

Standard Bank de Angola, S.A.

POLÍTICA DE FORMAÇÃO



*O Banco onde as Pessoas
são o activo mais valioso*

150 years
of moving
you forward

TÓPICOS

- I. Introdução
- II. A Nossa Missão , Visão e Valores
- III. Objectivos da Política
- IV. Responsabilidades
- V. Declaração da Política de Formação
 - Descrição das Responsabilidades
 - Tipos de formação
 - Perfis de Formação
 - Auditorias ao Processo de Formação

I. Introdução

- No âmbito do alinhamento das políticas de recursos humanos, pretende-se com a presente política, definir os princípios que irão regular o processo de formação e desenvolvimento de pessoal no Standard Bank Angola.
- Pretende-se que este processo sirva como factor de:
 - Capacitação e desenvolvimento profissional dos colaboradores;
 - Inovação organizacional estimulando capacidades de liderança;
 - Formação profissional e aprendizagem de técnicas bancárias;
- A consolidação desta política e respectivos procedimentos reflecte, de forma harmoniosa, o alinhamento da estratégia do Banco às políticas do Grupo.



II. A Nossa Visão, Missão e Valores

- Estamos empenhados em fazer verdadeiramente a diferença nos serviços financeiros na África do Sul e noutros mercados emergentes.
- Iremos assegurar uma sustentabilidade de longo prazo através da harmonização das necessidades dos nossos colaboradores e dos nossos accionistas, bem como desempenhar um papel relevante nas sociedades em que exercemos a nossa actividade.
- Só seremos bem sucedidos se formos capazes de atrair, reter, desenvolver e pôr em acção equipas de pessoas com energia, paixão e competência.

“Os nossos valores devem servir de orientação nos períodos de dificuldade e confusão. Devem-nos ajudar a resolver problemas e conflitos” Jacko Maree.

Uma visão, oito valores:

- Servir os nossos clientes
- Desenvolver os nossos colaboradores
- Remunerar os nossos accionistas
- Ser Proactivos
- Trabalhar em Equipa
- Respeitarmo-nos mutuamente
- Defender os mais altos níveis de integridade
- Lutar contra a arrogância

III. Objectivos da Política

- 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 da estratégia vigente no Banco.
- Demonstrar o cometimento do Banco no crescimento e desenvolvimento dos seus colaboradores assegurando a capacitação profissional, o desenvolvimento de habilidades, competências e a criação de oportunidades de formação interna através de um sistema integrado de formação e desenvolvimento dos colaboradores.
- Operacionalizar a estratégia do Banco através do reforço de uma cultura organizacional baseada do desempenho, aprendizagem contínua e mérito.
- Desenvolver competências técnicas, relacionais e estratégicas que garantam ao Banco um elevado nível de prestação de serviços aos seus clientes.



IV. Responsabilidades

Na observação da presente política, encontramos os seguintes intervenientes:

Cargo	Papel	Descrição da Tarefa
Director de RH	Desenvolver, rever e propor documento a aprovação	Desenvolvimento e Revisão da Política
Gestor de Formação e Desenvolvimento	Apoiar no desenvolvimento e implementação da política	Apoiar no desenvolvimento e Execução da política
Todos os colaboradores	Adesão e cumprimento	Todos os colaboradores devem manifestar total adesão à Política



V. Declaração da Política de Formação (1 / 13)

5.1 DESCRIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

5.1.1 Papel Da Direcção Dos Recursos Humanos

A Direcção dos Recursos Humanos (DRH) por intermédio do Gestor de Formação, é responsável pela implementação de uma metodologia sistemática que integra o processo e monitoria da formação realizada no Standard Bank Angola.

O Gestor da Formação e Desenvolvimento, em colaboração com as diferentes áreas funcionais do banco, é responsável pela identificação, diagnóstico das necessidades, elaboração e implementação do plano de formação assim como pela definição e aprovação dos perfis de formação para cada posto de trabalho existente na estrutura orgânica do Banco.



V. Declaração da Política de Formação (2 / 13)

5.1.2 Papel Dos Gerentes e Gestores De Pessoal

Os Gerentes e Gestores são os agentes responsáveis pela formação e desenvolvimento do seu pessoal, nomeadamente:

- Identificar e avaliar, continuamente, as necessidades específicas de formação do seu pessoal;
- Desenvolver planos de melhoria de desempenho do seu pessoal, tomando em consideração o sistema interno de avaliação de desempenho do Banco e as aspirações individuais;
- Assegurar que a formação e o desenvolvimento do seu pessoal esteja em consonância com a Política e Procedimentos de Formação;
- Aprovar pedidos individuais de formação, tendo em conta os critérios estabelecidos pelas respectivas áreas e pela presente política;
- Garantir a autorização e participação dos colaboradores nas acções de formação .



V. Declaração da Política de Formação (3 / 13)

5.1.3 Papel Do Gestor De Formação

O Gestor de Formação e Desenvolvimento é responsável por:

- Aconselhar no desenvolvimento de estratégias, acompanhamento e avaliação dos projectos de formação no Banco;
- Coordenar e monitorar a implementação do calendário de formação do Banco;
- Analisar a qualidade, pertinência e impacto das acções de formação no desempenho, eficiência e eficácia do negócio bem como, dos colaboradores afectos nas unidades orgânicas;
- Manter o registo de participação e resultados alcançados pelos colaboradores nas acções de formação;
- Identificar e discutir os conteúdos das acções de formação com as respectivas áreas de negócio do Banco;
- Calcular e apresentar, no fim de cada período, o retorno do investimento feito com a formação.



