

POLITICA DE FORMAÇÃO DO BANCO VTB ÁFRICA, S.A.

PREÂMBULO.

Considerando a necessidade de se conformar o modelo de governação corporativa do Banco VTB África com as normas governo societário emitidas pelo BNA, relativas a existência de instrumentos normativos internos que possibilitem comprovar o comprometimento e a estratégia corporativa para a formação (complementar) de todos os seus colaboradores.

Em alinhamento com exigências decorrentes da emissão e vigência do Código Societário pelo BNA e face ao necessidade de uma maior e melhor capacitação dos quadro ao serviço das instituições financeiras, este órgão de regulação e supervisão, veio estabelecer a obrigatoriedade de definição, implementação de uma Política de Formação, que inclua o número de horas anual de formação, detalhadas por natureza da formação, identificando, em particular, as dirigidas aos colaboradores das áreas tomadoras do risco e aos das áreas ou funções de controlo.

Esta política visa definir regras e princípios que regulam o processo de formação e desenvolvimentos dos colaboradores do Banco VTB África e é elaborada atendendo a dimensão, natureza e características próprias do Banco VTB África, complexidade do *core business*, interesses, continuidade funcional e operacional, geradora de rentabilidade para todos *stakeholders*.

Em conformidade com os poderes atribuídos ao Conselho de Administração, nos termos do disposto no artigo 19º do Estatuto Social, conjugado com o disposto no nº 4 do artigo 8º do Regulamento da Conselho de Administração, é aprovado a Política de Formação.

1. OBJECTO.

1.1. O presente instrumento define a política de formação integrada do Banco VTB África, adiante designado Banco, na sua estratégia global e no processo de gestão dos Recursos humanos com a finalidade de promover e dinamizar o desenvolvimento e melhoria das competências dos seus colaboradores em alinhamento com os objectivos do Banco.

1.2. A presente politica estabelece, igualmente, as regras relativas à gestão do ciclo de formação dos recursos humanos do Banco, com vista a proporcionar aos seus colaboradores oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, de modo a que os mesmos continuem a desenvolver as suas competências profissionais.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.



1

2.1. O regime estabelecido no presente instrumento aplica-se a todos os colaboradores do Banco, que desempenham cargos de Direcção, Chefia, técnicos e não técnicos, independentemente da modalidade da relação jurídico-laboral.

3. ENQUADRAMENTO LEGAL.

3.1. A presente Política de Formação serve como instrumento regulatório interno com vista a assegurar as obrigações previstas na legislação e regulamentação em vigor, e estabelecer os princípios pelos quais se rege o Banco em termos de Formação e Desenvolvimentos dos seus colaboradores, de acordo com o Código Societário.

4. PRINCÍPIOS GERAIS.

4.1. A Política de formação do Banco rege-se pelos princípios abaixo discriminados:

- a) **Desenvolvimento Individual e Colectivo** – Participação e empenho de todos na aquisição de competências individuais e colectivas, aproveitando melhor as oportunidades e os meios disponíveis;
- b) **Responsabilidade da Organização** – Responsabilidade proactiva de todos os colaboradores do Banco de forma a garantir disponibilidade no acesso à formação relevante para aquisição de competências;
- c) **Alinhamento com o Negócio** – Disponibilização de processos e planos de formação adaptados às necessidades do negócio e em consonância com as linhas estratégicas definidas pela administração;
- d) **Integração** - de modo sustentar e promover uma política integrada de formação de Recursos Humanos;
- e) **Universalidade** - aplica-se a todos os colaboradores do Banco, independentemente da relação de jurídica de emprego;
- f) **Evolução** – Instrumento de comprometimento do Banco com o contínuo desenvolvimento profissional de todos os seus colaboradores.

