



Learning Policy

Política de Formação

PEOPLE AND CULTURE DEPARTMENT

Direcção de Pessoas e Cultura



Tabela Informativa:
Information Chart:

Tipo de Documento: Document Type:	<i>Política</i> <i>Policy</i>
Nome: Name:	<i>Política de Formação</i> <i>Learning Policy</i>
Nível de Utilização: Level of Use:	<i>Standard Bank Angola, S.A.</i> <i>Standard Bank Angola, S.A.</i>
Classification: Classificação:	<i>Internal Document</i> <i>Documento Interno</i>
Responsável pela Política: Policy Owner:	<i>Direcção de Pessoas e Cultura</i> <i>People and Culture Department</i>
Comité de Governança: Governance Committee:	<i>Comité de Pessoas e Cultura</i> <i>People and Culture Committee</i>
Aprovada por: Approved by:	<i>Comité de Gestão de Pessoas e Cultura</i> <i>People and Culture Board</i>
Data de Aprovação: Approval Date:	<i>21 Novembro 2024</i> <i>21st November 2024</i>
Data Efectiva: Effective Date:	<i>21 Novembro 2024</i> <i>21st November 2024</i>
Data de Revisão: Review Date:	<i>21 de Novembro 2026</i> <i>21 November 2026</i>
Contactos: Contacts:	<i>AO-DL-PEC@standardbank.co.ao</i> <i>AO-DL-PEC@standardbank.co.ao</i>



INDICE TABLE OF CONTENTS	PAGE PÁGINA
1. PREÂMBULO 1. PREAMBLE	5 5
2. OBJECTIVOS 2. PURPOSE	5 5
3. APLICABILIDADE DA POLÍTICA 3. POLICY SCOPE	6 6
4. LINHAS DE ORIENTAÇÃO 4. GUIDING PRINCIPLES	6 6
4.1 DEFINIÇÃO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO 4.1 DEFINING THE LEARNING NEEDS	6 6
4.2 SISTEMA DE GESTÃO DE FORMAÇÃO 4.2 LEARNING SYSTEM MANAGEMENT	6 6
4.3 TIPOS DE INTERVENÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO 4.3 TYPES OF LEARNING ACTIVITIES	7 7
4.4 PRÁTICAS DE DESENVOLVIMENTO 4.4 LEARNING AND DEVELOPMENT PRE-REQUISITES	8 8
4.5 PRÉ-REQUISITOS DA FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO 4.5 LEARNING AND DEVELOPMENT PRE-REQUISITES	9 9
4.6 ORGANIZAÇÃO DE FORMAÇÃO 4.6 LEARNING LOGISTICS	10 10
4.7 CUSTOS DA FORMAÇÃO 4.7 LEARNING COSTS	10 10
4.8 AVALIAÇÃO DE FORMAÇÃO 4.8 LEARNING EVALUATION	10 10
4.9 ARQUIVO 4.8 ARCHIVE	11 11
5. PROGRAMAS DE FORMAÇÃO 5. LEARNING PROGRAMS	11 11
5.1 FORMAÇÕES TÉCNICAS / FUNCIONAIS 5.1 THECNICAL / FUNCTIONAL LEARNING	12 12
5.2 HABILIDADES DE APOIO / ENABLING SKILLS 5.2 SUPPORTING / ENABLING SKILLS	12 12
5.3 FORMAÇÕES EM LIDERANÇA 5.3 LEADERSHIP DEVELOPMENT LEARNING	12 12
5.4 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO (INDUCTION) 5.4 INDUCTION PROGRAMME	12 12
5.5 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GRADUADOS 5.5 GRADUATE DEVELOPMENT PROGRAMME	12 12
5.6 FORMAÇÃO PARA A ÁREA DE RISCO E CONTROLO CONFORME A DIRECTIVA DO BANCO NACIONAL DE ANGOLA 5.6 TRAINING FOR THE RISK MANAGEMENT AND CONTROL AREA IN ACCORDANCE WITH THE DIRECTIVE OF THE NATIONAL BANK OF ANGOLA	13 13



6. RESPONSABILIDADES	13
6. RESPONSIBILITIES	13
7. EXCEPÇÕES	14
7. EXCEPTIONS	14
8. CONSEQUÊNCIAS DISCIPLINARES	16
8. DISCIPLINARY CONSEQUENCES	16
9. EXCEÇÕES	16
9. EXCEPTIONS	16
Definições e Abreviaturas	17
Definitions & Abbreviations	17



1. PREÂMBULO

Esta política centra-se no processo de formação e desenvolvimento de colaboradores no Standard Bank em Angola para assegurar a adesão aos padrões de gestão universalmente aceites e garantir a implementação efetiva e eficaz da estratégia do Negócio.

