

External Supplier Control Obligations

Gestão de registos

Área de controlo	Designação do controlo	Descrição do controlo	Por que é importante
Governação e responsabilidade pela gestão de registos	Funções e responsabilidades	<p>O fornecedor tem de definir e comunicar funções e responsabilidades pela gestão de registos aos colaboradores que gerem os registos do Barclays. Estas têm de ser revistas após qualquer mudança substancial no modelo de operação ou negócios do fornecedor.</p> <p>Os principais cargos no fornecedor têm de incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) um executivo sénior, responsável pela Gestão de Registos (ii) um contacto-chave para ser o elo de ligação com o Barclays para a Gestão de Registos. <p>O fornecedor tem de garantir que todos os colaboradores que tratem registos do Barclays são informados dos termos deste plano.</p>	<p>A gestão de registos exige apoio de alto nível por forma a garantir que os controlos são desenvolvidos, implementados e operados eficazmente.</p> <p>É importante que todo o pessoal do fornecedor compreenda as respetivas responsabilidades relativamente à gestão de registos para manter a conformidade com as obrigações de controlo do fornecedor.</p>
	Encaminhamento	<p>Têm de existir controlos e processos documentados por forma a garantir que os incidentes de gestão de registos são relatados e geridos.</p> <p>Os incidentes e as violações em matéria de gestão de registos têm de receber resposta por parte do fornecedor e de ser participados imediatamente ao Barclays mediante identificação pelo fornecedor. Deve ser estabelecido um processo para tratar e reportar de forma atempada incidentes e violações relacionados com a gestão de registos do Barclays.</p> <p>O fornecedor tem de garantir que as ações corretivas identificadas após um incidente são corrigidas com um plano de correção (ação, responsabilidade, data de conclusão) e partilhadas e acordadas com o Barclays.</p>	

Área de controlo	Designação do controlo	Descrição do controlo	Por que é importante
Retenção de registos	Retenção de registos	O Fornecedor tem de conservar os Registos do Barclays em conformidade com os períodos de retenção definidos no Plano de Retenção de Registos do Barclays. O fornecedor tem de modificar os períodos de retenção de registos relevantes quando receber instruções do Barclays para o fazer.	A não implementação destes requisitos poderá fazer com que a informação relativa ao Barclays não seja conservada segundo os requisitos legais, regulamentares ou empresariais aplicáveis, o que poderá resultar em sanções legais e regulamentares, prejuízo para a reputação e perda/perturbação dos negócios.
Armazenamento de registos	Armazenamento de registos	<p>O fornecedor tem de garantir que os registos do Barclays armazenados nos seus sistemas permanecem completos, utilizáveis e acessíveis ao longo do seu ciclo de vida (incluindo de registos históricos).</p> <p>O fornecedor tem de manter registos num formato específico, sempre que necessário, para cumprir qualquer legislação/regulamentos nacionais aplicáveis. Por exemplo, manter registos relevantes num formato não regravável e que não possa ser apagado (por exemplo, "escrever uma vez, ler várias" (WORM)) ou armazenamento imutável.</p>	A não implementação destes requisitos poderá fazer com que a informação relativa ao Barclays não seja conservada segundo os requisitos legais, regulamentares ou empresariais aplicáveis, o que poderá resultar em sanções legais e regulamentares, prejuízo para a reputação e perda/perturbação dos negócios.
	Documentos digitalizados	<p>Nos casos em que sejam utilizados documentos digitalizados para substituir o registo físico original como registo principal, o fornecedor tem de garantir que os registos do Barclays são captados através de um processo de digitalização que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpre todos os requisitos nacionais específicos no que se refere à retenção de registos digitalizados para substituir o registo físico e à admissibilidade legal da utilização de imagens digitalizadas. Capte o registo digitalizado através de um processo que incorpore controlos adequados de garantia da qualidade. • Capte documentos digitalizados com uma resolução de digitalização mínima de 200 dpi (pontos por polegada). 	A não implementação destes requisitos poderá resultar em sanções legais e regulamentares, em prejuízos para a reputação ou na perda/perturbação de negócios em consequência da não localização e do não acesso aos registos.