5. DEFINIÇÕES.

5.1. Para efeitos do presente instrumento, entende-se por:

- a) **Autoformação** - consiste no acesso à formação por iniciativa individual do colaborador, às áreas funcionais em que se encontre inserido ou contribua para o aumento da respectiva qualificação;
- b) **Conhecimento** – processo de aquisição, reflexão e interiorização de conceitos e informações, práticos e teóricos, a nível cognitivo;
- c) **Competências** – conjunto de conhecimentos, habilidades, comportamentos e valores interdependentes e necessárias à consecução de determinado objectivo;
- d) **Comportamento** – conduta, procedimento, ou o conjunto de acções e reacções observáveis em indivíduos em determinadas situações e contextos;
- e) **Formação** – todo e qualquer processo de ensino/aprendizagem conducente à aquisição e/ou o desenvolvimento de conhecimentos, competências e comportamentos;
- f) **Formação Técnica** - conjunto de acções de formação voltadas para o desenvolvimento de competências profissionais específicas de modo a adequar os conhecimentos, competências e comportamentos dos recursos humanos às exigências das funções do posto de trabalho que ocupam;

2



g) **Formação em Gestão** - é orientada para preparar e desenvolver todos os quadros com funções de Direcção e Chefias nas áreas de liderança e motivação aos diferentes níveis de exigência da gestão do Banco.

6. OBJECTIVOS.

6.1. A presente política de Formação tem por objectivos, os abaixo designados:

a) Contribuir para a prossecução dos objectivos globais e de gestão interna do Banco, nomeadamente nas vertentes económicas, financeiras e organizacionais da sua actuação, racionalizando recursos, promovendo a produtividade e a qualidade do trabalho realizado;

b) Permitir a realização profissional de todos os recursos humanos proporcionando-lhes meios de desenvolvimento dos seus conhecimentos, competências e comportamentos conducentes a um bom desempenho profissional, progressão nas suas carreiras, e contribuição para a eficácia do Banco, por forma a cumprir com as normas legais da República de Angola, do Regulador do Sector Bancário Nacional e do Grupo, atestando anualmente a capacidade para exercer funções na organização;

c) Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano do Banco, na optimização do clima socio-profissional em que o Banco, os recursos humanos e os seus clientes internos e externos, se inserem;

d) Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços, visando a satisfação dos clientes;

e) Melhoraria no desempenho profissional, motivando e incentivando o espírito de equipa, o espírito de iniciativa, o espírito análise crítica orientada para a qualidade;

f) Contribuir para a melhoria dos desempenhos individuais, realização pessoal, cultural e profissional, preparando-os para o desempenho das tarefas que lhes são incumbidas;

g) Contribuir para a adequação entre o profissional e o posto de trabalho, tendo em conta as capacidades e a definição e redefinição constante dos perfis.

7. ESTRATEGIA DE FORMAÇÃO.

7.1. As gestões das actividades de gestão de formação do Banco devem estar voltadas para promover a valorização dos seus recursos humanos, através da qualificação do trabalho e mais especificamente:

a) Apoiar a aprendizagem e a formação ao longo da carreira profissional no Banco, actuando na formação inicial, na formação de qualificação, contínua e de Especialização e na formação de promoção/Mobilidade interna;

b) Desenvolver o capital humano com formação adequada as necessidades e objectivos do Banco.

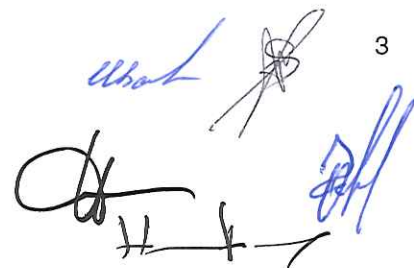
8. DIREITOS E DEVERES DE FORMAÇÃO DOS COLABORADORES.

8.1. Os colaboradores do Banco têm direito de frequentar acções de formação profissional.

8.2. Os colaboradores do Banco são obrigados a frequentar as acções de formação profissional para que forem designados, especialmente as que têm por objectivo melhorar o seu desempenho profissional ou a suprir carências detectadas na avaliação do seu desempenho.

8.3. No caso da impossibilidade do colaborador em participar na actividade formativa, deve o mesmo informar e justificar-se atempadamente ao seu superior hierárquico.

3



8.4. A recusa, injustificada, em participar da acção de formação para a qual foi superiormente indicado, pode determinar o afastamento temporário do colaborador de todos os programas de formação do Banco, além de ser passível de responsabilidade disciplinar.

8.5. Os casos de recusas de participação por parte de uma determinada Direcção/área, são identificados durante o processo de monitorização da execução das actividades formativas, e posteriormente reportados a Administração.