O processo de formação e desenvolvimento visa à capacitação profissional e desenvolvimento dos colaboradores nas vertentes de melhoria contínua de desempenho, desenvolvimento de talentos e de carreira.

A presente política e os demais procedimentos entram em vigor imediatamente após a data da sua aprovação e a respetiva publicação que está sujeita à revisão de dois (2) em dois (2) anos ou sempre que se justificar.

2. OBJETIVOS

A presente política tem como objetivos:

- a) Definir o papel e responsabilidades dos intervenientes no processo de formação e desenvolvimento no Banco;
- b) Definir as diretrizes para capacitar e aprimorar as habilidades profissionais dos colaboradores;
- c) Assegurar uma estrutura organizacional assente numa cultura de aprendizagem permanente;
- d) Contribuir para que os colaboradores respondam com zelo no desempenho das suas funções, garantindo deste modo a execução da estratégia do Banco.

Apresentar linhas gerais de orientação referentes aos programas de Graduados, Balcão Simulado, Estágios Profissionais e Bolsas de Estudo.

e)

1. PREAMBLE

This policy focuses on the learning and development process of employees at Standard Bank in Angola aiming to ensure the adoption of universally accepted management standards and to guarantee the effective and efficient implementation of the Business strategy.

The learning and development process aim is the professional qualification and development of the employees in the areas of continuous improvement of performance, talent development and career development.

This policy and the related procedures come into force immediately after its approval and publication and are subject to a review every two (2) years or whenever it is justified to do so.

2. PURPOSE

This policy aims to:

- a) Define the role and responsibilities of those involved in the Bank's learning and development process;
- b) Define the guidelines to enable and enhance the professional skills of employees;
- c) Ensure an organisational structure based on a permanent learning culture;
- d) Contribute to employees zealously carrying out their duties, thus ensuring the execution of the Bank's strategy;
- e) Present general guidelines concerning the Graduates, Virtual Office, Professional Internships and Scholarship programmes.



3. APLICABILIDADE DA POLÍTICA

Esta política é aplicável a todos os colaboradores do Standard Bank, SA – Angola, bem como a todos os candidatos admitidos aos programas de jovens, consultores e estágios pré-profissionais.

4. LINHAS DE ORIENTAÇÃO

4.1. DEFINIÇÃO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

As necessidades de formação devem ser identificadas de acordo com:

- a) Estratégia do Negócio;
- b) Processo de avaliação de desempenho;
- c) Plano de Desenvolvimento Pessoal

4.2. SISTEMA DE GESTÃO DE FORMAÇÃO

O Banco dispõe de uma ferramenta digital de gestão de Formação e Desenvolvimento denominada Network Next. Esta ferramenta permite:

- a) Fazer gestão de perfis dos utilizadores;
- b) Fazer gestão de acesso aos conteúdos;
- c) Organizar e promover cursos;
- d) Fazer controlo de atividades;
- e) Criar uma base de dados de formações concluídas;
- f) Gerar relatórios.

Benefícios do Network Next:

- a) Conteúdos de formação em constante atualização;
- b) Formações sempre disponíveis dentro e fora da rede do Banco;
- c) Informação disponível em tempo útil;
- d) Atribuição de certificados de conclusão dos cursos 'online';

Notificação automática do registo de formação;

- e)

3. POLICY SCOPE

This policy is applicable to all Standard Bank, SA - Angola employees, as well as to all candidates accepted to the youth programmes, Consultants and pre-professional internships.

