



Lucrum Trust[®]

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL





Lucrum Trust[®]

Missão

Oferecer com excelência e de forma diferenciada serviços de intermediação financeira, que criem relações duradouras com clientes, e acrescentem valor aos accionistas e à sociedade.

Visão

Ser em Angola a melhor referência no MVM e contribuir de forma sustentada para o seu crescimento.

Valores

Transparência, Lealdade, Ética,
Responsabilidade, Confiança e Inovação.



1. INTRODUÇÃO

A Lucrum Trust – Sociedade Correctora de Valores Mobiliários (doravante Lucrum Trust) reconhece a importância da gestão documental, sendo que lhe proporcionará economia, eficiência e eficácia administrativa, por meio de procedimentos técnicos aplicados à documentação nas fases corrente e intermediária. Neste contexto, para uma organização eficiente e segura dos seus arquivos a Lucrum Trust elaborou esta Política de Gestão de Arquivos (“Política”), observando os princípios da economicidade, racionalização da produção documental e celeridade no acesso à informação.

1.1. Objectivos

Os objectivos desta Política são pautados pelo direito à informação e apoio à administração.

2. APLICABILIDADE

Esta Política deve ser consultada por todos os colaboradores que têm contacto directo com documentos físicos e digitais respeitantes à Lucrum Trust.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Política deve ser interpretada em simultâneo com as demais disposições de lei e manuais internos que corroboram com a sua fundamentação, sempre que necessário para dirimir dúvidas ou auxiliar no entendimento correcto dos procedimentos a serem utilizados na gestão de documentos.

Esta Política foi elaborada com base nos seguintes documentos legais:

- Regulamento 1/15 de 15 de Maio da CMC;
- ISO 9001

4. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

A Lucrum Trust elabora documentos em razão da sua actividade. Os documentos de arquivos nascem do cumprimento dos objectivos para os quais a instituição foi criada.



O acesso à informação contida nos documentos de arquivos, só é possível se essa for processada correctamente desde a sua produção. Assim, a Lucrum Trust vela pela criação apenas de documentos que entenda serem necessários ou que sejam exigíveis por força de lei, ou pela CMC e/ou BODIVA.

Para produzir documentos devem ser observados os procedimentos previstos nesta Política, a fim de se alcançar a padronização de alguns tipos de documentos. Nesta senda, o colaborador deve:

- Quando se tratar de documentos físicos, utilizar caneta de tinta azul ou preta para o preenchimento dos campos necessários;
- Imprimir o documento, preferencialmente e sempre que possível, em ambas as faces do papel;
- Não rasurar documentos, nem fazer neles emendas a lápis, ou qualquer tipo de correctivo;
- Respeitar a ordem natural de produção dos documentos, ou seja, do mais antigo ao mais recente;
- Datar e assinar os documentos sempre que a situação assim o exigir.

4.1. Padronização De Documentos

A Lucrum Trust entende que a padronização de seus documentos impacta a organização e gestão de seus arquivos, e sobretudo na gestão de tempo, garantindo a qualidade na entrega dos serviços e melhoria dos seus resultados organizacionais.

Os documentos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) **Fonte:** Times New Roman, tamanho 12 no corpo do texto e 10 nas notas de rodapé;
- b) Alinhamento do texto: justificado;
- c) **Espaçamento entre linhas:** deve ser utilizado espaçamento 1.5 simples;
- d) **Espaçamento entre parágrafos:** usar de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- e) **Tamanho do papel:** deve ser do tamanho A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- f) **Margens superior e inferior:** 2,54 cm;
- g) **Margem lateral esquerda:** 2,54 cm de largura;



- h) **Margem lateral direita:** 2,54 cm de largura;
- i) **Medianiz:** 0 cm;
- j) **Posição da Medianiz:** Esquerda
- k) **Cabeçalho:** na primeira página, a partir da borda superior do papel;
- l) **Parágrafo:** o início de cada parágrafo alinhado ao corpo do texto;
- m) **Número da página:** quando houver mais de uma página, a numeração deverá constar a partir da segunda página, no canto inferior direito;
- n) **Destaques:** deve-se utilizar, sem abuso, o negrito; 10
- o) **Títulos:** Times New Roman, letras maiúsculas, negrito tamanho 12, cor azul, ênfase 1, mais escuro 25%;
- p) **Subtítulos:** Times New Roman, letras maiúsculas no início de cada palavra, tamanho 12; cor azul, ênfase 1, mais escuro 25%;
- q) **Cores da impressão:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações e em caso de documentos com títulos e subtítulos; Impressão: na correspondência oficial, a impressão deve ocorrer em apenas uma face do papel. Nos casos em que a impressão pode ser feita em ambas as faces, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- r) **Formato de arquivo:** Deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo DOCX, permitindo a leitura e edição;
- s) Dentro do possível, os documentos elaborados deverão ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

5. REGISTO DE DOCUMENTOS

Nos termos do artigo 24.º do Regulamento 1/15 de 15 de Maio, a Lucrum Trust deve manter em arquivo os documentos e registos referentes a:

- a) Operações sobre instrumentos financeiros, pelo prazo de 10 (dez) anos após a realização da operação;
- b) Contratos de prestação de serviços celebrados com os clientes ou os documentos de onde constam as condições com base nas quais a Lucrum Trust presta serviços ao



cliente, até que tenham decorrido 5 (cinco) anos após o termo da relação de clientela.

Com base no disposto no número 2 do referido artigo, a Lucrum Trust passará a emitir certificados dos registos respeitantes às operações em que intervenha a pedido da CMC, bem como de seus clientes.

6. SUPORTE DOS REGISTOS

Ao abrigo do disposto no artigo 25.º do Regulamento 1/15, os registos devem ser conservados em suporte que permita o armazenamento de informação de forma acessível para futura referência pela CMC e de modo que:

- a) Permita reconstituir cada uma das fases essenciais do tratamento de todas as operações;
- b) Permita verificar quaisquer correcções ou outras alterações, bem como o conteúdo dos registos antes dessas correcções ou alterações;
- c) Não permita manipular ou alterar de qualquer forma os registos.

7. PRÁTICAS DE ARQUIVO DOS DOCUMENTOS

7.1. Pastas e Subpastas

Os documentos de clientes e colaboradores serão catalogados e organizados em pastas próprias, a fim de facilitar a busca rápida dos documentos afectos à estes. Em cada pasta existirão especificidades, ou subpastas. Todo o documento ou material de determinado tema relativo à pasta deve ser direccionado para uma subpasta específica.

7.2. Nomenclatura de Documentos

Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: entidade que cria + tipo do documento + número do documento + data (escritos em letras maiúsculas).

Os campos devem ser separados por traço, e o formato da data deve ser escrito da seguinte maneira (mm.aa).

Exemplo: LT - Relatório – 001- 01 – 2023



7.3. Numeração de Cartas

A numeração ou referência das cartas deverá seguir a seguinte ordem:

NÚMERO DE CARTA / LT / MÊS / ANO

8. SANÇÕES

As sanções decorrentes do incumprimento das regras aqui estabelecidas serão definidas pela Direcção de Operações, Jurídica e RH, garantindo sempre ao colaborador o amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, advertências e suspensões.

9. VIGÊNCIA E ACTUALIZAÇÃO

Esta Política será revista anualmente e alterada em conformidade com alguma actualização normativa que implica alteração no seu conteúdo.



Lucrum Trust®

Histórico de Versões

Versão	Data	Designação de Alterações	Aprovação
1.0	31 de Março de 2023	-	Assembleia Geral (AG)