9. TIPOLOGIA DE FORMAÇÃO.

9.1. A formação a ser ministrada pelo Banco, pode ser de três tipos, designadamente, **formação Inicial, formação de qualificação, contínua e de especialização** e a **Formação de promoção/mobilidade interna**, sob critérios meritocráticos.

9.2. A Formação Inicial visa a integração e acolhimento dos recém-admitidos, ou seja, respeito à integração de novos colaboradores nas equipas onde são inseridas no âmbito da contratação, com objectivo de sua qualificação ou adaptação para exercício das funções para as quais foram contratados (on the job).

9.3. A formação Inicial tem por objectivo a integração e orientação dos novos colaboradores de maneira que estes se familiarizem com os valores e princípios de actuação da empresa, a sua forma de gestão, a sua estrutura interna, as regras básicas que vão governar a relação de trabalho dentro da equipa.

9.4. A Formação de Qualificação, Contínua e de Especialização consiste na qualificação e capacitação dos colaboradores. Estas formações são ministradas com objectivo de actualizar os conhecimentos técnico-profissionais dos colaboradores com base no acompanhamento da dinâmica do mercado de negócios e dos objectivos do Banco.

9.5. A Formação de Qualificação, Contínua e de Especialização tem por objecto o aperfeiçoamento, desenvolvimento das competências e comportamentos dos colaboradores, ou seja, visa auxiliar a qualificação contínua dos colaboradores do Banco.

9.6. A Formação de promoção/Mobilidade interna, consiste na qualificação e capacitação dos colaboradores aquando da sua promoção e/ou mobilidade.

10. CLASSIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO QUANTO AO CONHECIMENTO.

10.1. A formação, quanto ao âmbito de conhecimento necessário, pode ser classificada em Formação Geral, Formação Técnica e Formação em Gestão.

10.2. A Formação Geral é o conjunto de acções de desenvolvimento e formação que visam actualizar as competências dos recursos humanos de modo a que estejam melhor capacitados para o desempenho das suas funções. A Formação Geral tem por objectivo:

a) Actualizar as competências transversais dos recursos humanos do Banco com vista à sua mobilidade e promoção, assim como aumentar o seu potencial de desenvolvimento de carreira, independentemente das tarefas que desempenham;

b) Desenvolver e sedimentar a cultura do Banco com base em competências, ajustando-a aos objectivos estratégicos e do mercado;

4



c) Desenvolver padrões de actuação que garantem o sucesso no desempenho das funções, assim como agilizar a integração dos recursos humanos recém-admitidos.

10.3. A Formação Técnica consiste no conjunto de acções de formação voltadas para o desenvolvimento de competências profissionais específicas de modo a adequar os conhecimentos, competências e comportamentos dos recursos humanos às exigências das funções do posto de trabalho que ocupam. A Formação Técnica visa:

a) Contribuir para a consecução dos objectivos organizacionais e estratégicos do Banco, bem como para a melhoria do serviço prestados pelo Banco aos seus clientes e a sociedade em geral;

b) Responder a todas as necessidades de formação técnica relativas, quer às funções técnicas, quer às funções administrativas.

10.4. A Formação Técnica enquadra os perfis de competências técnicas definidos pelas diferentes Direcções/Áreas do Banco, de acordo com os conhecimentos técnicos exigidos para o cumprimento dos respectivos objectivos. Os conteúdos temáticos inerentes à Formação Técnica são agrupados em dois grandes grupos:

a) Formação comum consiste no conjunto de conhecimentos que, sendo de natureza técnico-profissional, são comuns às várias funções;

b) Formação específica é aquela que, em princípio, é exclusiva de uma função.

10.5. A Formação em Gestão é orientada para preparar e desenvolver todos os quadros com funções de Direcção e Chefias nas áreas de liderança e motivação aos diferentes níveis de exigência da gestão do Banco e do Regulador da Actividade.

11. FORMAÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO E AUTOFORMAÇÃO.

11.1. A formação prática no local de trabalho tem por objectivo actualizar as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores por possuir uma elevada eficácia na aquisição e solidificação do conhecimento.

11.2. A formação descrita no número anterior realiza-se no local de trabalho, gerando assim menores custos e redução da ausência dos colaboradores no seu posto de trabalho.