V. Declaração da Política de Formação (4 / 13)

5.1.4 Papel Do Técnico De Formação

O Técnico de Formação e Desenvolvimento é responsável por:

- Desenvolver pesquisas de identificação e análise das necessidades de formação nas diferentes áreas do Banco;
- Criar e manter uma relação aberta e consistente com os clientes internos;
- Garantir a implementação dos programas de formação tem;
- Assegurar a coordenação e logística relativa à implementação dos cursos;
- Coordenar a avaliação dos colaboradores formados, garantindo o nível de eficiência e eficácia dos conhecimentos e aptidões adquiridos, e comunicar os resultados alcançados às partes envolvidas no processo de aprendizagem.



V. Declaração da Política de Formação (5 / 13)

5.1.5 Papel Do Técnico Interno De Formação

O Técnico Interno de Formação intervém quando as acções de formação reflectem:

- Competências específicas do Grupo;
- Iniciativas estratégicas;
- Desenham, Organizam e Prestam formação interna.



V. Declaração da Política de Formação (6 / 13)

5.2 TIPOS DE FORMAÇÃO

5.2.1 Programas De Formação

O Gestor de Formação centra a sua actividade na formação profissional dos seus colaboradores com vista a assegurar a optimização e competitividade dos serviços prestados e o desenvolvimento da liderança na instituição.

Assim, tendo em conta os conteúdos ministrados, os programas de formação assumem as seguintes categorias:

Programas Gerais , direccionados para:

- Programa de Integração: acções formativas implementadas com o objectivo de acolher e proporcionar conhecimentos gerais do banco aos novos colaboradores;
- Programa de Integração Direccionada: expondo o colaborador a conteúdos específicos à área de afectação;
- Programa de desenvolvimento de competências de liderança: acções que incidem, de forma directa, na eficiência e eficácia da organização e na melhoria do clima laboral;



V. Declaração da Política de Formação (7 / 13)

5.2.1 Programas De Formação (cont.)

Programas Específicos, orientados para:

O desenvolvimento de competências necessárias para o pleno desempenho da função

Programa de Formação em Idiomas Estrangeiros

Todas as acções de formação em línguas estrangeiras, devidamente aprovadas pelos responsáveis da área, deverão ser sustentadas pelo colaborador interessado. Apenas no final da formação, mediante a apresentação do certificado de APROVEITAMENTO, o Banco fará o reembolso da totalidade desse investimento.



V. Declaração da Política de Formação (8 / 13)

5.2.2 Formação De Carácter Obrigatório

O Programa de Integração é de carácter obrigatório a todos os colaboradores do Banco. Os colaboradores recém admitidos devem participar, neste programa nos três primeiros meses do período probatório. Todos os colaboradores do Banco devem atender às sessões de reciclagem a cada três anos de serviço prestado à instituição.

São também de carácter obrigatório todas as acções de formação determinadas pelo plano de formação do Banco. Os colaboradores nomeados são encorajados a comparecer nas acções de formação de acordo com o calendário previamente divulgado. Os colaboradores que não se fizerem presentes estão sujeitos a penalizações, excepto em situações devidamente justificadas pelo superior hierárquico.



V. Declaração da Política de Formação (continuação)

5.2.3 Programa De Estágio Profissional

O programa de aprendizagem profissional é parte integrante da estratégia do Banco. Este apresenta-se como forma de atracção de talentos à carreira bancária bem como de uma oportunidade investimento no desenvolvimento de capacidades e competências bancárias em Angolanos provenientes do Instituto de Formação Bancária ou com formação média equivalente, que procuram o seu primeiro emprego numa instituição financeira.

O programa tem como objectivo capacitar os candidatos, ao longo de 6 a 12 meses, de conhecimentos e experiência prática pertinente ao exercício da profissão bancária e, simultaneamente, proporcionar a integração de quadros capacitados no negócio bancário.



V. Declaração da Política de Formação (continuação)

5.2.4 Assistência Educacional

A assistência educacional ao ensino técnico-profissional e superior é concedida no âmbito do Plano De Carreiras e Desenvolvimento do Banco.

Destina-se a colaboradores que demonstrem desempenho elevado e manifestem vontade em melhorar as suas qualificações académicas, em tempo parcial. Abrange exclusivamente os cursos definidos pelo Banco, em forma de uma linha de crédito para fins educacionais, mediante a solicitação do Director da Área de trabalho e aprovação pelo Conselho de Gestão de Carreiras do Banco.



V. Declaração da Política de Formação (continuação)

5.3 PERFIS DE FORMAÇÃO

Todas as acções de formação previstas nos perfis de formação ou nos programas constantes desta política serão sustentados pelas respectivas áreas, em recurso ao seu próprio orçamento.



V. Declaração da Política de Formação (continuação)

5.4 AUDITORIAS AO PROCESSO DE FORMAÇÃO

Sempre que se mostrar necessário, o órgão de auditoria interna do Banco efectuará auditorias periódicas para assegurar o cumprimento integral da presente política.

O Director de Recursos Humanos pode recomendar auditorias específicas ao processo de formação no banco.

No caso de se verificar algum tipo de incompatibilidade no processo de formação deve-se accionar uma acção correctiva adequada.



*O Banco onde as Pessoas
são o activo mais valioso*



150 years
of moving
you forward