4. GUIDING PRINCIPLES

4.1. DEFINING THE LEARNING NEEDS

Learning needs should be identified according to:

- a) The Business's strategy;
- b) Performance appraisal process;
- c) Personal Development Plan

4.2. LEARNING MANAGEMENT SYSTEM

The Bank has a digital tool for managing Learning and Development called Network Next. This tool allows to:

- a) Manage users' profiles;
- b) Manage access to the contents;
- c) Organise and promote courses;
- d) Monitor activities;
- e) Create a database of completed training courses;
- f) Generate reports.

Network Next benefits:

- a) Learning content regularly updated;
- b) Learning courses always available inside and outside the Bank's network;
- c) Information available in a timely manner;
- d) Award of certificates of completion of online courses;
- e) Automatic notification of learning registration;



- f) Controle das atividades de formação das equipas;
- g) Criar uma cultura de aprendizagem contínua.

Assim sendo, todas as intervenções de formação deverão estar registadas no sistema.

4.3. TIPOS DE INTERVENÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

As intervenções de formação e desenvolvimento consistem em:

- a) **Formação em sala de aulas:** acontecem num espaço físico definido, exigem a presença física do colaborador, sendo orientados por um facilitador. Para estas intervenções, o colaborador deve prestar atenção às datas e local de realização. É da responsabilidade do colaborador tratar da logística com o Travel Desk, em formações realizadas fora de Angola, por forma a garantir a sua presença.
- b) **Formações 'online':** são realizadas de forma virtual através duma plataforma digital. O Banco oferece as seguintes plataformas digitais:
 - a) Network Next;
 - b) Degree
 - c) Intuition
 - d) LinkedIn Learning;
 - e) GetAbstract and TED Talks;
 - f) The Harvard Manage Mentor;
 - g) Coursera;
 - h) IBM
 - i) Trailhead
 - j) AWS
 - k) Microsoft Learn
 - l) Harvard Business Review

As formações 'online' no Network Next são gratuitas, não requerem aprovação do gestor de linha e têm um prazo de realização de 90 dias a contar desde a data da notificação; contudo, findo esse prazo antes de realizada a formação, o colaborador tem opção de atualizar a sua inscrição

- f) Monitoring of the teams' learning activities;
- g) Set up a culture of continuous learning.

Therefore, all learning activities should be registered in the system.

4.3. TYPES OF LEARNING AND DEVELOPMENT ACTIVITIES

Learning and development activities consist of:

- a) **Classroom learning:** takes place in a designated physical space, requires the physical presence of the employee and is led by a facilitator. When it comes to these activities, the employee must pay attention to the dates and place where they will be taking place. It is the employee's responsibility to arrange the logistics with the Travel Desk, for training courses held outside Angola, in order to ensure their presence.
- b) **Online learning:** these are carried out virtually through a digital platform. The Bank provides the following digital platforms:
 - a) Network Next;
 - b) Degree
 - c) Intuition
 - d) LinkedIn Learning;
 - e) GetAbstract and TED Talks;
 - f) The Harvard Manage Mentor;
 - g) Coursera
 - h) IBM
 - i) Trailhead
 - j) AWS
 - k) Microsoft Learn
 - l) Harvard Business Review

The e-learning courses on the Network Next are free of charge, do not require approval from the line manager and have a completion time limit of 90 days from the date of notification; however, at the end of this period, before the training is completed, the employee has the option to update his or her registration.



O acesso às demais plataformas digitais é atribuído mediante a aprovação do gestor de linha e disponibilidade de licenças.