11.3. Para garantir a Autoformação, o Banco coloca à disposição dos colaboradores um conjunto de instrumentos e ferramentas para que, de forma autónoma, estes tenham acesso à informação, por forma, a adquirir e ampliar conhecimentos.

11.4. Para os efeitos do disposto no número um, o Banco deve criar os meios e condições de apoio de viabilização do processo de autoformação.

11.5. Cabe aos órgãos de direcção e chefia a sensibilização e reforço da autoformação por parte dos colaboradores, bem como a de promover e implementar este tipo de formação, assumindo, assim, o papel pedagógico que as suas funções estão subjacentes.

11.6. Compete ao Departamento de Recursos Humanos em colaboração com as áreas que tiverem a seu cargo a gestão de acervo documental (legislação, regulamentos, doutrina e outros), promover iniciativas com a criação de um portal web que vise facilitar aos colaboradores o seu processo de autoformação facultando o acesso a conteúdos de formação e outros materiais didácticos.

 5

12. CICLO DE GESTÃO DAS ACTIVIDADES DE FORMAÇÃO.

12.1. O ciclo de gestão das actividades de formação é composto pelas seguintes fases:

- a) Diagnóstico das necessidades de formação;
- b) Planeamento de formação;
- c) Execução do Plano de formação;
- d) Avaliação da Formação.

12.2. Diagnóstico das necessidades de formação.

12.2.1. O Diagnóstico de Necessidades consiste na identificação das necessidades formativas decorrente da necessidade de actualização das competências ao longo do percurso profissional dos colaboradores, ou dos factores organizacionais ligados às alterações dinâmicas dos objectivos estratégicos do Banco.

12.2.2 O Diagnóstico das Necessidades de formação assenta no levantamento das mesmas, e é realizado anualmente junto de todas as Direcções/áreas do Banco, reportando ao ano seguinte e enquadrado num plano de médio prazo.

12.2.3. O levantamento das necessidades de formação tem como fonte, as/os:

- a) Necessidades institucionais do Banco, do Grupo e do Regulador;
- b) Perspectivas das chefias;
- c) Pedidos específicos por parte dos colaboradores, resultante das deficiências de competências detectadas pelas diferentes direcções/áreas ou pelo Departamento de Recursos Humanos;
- d) Resultados das avaliações de desempenho.

12.2.4. A identificação das necessidades obedece os seguintes princípios:

- a) Interesse da formação para o Banco, atendendo os benefícios que a mesma trará;
- b) Interesse da formação para o colaborador, atendendo as suas funções e o que o Banco espera do seu desempenho;
- c) Idoneidade da organização promotora e qualidade dos respectivos formadores;
- d) Relação custo-benefício tendo em conta que a formação é sempre entendida como um investimento para o colaborador, do qual o Banco espera a respectiva contrapartida;
- e) Alinhamento com o percurso formativo, a avaliação individual e as áreas indicadas como de potencial de desenvolvimento.

12.2.5. A definição das necessidades de formação é aprovada pelo Director/chefia da respectiva direcção/área, e posteriormente remetida por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, ao Administrador do pelouro para aprovação e posterior efeitos.

12.3. Planeamento da formação.

12.3.1. O planeamento das actividades de formação consiste na definição das prioridades para a superação das deficiências de conhecimentos, competências e capacidades.

12.3.2. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, em estreita ligação com os responsáveis das várias direcções/áreas, a análise da adequação dos pedidos de formação e a definição das prioridades.

12.3.3. As necessidades de formação existentes podem ser prioritárias (formações de carácter urgente, para a actualização dos conhecimentos e competências e capacidades dos recursos humanos), de curto prazo



(formações importantes para o desenvolvimento dos colaboradores, não se revestindo de carácter urgente, estando associadas a processos de adaptação ou de actualização de competências) ou de médio prazo (formações que representam um investimento estratégico no colaborador).

12.3.4. A prioridade e selecção das necessidades de formação têm por base:

- a) Os requisitos e obrigações legais;
- b) As exigências, da chefia do Banco, para o desempenho das actividades dos colaboradores;
- c) O grupo de colaboradores a considerar, em termos do seu impacto sobre a prestação de serviços do Banco.

12.3.5. Na priorização e no planeamento de actividades formativas, além dos aspectos mencionados nos números acima, deve-se ter em conta:

- a) A análise do percurso profissional dos colaboradores e das suas avaliações de competências e de desempenho;
- b) O histórico das acções de formação já realizadas pelos colaboradores.