Área de controlo	Designação do controlo	Descrição do controlo	Por que é importante
Armazenamento de registos	Inventário	<p>O Fornecedor tem de garantir que um inventário de registos do Barclays armazenados é mantido e partilhado com o Barclays, pelo menos anualmente ou mediante alteração. Este tem de incluir também qualquer inventário de registos do Barclays armazenados pelos seus subcontratantes.</p> <p>O inventário tem de conter pelo menos as seguintes informações obrigatórias, a fim de facilitar um acesso eficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do registo • Tipo de Registo • Jurisdição • Localização do registo • Número da caixa (se armazenado em caixas) • Descrição dos conteúdos • Períodos de retenção (por Tipo de Registo e Plano de Retenção do Barclays) • Detalhes de terceiros/subcontratantes em relação ao registo (se mantido por terceiro/subcontratante) 	A não implementação destes requisitos poderá resultar em sanções legais e regulamentares, em prejuízos para a reputação ou na perda/perturbação de negócios em consequência da não localização e do não acesso aos registos.
	Utilização de armazenamento de 3.ºs fora do local em nome do Barclays	Sempre que um fornecedor enviar documentos ou outro material para um fornecedor de serviços de armazenamento fora do local em nome do Barclays (por ex., cópias originais de documentos digitalizados), o(s) tipo(s) de material e volumes terão de ser revistos numa base pelo menos anual com o Executivo responsável do fornecedor e com o responsável pela gestão de registos a fim de garantir que o armazenamento fora do local ainda é necessário.	Se estes requisitos não forem implementados, é possível que o Barclays incorra em custos contínuos para o armazenamento fora do local de itens já não considerados Registos relevantes.
Acesso a registos	Acesso	<p>O fornecedor tem de conseguir aceder e tem de fornecer ao Barclays, ou outro destinatário na direção do Barclays, a pedido, quaisquer registos do Barclays dentro dos seguintes prazos exigidos:</p> <p>Registos eletrónicos (armazenamento estruturado e não estruturado) acessíveis no prazo de 2 (dois) dias úteis ou num período exigido por quaisquer requisitos legais ou estatutários aplicáveis; e</p> <p>Registos relevantes físicos/registos eletrónicos arquivados fora do local (não acessíveis num sistema ativo) acessíveis no prazo de 10 (dez) dias úteis ou</p>	A não implementação destes requisitos poderá resultar em sanções legais e regulamentares, em prejuízos para a reputação ou na perda/perturbação dos negócios em consequência do não acesso aos registos.

		num período exigido por quaisquer requisitos legais ou estatutários aplicáveis.	
Área de controlo	Designação do controlo	Descrição do controlo	Por que é importante
		<p>Registos relevantes físicos/registos eletrónicos arquivados fora do local (não acessíveis num sistema ativo) acessíveis no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou num período exigido por quaisquer requisitos legais ou estatutários aplicáveis.</p> <p>O fornecedor tem de garantir que os processos de acesso são documentados e que o processo é testado pelo menos anualmente mediante um regime de teste ou de processos habituais para manter a conformidade com os objetivos de controlo da gestão de registos do fornecedor do Barclays.</p>	
Disposição e suspensão da eliminação de registos	Processo de eliminação	<p>O fornecedor tem de destruir os registos do Barclays em segurança no prazo de doze meses a contar da data de expiração do respetivo período de retenção, desde que não esteja em vigor uma suspensão de eliminação, estando esta destruição sujeita à ausência de instruções expressas do Barclays de que os registos do Barclays sejam conservados para além do período de retenção.</p> <p>Os períodos de retenção estão definidos no plano de retenção de registos.</p> <p>O Fornecedor tem de garantir que os processos de eliminação são documentados e revistos pelo menos anualmente ou mediante alteração material para manter a conformidade com os Objetivos de Controlo da Gestão de Registos do Fornecedor do Barclays.</p>	A não implementação destes requisitos pode fazer com que os registos sejam conservados para além do período de conservação especificado, ou com que os registos sejam destruídos sem autorização, o que poderá resultar em sanções legais e regulamentares, prejuízo para a reputação, perda/perturbação dos negócios.