4.4 PRÁTICAS DE DESENVOLVIMENTO

- b) **Coaching:** Processo de desenvolvimento humano em que um tutor ajuda o seu cliente a potencializar os resultados positivos nas suas habilidades profissionais. O Tutor (Coach) pode ser o próprio gestor de linha ou outro membro da organização que tenha domínio das habilidades a transferir.
- c) **Mentoring:** Processo de desenvolvimento profissional em que um mentor / conselheiro / mestre oferece conselhos, informações e auxílio a outro profissional com menos experiência para o seu crescimento. O Mentor pode ser um membro da organização ou externo.
- d) **On-the-job Training:** Processo de desenvolvimento onde o colaborador aprende no local de trabalho, durante a execução de atividades inerentes através de pares ou superior hierárquico.
- e) **Exposição:** Processo de desenvolvimento através do qual o trabalhador expande os seus conhecimentos, competências e compreensão do mundo que o rodeia. Permite que os empregados adquiram novas perspectivas, desafiem as suas crenças atuais e desenvolvam novas formas de pensar. Ao colocar os empregados em situações ou ambientes desafiantes que os empurram para fora das suas zonas de conforto e encorajam o crescimento e o desenvolvimento
- f) **Rotação:** Prática de desenvolvimento que consiste em transitar os colaboradores por diferentes funções ou departamentos, de modo a melhorar as suas competências, conhecimentos e experiência. Isto pode ser feito numa base temporária ou permanente, dependendo dos objetivos da organização e das necessidades de desenvolvimento do indivíduo.

Access to other digital platforms is granted upon approval by the line manager and availability of licenses.

4.4 Development Practices

- a) **Coaching:** Human development process in which a coach helps his/her client to enhance positive outcomes in his/her professional skills. The Coach can be the line manager himself or another member of the organisation who masters the skills to be transferred.
- b) **Mentoring:** Professional development process in which a mentor / advisor / master offers advice, information and assistance to another professional with less experience to help him/her grow. The Mentor can either be a member of the organisation or external.
- c) **On-the-job Training:** Development process where the employee learns in the workplace through peers or a hierarchical superior, while performing activities inherent to the work. This includes exposure as a development process and
- d) **Exposure:** Development process whereby the employee expands his/her knowledge, skills, and understanding of the world around them. It allows employees to gain new perspectives, challenge their existing beliefs, and develop new ways of thinking. By placing employees in challenging situations or environments that push them out of their comfort zones and encourage growth and development
- e) **Rotação:** Development practice of moving employees through different roles or departments to enhance their skills, knowledge, and overall experience. This can be done on a temporary or permanent basis, depending on the organization's goals and the individual's development needs.



4.5 PRÉ-REQUISITOS DA FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- a) O colaborador é responsável pelo seu desenvolvimento e deverá manter conversas contínuas com o seu gestor de linha sobre o seu desempenho, para identificação das necessidades específicas de formação e desenvolvimento tendo em conta os objetivos do Negócio;
- b) Após a conversa com o gestor de linha, o colaborador irá inserir o seu Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP) no sistema (Tandem), como parte integrante do contrato de desempenho, no qual estarão refletidas as necessidades de formação e desenvolvimento identificadas;
- c) Pessoa e Cultura deverá manter conversas constantes com o gestor de linha para alinhar e encontrar soluções apropriadas para as necessidades identificadas;
- d) Uma vez finalizadas as conversas de alinhamento das necessidades, o Pessoas e Cultura deverá apresentar um plano de ação para cobrir as necessidades de formação e desenvolvimento. Este plano apresentará os diferentes tipos de intervenção, seja em sala de aulas, online, on-the-job training ou Coaching / Mentoring;
- e) O gestor de linha e o colaborador deverão acordar sobre os conhecimentos, habilidades e/ou comportamentos a adquirir e as mudanças esperadas após a intervenção;
- f) Pessoas e Cultura irá garantir que todas as intervenções em sala de aulas estejam criadas no sistema Network Next e atribuir os respetivos acessos para as plataformas online. O colaborador deverá garantir junto do L&D que tem acesso às plataformas de formação;
- g) O colaborador deverá inscrever-se nas formações agendadas ou mostrar o seu interesse naquelas ainda sem datas;
- h) O gestor de linha irá sancionar (aprovar ou declinar) as requisições submetidas pelo colaborador no sistema (Network Next);