12.4. Execução do Plano da Formação.

12.3.1. O Plano Anual de Actividades de Formação é executado nos termos e prazos aprovados pelo Conselho de Administração.

12.4.2. Compete as Direcções/áreas do Banco, em colaboração do Departamento dos Recursos Humanos, assegurar que os respectivos colaboradores recebam as actividades de formação planeadas, devendo para tal, realizar um planeamento com a antecedência necessária.

12.5. Avaliação da Formação.

12.5.1. A Formação Ministrada no Banco é objecto de avaliação, quer em função dos objectivos de cada acção quer ao nível do desempenho profissional dos formandos e dos resultados nas Direcções/áreas do Banco.

12.5.2. Em função dos objectivos de cada acção de formação, podem ser adoptados os seguintes instrumentos de avaliação:

- a) Prova de conhecimento, sempre que se tenha por objectivo aferir o nível de eficácia relativa de cada participante;
- b) Metodologias de dinâmica de grupos, simulações ou métodos de casos, sempre que se pretenda verificar o nível de alteração da capacidade dos participantes;
- c) Questionário de avaliação das acções de formação, sempre que se pretenda avaliar a reacção dos formandos, a consecução dos objectivos das acções e o nível técnico-pedagógico das mesmas.

12.5.3. Os formandos participam da avaliação, descrita no número anterior, no final de cada actividade, sob pena de responderem disciplinarmente.

12.5.4. O Departamento de Recursos Humanos avalia as actividades de formação, e posteriormente remete, periodicamente, os resultados do processo de avaliação e monitorização a Comissão Executiva do Banco.

12.5.5. A avaliação da formação incide sobre o nível de satisfação e aquisição de conhecimentos do formando com a acção de formação, nas dimensões:

- a) Qualidade do material formativo;



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page. There are several distinct signatures, including one that appears to be 'Albano' and another that looks like 'H. S.'. A small number '7' is written in the top right corner of this section.

- b) Conteúdo programático;
- c) Competência formativa;
- d) Ajustamento do conhecimento à necessidade evidenciada;
- e) Qualidade da entidade formadora.

12.5.6. A avaliação da actividade de formação visa determinar em que medida foram atingidos os seus objectivos pedagógicos, a validar e melhorar os programas, as metodologias, os meios utilizados, a duração, bem como a competência técnica do formador.

12.5.7. A avaliação do nível de conhecimento dos formandos é efectuada de acordo com a natureza dos conhecimentos, competências e capacidades a desenvolver.

12.5.8. Outros níveis de avaliação da eficácia e da qualidade das acções de formação, designadamente a nível de aplicação dos conhecimentos no exercício da função ou retorno do investimento na formação, podem ser efectuadas de acordo com a natureza dos conteúdos programáticos da acção e da sua pertinência para a tomada de decisões sobre acções de formação futuras.

13. ORÇAMENTAÇÃO DA FORMAÇÃO.

13.1. Cabe ao Conselho de Administração do Banco pronunciar-se sobre:

- a) As fontes de financiamento das actividades de formação;
- b) O orçamento disponível para formação;
- c) A possibilidade de participação das diferentes Direcções/áreas no programa de actividades de formação;
- d) Quaisquer outras questões que se levantem sobre o Plano Anual de Formação.

13.2. O Departamento de Recursos Humanos elabora e mantém actualizado, anualmente, o Plano de Actividade de Formação do Banco, devendo este responder às estratégias a nível do Regulador, do grupo e às efectivas necessidades a nível do Banco.

14. OUTRAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO.

14.1. Entende-se por “outras necessidades de formação” as que não estão incluídas no plano anual de actividades de formação, incluindo as acções de formação que são promovidas no âmbito da colaboração bilateral, em situações de necessidade específica com o BNA, ABANC, CMC, ou outra entidade reguladora/supervisora do sector.

14.2. A participação na formação descritas no número anterior é solicitada extraordinariamente pelo Director da Direcção/área, devendo este justificar a motivo da urgência, e a criticidade da necessidade de formação.

14.3. Cabe ao Administrador do Pelouro analisar a solicitação e verificar a disponibilidade de orçamento e autorizar.

15. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO.

