



de 12 meses a contar do nascimento ou adopção da criança, sujeita a mútuo acordo com o superior hierárquico

- As licenças não gozadas não são convertíveis em dinheiro nem podem transitar para o futuro

Para ter direito à licença de Paternidade, o funcionário deve ter acumulado 90 dias de trabalho ou mais no Banco.

g) Licença Familiar

As funcionárias que tenham a seu cargo filhos menores gozam de um dia adicional de férias por cada criança com menos de 14 anos de idade.

h) Baixa por Doença

Um funcionário tem direito a um máximo de 30 dias de baixa por doença num ano. No primeiro dia de ausência, o funcionário deve telefonar ao seu superior hierárquico (se este não estiver disponível, a um superior alternativo), para informar da falta ao trabalho no dia em questão. Este procedimento deve ser feito o mais cedo possível ou no prazo de 30 minutos após a hora prevista para o início do trabalho. O funcionário deve indicar o motivo que impossibilita a sua comparência ao trabalho e a data esperada de regresso, caso seja conhecida. Em caso de incapacidade, por parte do funcionário, de fazer uma chamada (apenas em circunstâncias excepcionais), um familiar ou amigo seu deverá entrar em contacto com o superior hierárquico em nome do funcionário. O envio de mensagem por SMS, mensagem de texto e/ou correio electrónico não é aceite.

Em caso de permanecer ausente no 2.º dia de trabalho, o funcionário deve obter um atestado médico e enviá-lo para o seu superior hierárquico. Se o período de ausência se prolongar para além do termo do primeiro atestado, o funcionário deverá obter um novo atestado consecutivo junto do mesmo médico e enviá-lo ao seu superior.

i) Licença para Voluntariado

Standard Chartered Bank Angola, S.A.
Edifício Kilamba, 7º Andar,
Avenida 4 de Fevereiro, Marginal de Luanda,
Distrito Urbano da Ingombota,

Telefone: +244 222 636 800
Fax: +244 222 636 899



O Banco reconhece os esforços dos colaboradores voluntários/participantes em actividades comunitárias alinhadas com os nossos programas comunitários globais “Viver com o VIH” e “Ver para Crer”, ou com iniciativas regionais com o Patrocínio do Banco. Em reconhecimento desse compromisso, os funcionários serão elegíveis para três dias de folga por ano. No entanto, para que possamos permitir que dedique tempo ao trabalho comunitário, será necessário que chegue a acordo sobre os detalhes com o seu superior hierárquico e que suporte quaisquer custos adicionais decorrentes de tais actividades.

O Banco não remunera (por qualquer motivo) qualquer tempo de folga não usufruído pelo funcionário.

j) Outras Licenças

Note-se que as ausências listadas na tabela a seguir são “Faltas Justificadas”. Quaisquer “Faltas Injustificadas” serão deduzidas das férias anuais do funcionário. No entanto, as “Faltas Injustificadas” superiores a 10 dias úteis não serão deduzidas das Férias Anuais, mas sim consideradas como Faltas Ocasionais por Emergência.

Motivo da Ausência	Descrição	N.º de Dias
Casamento	do funcionário	8 dias de calendário
Nascimento de Filho	do funcionário do sexo masculino	1 dia de calendário
Morte de Familiar do Funcionário	cônjuge, pais ou filhos	8 dias úteis
	sogros, irmãos, cunhados, genros/noras, avós, netos	3 dias úteis
	tios, ou qualquer outro parente que comprovadamente pertença ao agregado familiar do funcionário	3 dias úteis



Doença/Acidente de Familiar de Funcionário (apenas um dos cônjuges trabalhadores pode usufruir desta licença durante um mesmo período)	cônjuge, pais, avós, filhos maiores de 10 anos de idade e parentes do cônjuge do mesmo grau linear	8 dias úteis por ano
	filhos biológicos, adoptados ou enteados com menos de 10 anos de idade	8 dias úteis por ano
Obrigações Legais/Militares	do funcionário, que exijam o seu cumprimento durante o horário de trabalho	8 dias por ano
Realização de Exames Escolares	no caso de funcionários trabalhadores-estudantes	1 dia por cada exame
Participação em Actividades Desportivas	pelo funcionário, em representação do país ou da empresa	8 dias úteis por ano

6) Despesas Funerárias

Em caso de morte do funcionário, o SCB Angola contribuirá para as despesas funerárias com um montante equivalente em Kwanzas a USD 3.000 (três mil Dólares dos Estados Unidos da América), a ser entregue à família do funcionário.

Aprovado Por:	Conselho de Administração
----------------------	---------------------------

Data de Aprovação:	30 de Setembro de 2015
---------------------------	-------------------------------

PUBLIC



standard
chartered

Standard Chartered Bank Angola, S.A.
Edifício Kilamba, 7º Andar,
Avenida 4 de Fevereiro, Marginal de Luanda,
Distrito Urbano da Ingombota,

Luanda – Angola
www.sc.com

Telefone: +244 222 636 800
Fax: +244 222 636 899