4.5 LEARNING AND DEVELOPMENT PRE-REQUISITES

- a) The employee is responsible for his/her own development and should have ongoing discussions with his/her line manager about his/her performance to identify specific learning and development needs in line with the Business objectives.
- b) After the discussion with the line manager, the employee shall upload his/her Personal Development Plan (PDP) into the system (Tandem), as an integral part of the performance contract, in which the identified learning and development needs will be reflected;
- c) People and Culture should hold ongoing conversations with the line manager to align and find appropriate solutions to identified needs;
- d) Once the needs alignment discussions are finalised, People and Culture shall provide an action plan to cover the learning and development needs. This plan will outline the different types of activities, whether classroom, online, on-the-job training or Coaching / Mentoring;
- e) The line manager and employee should agree on the knowledge, skills and/or behaviours to be acquired and the expected changes after the activities;
- f) People and Culture will ensure that all classroom activities are created in the Network Next system and assign the relevant accesses to the online platforms.
- g) The employee must confirm with L&D that he/she has access to the learning platforms. The employee must register for the scheduled courses or show interest in those with dates yet to be announced;
- h) The line manager will sanction (approve or decline) the requests submitted by the employee in the system (Network Next);



- a) O sistema (Network Next) irá notificar os colaboradores sobre as datas de realização das intervenções acordadas e o colaborador será responsável pela sua participação.

4.6 ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Para formações em sala de aulas, o L&D deverá garantir que todos os recursos necessários para a realização da formação estejam disponíveis com antecedência no local.

No final de cada ação de formação devem ser enviado os links com questionários de avaliação e a lista de presenças será enviada ao L&D.

O L&D deverá garantir a atualização da participação no sistema (Network Next) e manter os registos no arquivo.

4.7. CUSTOS DA FORMAÇÃO

Todos os custos de formação e licenças atribuídas ao colaborador serão imputados aos respetivos centros de custo, com exceção dos casos em que, as intervenções sejam patrocinadas por um centro de custo específico.

As aprovações de custos de formação indicadas só se aplicam a custos de formação de fornecedores externos ou fora de Grupo.

4.8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

A avaliação da formação pode ser efectuada de três (3) formas:

- a) Avaliação do impacto;
- b) Avaliação pós-curso;
- c) Avaliação do conhecimento.

a) Avaliação do Impacto

Procura assegurar que os conteúdos da formação são efetivamente transferidos aos colaboradores que os colaboradores possam estar à altura de aplicar os conhecimentos e aptidões adquiridas no seu trabalho quotidiano.

- i) The system (Network Next) will notify the employees about the dates of the agreed activities and the employee will be responsible for his/her attendance.

4.6 LEARNING LOGISTICS

For classroom learning, L&D shall ensure that all resources required to deliver the training are available in advance at the venue.

At the end of each training session links with evaluation surveys will be sent and the attendance list will be sent to L&D.

L&D must ensure that attendance is updated on the system (Network Next) and records are kept on file.

4.7. LEARNING COSTS

All costs related to learning and licences granted to the employee shall be imputed to the relevant cost centres, except for those cases in which the activities are sponsored by a specific cost centre.

Training cost approvals only applies to training costs from external vendors or trainings outside of Group.

4.8. LEARNING EVALUATION

The learning evaluation may be conducted in three (3) ways:

- a) Evaluation of impact;
- b) Post-course evaluation;
- c) Knowledge assessment.

a) . Evaluation of impact

It aims to ensure that the learning contents are effectively transferred to the employees and that the employees are able to apply the acquired knowledge and skills in their everyday work.

The line manager, in coordination with People and Culture, shall assess the level of application of the



O gestor de linha, em coordenação com Pessoas e Cultura, deve fazer uma avaliação do nível de aplicação do conhecimento e aptidões adquiridas, em formações técnicas /específicas, durante a formação dentro dum período de seis meses após ação de formação.

A avaliação deverá garantir que, uma vez finalizada a ação de formação, o colaborador formado é competente em todas as áreas de aprendizagem previamente acordadas.

b) Avaliação Pós-curso

Os formandos devem fazer uma avaliação da sua satisfação relativamente aos materiais usados, a aplicabilidade dos conteúdos aprendidos, bem como os aspetos logísticos da formação, preenchendo o formulário necessário logo após a ação formativa tendo em conta as suas expectativas ou eficácia da ação de formação.

c) Avaliação do Conhecimento

Em algumas formações os formandos poderão ser sujeitos a uma avaliação de conhecimento para averiguar se os mesmos assimilaram bema matéria. Esta avaliação é feita por meio de testes escritos ou orais.

4.9. ARQUIVO

O arquivo de toda a formação está em formato digital, descarregado no Network Next.