15.1. O formando no fim da actividade de formação deve apresentar a declaração de frequência ou certificado de formação.

8



15.2. Em caso de ausência, o formando deve justificar a sua falta nos termos legais, sob pena de ficar impossibilitado de participar em outras actividades de formação, independentemente da sanção disciplinar que ao caso couber.

16. FORMAÇÃO/INVESTIMENTO.

16.1. O Banco analisa caso a caso, a relevância de cada investimento em formações de longo prazo. A formação académica complementar de longo prazo a ser considerada pelo Banco, deve permitir ao colaborador obter uma qualificação ou certificação profissional reconhecida, e relevante para o desempenho da sua actividade laboral no Banco.

16.2. Os colaboradores que se inscrevem para certificações e qualificações profissionais devem preparar uma candidatura para submissão ao Director da Área e á Administração do Banco, onde conste:

- a) Curso proposto;
- b) Detalhes da entidade formadora;
- c) Custo total do programa, incluindo livros, material e viagens;
- d) Acordo de Licença sem vencimento (se aplicável);
- e) Nota de fundamentação detalhada referente a contribuição do respectivo curso para a consecução dos objectivos do colaborador, da Direcção e do Banco.

16.3. O Colaborador deve assinar um o Termo de Compromisso com o Banco VTB-Africa, nos termos abaixo descrito, com a autorização e aprovação superior para o pagamento pelo Banco da formação aqui descrita.

- a) A obrigatoriedade de aprovação nos exames;
- b) O tempo limite em que irá terminar a formação/certificação;
- c) A obrigatoriedade de ressarcir o banco no valor pago, em caso de desistência da formação/certificação, em caso de não aprovação no tempo previsto, ou em caso da sua demissão dos quadros do Banco, até um ano após a formação.

17. ACTIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL.

17.1. O Banco igualmente reconhece as actividades de formação e desenvolvimento que podem ser apoiadas somente em termos de Licença sem vencimento para estudo, à saber:

- a) Estudo privado;
- b) Trabalhos associados a ordens profissionais certificadas (por exemplo, ordem dos advogados, contabilistas etc.);
- c) Treinamento e orientação individual.

17.2. O tempo facultado ao colaborador para as actividades acima elencadas deve ser previamente aprovado pelo seu superior hierárquico e apresentado para aprovação pelo(a) Presidente da Comissão Executiva e respectivo Administrador do pelouro.

17.3. O trabalhador deve garantir, por declaração escrita, que o tempo dedicado a estas actividades não prejudica em nada o seu desempenho no Banco.

9



18. MONITORIZAÇÃO E REPORTE.

18.1. O DRH, anualmente, garante e assegura a formação adequada de todos os colaboradores, visando o cumprimento das obrigações previstas na presente política e impostas pela legislação vigente, sem limitar a formação em matéria de prevenção e repressão do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo.

18.2. A presente política, assim como todas as informações relacionadas com a formação devem ser mantidas no *site* da Intranet do Banco e todos os colaboradores são obrigados a manter-se actualizados sobre estes materiais, respeitando os princípios orientadores em todos os momentos.

18.3. O grau de execução do Plano de Formação e respectiva execução orçamental é acompanhado trimestralmente pelo administrador do pelouro.

19. INCUMPRIMENTO.

19.1. O incumprimento do estabelecido na presente política constitui violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, susceptível de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou eventual responsabilidade criminal (se aplicável).


20. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA.


20.1. Esta política deve ser revista anualmente, garantindo a sua actualização sempre que se verifiquem alterações relevantes (i) no mercado, (ii) na orientação estratégica do Banco e/ou (iii) na regulamentação emitida pelos órgãos de supervisão.


21. ENTRADA EM VIGOR


21.1. A presente Política entra em vigor na data da sua aprovação.

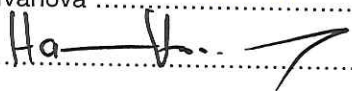
ASSINATURAS:

Dr. Igor Skvortsov.....

Eng.º António Carlos Sumbula.....

Dr.ª Arlene Manuela de Sousa.....

Dr.ª Olga Feodorovna Ivanova.....

Dr. Hamilton Soares.....

Dr. Roberto Petz.....