	Autorização de eliminação	<p>O fornecedor tem de comprovar a destruição dos registos do Barclays, com recurso a controlos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registos físicos relevantes - certificados de destruição; e • Registos eletrónicos relevantes - pista de auditoria/relatórios de registos relevantes removidos/eliminados 	
Área de controlo	Designação do controlo	Descrição do controlo	Por que é importante
Eliminação de registos	Métodos de eliminação	<p>O fornecedor tem de eliminar os registos do Barclays de forma segura, com recurso a controlos de eliminação que sejam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicáveis a requisitos legislativos, estatutários e contratuais • Aplicáveis ao meio em que os registos relevantes são guardados 	
Retenção de eliminação de registos	Notificação de retenção de eliminação	<p>O fornecedor tem de tomar medidas razoáveis para garantir que, mediante notificação do Barclays, quaisquer registos do Barclays abrangidos por uma suspensão de eliminação deixam de ser destruídos num prazo de 24 horas e para confirmar ao Barclays que os requisitos de suspensão de eliminação foram aplicados. Se não for possível para o fornecedor cumprir os requisitos de suspensão de eliminação, o Barclays tem de ser imediatamente informado.</p>	<p>A não implementação destes requisitos pode fazer com que os registos sejam conservados para além do período de conservação especificado, ou com que os registos sejam destruídos sem autorização, o que poderá resultar em sanções legais e regulamentares, prejuízo para a reputação, perda/perturbação dos negócios.</p>
	Levantamento da suspensão de eliminação	<p>O fornecedor tem de retomar a destruição dos registos do Barclays em conformidade com o plano de retenção do Barclays mediante notificação do levantamento da suspensão de eliminação por parte do Barclays. Todos os</p>	

		registos do Barclays cuja data de destruição tenha expirado durante a aplicação da suspensão de eliminação têm de ser destruídos no prazo de 12 meses a contar do levantamento da suspensão de eliminação.	
--	--	--	--

Área de controlo	Designação do controlo	Descrição do controlo	Por que é importante
Requisitos de gestão de registos nos EUA	Registos relevantes originais e cópias de segurança - serviços Universal Time Coordinator ("UTC")	O fornecedor tem de dispor de controlos para garantir a manutenção de um original e de uma cópia de segurança do registo eletrónico relevante do Barclays e, no que se refere a todos os registos relevantes eletrónicos do Barclays, tem de implementar e manter serviços Universal Time Coordinator ("UTC") de modo a garantir que os registos do carimbo de data/hora e os parâmetros são aplicados consistentemente.	A não implementação destes princípios pode fazer com que os registos relevantes não sejam armazenados nem conservados de acordo com os regulamentos/legislação aplicáveis, o que poderá resultar em sanções legais e regulamentares, ou prejuízo para a reputação, perda/perturbação dos negócios.
	Carta-compromisso	O Fornecedor tem de disponibilizar imediatamente ao regulador aplicável uma Carta-Compromisso, se tal for solicitado, após notificação imediata e receção do consentimento do Barclays.	

Definições	
Registos do Barclays	Os registos relevantes e irrelevantes armazenados por um fornecedor em nome do Barclays.
Suspensão de eliminação	Uma instrução emitida pela equipa de juristas do Barclays que exija a suspensão das atividades habituais de eliminação de documentos devido a uma exigência legal ou regulamentar de assegurar a disponibilidade dos elementos de prova.
Registos eletrónicos	Registos como e-mails, comunicações eletrónicas ou comunicações de voz que possam ser armazenados dentro ou fora do local.
Carta-compromisso	Uma carta do fornecedor a um regulador de uma entidade do Barclays na qual se refere que o fornecedor adotará as medidas razoáveis para cumprir qualquer pedido do regulador no sentido de transferir da internet quaisquer suportes com registos relevantes do Barclays que sejam mantidos num suporte de armazenamento eletrónico e que estejam na posse ou sob o controlo do fornecedor.
Registos irrelevantes	Registos que são criados, conservados e geridos para fins informativos, de valor ou conveniência e que não correspondem à definição de registos relevantes. Estes registos podem ainda ser incluídos como parte de qualquer suspensão de eliminação potencial.

Registos físicos	Registos físicos são aqueles que, como o papel, podem ser armazenados dentro ou fora do local.
Registo principal	Nos casos em que existirem cópias duplicadas de um registo, o registo principal é a versão original escolhida para ser utilizada como registo relevante.
Plano de retenção de registos	A lista de registos relevantes que o Barclays tem de manter, incluindo os períodos de conservação aplicáveis a nível nacional, quaisquer requisitos de formato/armazenamento específicos e a classificação de confidencialidade dos registos relevantes.
Registos relevantes	Registos do Barclays que têm de ser criados, conservados e geridos a fim de dar cumprimento a requisitos legais e regulamentares específicos ou a requisitos empresariais e operacionais.