5. PROGRAMAS DE FORMAÇÃO

Esta política salvaguarda os seguintes programas de formação:

- a) Formações Técnicas/ Funcionais
- b) Habilidades de Apoio/Enabling Skills
- c) Formações em Liderança
- d) Programa de Integração
- e) Programa de Desenvolvimento de Graduados
- f) Estágio Profissional

knowledge and skills acquired in technical/specific training during the learning activity within a period of six months after the learning activity takes place.

The evaluation should ensure that after the end of the learning activity the trained employee is competent in all the previously agreed learning areas.

b) Post-course evaluation

The participants should evaluate their satisfaction regarding the materials used, the applicability of the contents learned, as well as the logistical aspects of the course, filling in the necessary form right after the learning action considering their expectations or effectiveness of the learning activity.

c) Knowledge Assessment

In some courses, participants may be subject to a knowledge assessment to determine whether they have adequately understood the subject matter. This assessment is undertaken by means of written or oral tests.

4.9. ARCHIVE

The archive of all the learning is in digital format, on Network Next.

5. LEARNING PROGRAMMES

This policy safeguards the following learning programmes:

- a) Technical / Functional Learning
- b) Supporting / Enabling Skills
- c) Leadership Development Learning
- d) Induction Programme
- e) Graduate Development Programme
- f) Professional Internship



5.1. FORMAÇÕES TÉCNICAS / FUNCIONAIS

As formações técnicas visam a melhoria das competências específicas dos colaboradores no desempenho das suas funções no quotidiano.

5.2. HABILIDADES DE APOIO

Estes programas são orientados para o desenvolvimento de competências genéricas necessárias para o pleno desempenho das suas funções. Estas ações abrangem os seguintes conteúdos:

- a) Comportamentais;
- b) Compliance;

5.3. FORMAÇÕES DE LIDERANÇA

As formações de Liderança têm como objectivo equipar os líderes com as ferramentas necessárias para melhor gestão das suas equipas com impacto na eficiência, eficácia e na melhoria do clima laboral da organização.

5.4. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO (INDUCTION)

O Programa de Integração tem como objectivo proporcionar conhecimentos gerais do Banco aos novos colaboradores. Este programa é entregue em formato presencial

5.5. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GRADUADOS²

Este programa tem como objectivo proporcionar conhecimentos, habilidades e comportamentos adequados para o mercado do trabalho aos recém-graduados Angolanos do ensino superior, sem experiência de trabalho na área da sua formação académica.

Trata-se de uma oportunidade de investimento para aquisição e criação de um pool de talentos para o Banco.

5.1. TECHNICAL / FUNCTIONAL LEARNING

The technical courses are aimed at improving the specific skills of employees in the performance of their everyday duties.

5.2. SUPPORTING / ENABLING SKILLS

These programmes are oriented towards the development of generic skills necessary for the full performance of their duties. These activities cover the following content:

- a) Behavioural;
- b) Compliance;

5.3. LEADERSHIP DEVELOPMENT LEARNING

The Leadership Development training courses aim to equip leaders with the necessary tools to better manage their teams with an impact on efficiency, effectiveness and the improvement of the working environment of the organisation.

5.4. INDUCTION PROGRAMME

The Induction Programme aims to provide new employees with general knowledge of the Bank. This programme is delivered in classroom.

5.5. GRADUATE DEVELOPMENT PROGRAMME³

This programme aims to provide knowledge, skills and behaviours suitable for the labour market to newly graduated Angolan of higher education without work experience in the area of their academic background.

This is an investment and an opportunity to acquire and create a talent pool for the Bank.



5.6. Estágio Profissional

O objetivo do estágio profissional é proporcionar ao estagiário a oportunidade de aplicar conhecimentos teóricos, na prática,

desenvolvendo competências técnicas e interpessoais essenciais para sua carreira. Além disso, facilita a inserção no mercado de trabalho e o aperfeiçoamento profissional.

5.7. FORMAÇÃO PARA A ÁREA DE RISCO E CONTROLO CONFORME A DIRETIVA DO BANCO NACIONAL DE ANGOLA

A diretiva do Banco Nacional de Angola (Banco Central) refletida no seu Aviso n.º 1/2022, Artigo 25, Número 3, Alínea g, endereçada às instituições financeiras supervisionadas pelo BNA, a Política de formação do Standard Bank de Angola, inclui o número de horas de formação anual previstas, tanto pela natureza de formação, assim como as dirigidas aos colaboradores das áreas tomadoras de risco e funções de controlo;

Áreas tomadoras de risco;	
PPB	14 Horas
BCC	
CIB	
Áreas ou funções de controlo;	
Compliance	7 Horas
Risk	
Audit	

6. Aprovação da Formação

Todas as ações de formação devem ser aprovadas pelo superior hierárquico direto através do sistema de aprendizagem Network Next no prazo de 5 dias úteis após a receção do pedido do colaborador. A dispensa da aprovação da chefia direta só será considerada para as formações obrigatórias.

5.6. Professional Internship

The aim of the professional internship is to give trainees the opportunity to apply theoretical knowledge in practice, developing technical and interpersonal skills that are essential for their career. It also facilitates entry into the labour market and professional development.

5.7. TRAINING FOR THE RISK MANAGEMENT AND CONTROL AREA IN ACCORDANCE WITH THE DIRECTIVE OF THE NATIONAL BANK OF ANGOLA

The directive from the National Bank of Angola (Banco Nacional de Angola) (Central Bank) reflected in its Notice No.1/2022, Article 25(3)(g), addressed to the financial institutions supervised by the BNA, Standard Bank of Angola Learning policy, containing the number of annual professional hours of learning, detailed by nature of the training, identifying, in particular, those aimed at employees in risk-taking areas and those in areas or positions of control;

Risk-taking areas;	
PPB	14 Hours
BCC	
CIB	
Areas or positions of control;	
Compliance	7 Hours
Risk	
Audit	

6. Training Approvals

All training must be approved by the direct line manager via the Network Next learning system within a 5-day period of receiving the request. Exemption of line manager approval will only be considered for compulsory trainings.



7. RESPONSIBILITIES/ 7. RESPONSABILIDADES

ACTOR	PAPEL	DESCRIÇÃO DE TAREFA
Colaborador	Tomar iniciativa pelo seu desenvolvimento profissional	<ul style="list-style-type: none">- Abordar as necessidades de desenvolvimento / capacitação durante as conversas de desempenho;- Mostrar interesse e registar-se nas respetivas plataformas de aprendizagem;- Organizar a logística para se fazer presente às formações;- Participar ativamente nas formações;- Aplicar o aprendizado no local de trabalho, mencionado com o seu Gestor de Linha;
Gestor de Linha	Apoiar o desenvolvimento profissional dos colaboradores	<ul style="list-style-type: none">- Manter conversas de desempenho constantes com o colaborador;- Aconselhar e incentivar o colaborador a aderir aos programas de formação e desenvolvimento relevantes;- Encontrar soluções adequadas de formação e desenvolvimento para o colaborador em parceria com o Pessoas e Cultura;- Monitora e avalia o desempenho e o comportamento do colaborador após as intervenções de formação e desenvolvimento nos períodos pré- estabelecidos.
Direção de Pessoas e Cultura (HCBP / L&D)	Garantir a implementação efetiva da política de Formação e Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none">- Prestar acessória ao Negócio relativamente ao alinhamento dos programas de formação e desenvolvimento aos seus objetivos estratégicos.- Aconselhar os gestores de linha na seleção das possíveis soluções de formação e desenvolvimento;- Administrar o sistema Network Next;- Atribuir acessos das diferentes plataformas digitais de aprendizagem aos utilizadores;- Garantir a implementação das soluções acordadas em tempo útil;



ACTOR	ROLE	DESCRIPTION OF THE TASK
Employee	Be proactive in their professional development	<ul style="list-style-type: none"> - Address development / capacity building needs during performance discussions; - Show interest and register on the relevant learning platforms; - Organise the logistics for attending the learning sessions; - Actively engage in the learning activities; - Apply the learning in the workplace as agreed with the Line Manager;
Line Manager	Support the employees' professional development	<ul style="list-style-type: none"> - Hold ongoing performance discussions with the employee; - Advise and encourage the employee to join the relevant learning and development programmes; - Find appropriate learning and development solutions for the employee in partnership with People and Culture; - Monitor and evaluate employee performance and behaviour following learning and development activities at pre- agreed periods.
People and Culture Department (HCBP / L&D)	Ensure the effective implementation of the Training and Development policy	<ul style="list-style-type: none"> - Provide advice to the Business regarding the alignment of the learning and development programmes with the Business' strategic objectives. - Advise line managers in the selection of possible learning and development solutions; - Manage the Network Next system; - Allocate the users' access to the different digital learning platforms; - Ensure timely implementation of agreed solutions;



8. CONSEQUÊNCIAS DISCIPLINARES

Todos os trabalhadores são responsáveis pela conclusão das formações obrigatórias que lhes forem indicadas a nível de Compliance, e Pessoas e Cultura dentro dos prazos determinados para o efeito. Pelo que, nos termos desta Política, o incumprimento de tais formações será passível de ação disciplinar.

'FRAMEWORK' – Aplicação de Medidas Disciplinares:

1ª falha: Colaborador recebe um correio eletrónico do P&C a alertar para o incumprimento

2ª falha: Admoestação Oral

3ª falha: Admoestação Registada

4ª falha: Processo disciplinar (medida mínima redução salarial)

NOTA: Se a 4.ª falha ocorrer após 12 meses a conta da primeira não poderá haver processos disciplinar, mas poderá haver perda de direito ao bónus.

O gestor direto do colaborador em incumprimento recorrente, poderá igualmente ser penalizado disciplinarmente, pelo não acompanhamento adequado.

9. EXCEÇÕES

Quaisquer exceções a esta Política estão sujeitas à apreciação prévia do diretor de Pessoas e Cultura e à aprovação do diretor da Unidade orgânica.

8. DISCIPLINARY CONSEQUENCES

All employees are responsible for completing the mandatory trainings indicated by the Compliance team as well as the People and Culture department, within the deadlines. Therefore, under the terms of this Policy, failure to comply with such training will be subject to disciplinary action.

FRAMEWORK - Application of Disciplinary Measures:

1st failure: Employee receives an e-mail from P&C warning of non-compliance

2nd failure: Oral warning

3rd failure: Registered warning

4th failure: Disciplinary procedure (minimum salary reduction)

NOTE: If the 4th failure occurs 12 months after the first, there can be no disciplinary proceedings but there may be a loss of entitlement to the bonus.

The employee's direct manager may also face disciplinary measures for failure to adequately oversee the employee's actions.

9. EXCEPTIONS

Any exceptions to this Policy are subject to the prior review of the Director of People and Culture and the approval of the Director of the Organic Unit.



Definições e Abreviaturas Definitions & Abbreviations

TERMO TERM	DESCRIÇÃO DESCRIPTION
Banco Bank Colaborador Employee	Refere-se ao Standard Bank, SA Refers to Standard Bank, SA Todo o funcionário do Standard Bank, SA All Standard Bank, SA's staff members
Grupo Group Formação on-line E-learning	GRUPO STANDARD BANK STANDARD BANK GROUP Formação virtual feita através duma plataforma. Online learning through a platform.
Coaching Coaching	Processo de desenvolvimento humano em que um instrutor ajuda o seu cliente a potencializar os resultados positivos na sua vida pessoal e profissional. Human development process in which a coach helps his/her client to enhance positive outcomes in his/her personal and professional life.
Mentoring Mentoring	Processo de desenvolvimento profissional em que um mentor / conselheiro / mestre oferece conselhos, informações e auxílio a um profissional mais jovem que não possui ou possui pouca experiência para o seu crescimento. Professional development process in which a mentor / advisor / master offers advice, information and assistance to a younger professional with none or little experience to help him/her grow.
On-the-job Training: On-the-job Training:	Processo de desenvolvimento onde o colaborador aprende durante a execução de actividades intrínsecas ao trabalho através de pares ou superior hierárquico. Development process where the employee learns through peers or a hierarchical superior, while performing activities intrinsic to the work.
Travel Desk Travel Desk	Equipa da Administrativa do Banco responsável pelas reservas de viagem dos colaboradores. The Bank's Administrative team responsible for employee travel bookings.