

# Suppliers Control Obligations

## Gestão de registos

Área de controlo	Designação do controlo	Descrição do controlo	Por que é importante
Governança de Gestão de dados e registos	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/Subcontratante e ser participados imediatamente ao Barclays, ou o mais tardar 48 horas após identificação, pelo Fornecedor/Subcontratante. 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/Subcontratante tem de garantir que as ações corretivas identificadas após um incidente são abordadas com um plano de correção (ação, responsabilidade, data de conclusão) e partilhadas e acordadas com o Barclays.</p>	<p>O Barclays pode estar bem preparado para a avaliação e reparação de riscos no caso de um incidente ou violação ser comunicado na gestão de registos do Barclays que são geridos pelo Fornecedor/Subcontratante. Um processo e procedimentos bem planeados e documentados irão ajudar o Barclays a determinar a capacidade e a preparação do Fornecedor/Subcontratante para gerir e corrigir violações e incidentes.</p> <p>Para alguns registos, poderemos ter de comunicar problemas ao regulador.</p>
Área de controlo	Designação do controlo	Descrição do controlo	Por que é importante
Norma de identificação, indexação e propriedade de registos	Inventário de registos e metadados	<p>O Fornecedor tem de garantir que um inventário de registos do Barclays armazenados e geridos é mantido e partilhado com o Barclays, no mínimo, 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"> <li>• Nome do registo</li> <li>• Tipo de registo</li> <li>• Jurisdição</li> <li>• Localização do registo</li> <li>• Número da caixa (se armazenado em caixas)</li> <li>• Descrição dos conteúdos</li> </ul>	<p>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.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Períodos de retenção (por Tipo de registo e Plano de retenção do Barclays, partilhado pelo Barclays)</li> <li>• Detalhes de terceiros/subcontratantes em relação ao registo (se mantido por terceiro/subcontratante)</li> </ul>	
	Funções e responsabilidades	<p>O Fornecedor/Subcontratante tem de definir, documentar e comunicar funções e responsabilidades para a Gestão de registos aos funcionários que gerem os Registos do Barclays. Estas têm de ser revistas após qualquer mudança substancial no modelo de operação ou negócios do Fornecedor/Subcontratante.</p> <p>As principais funções no Fornecedor/Subcontratante têm de incluir: (i) um executivo sénior, responsável pela Gestão de registos e (ii) um contacto principal que seja o elo com o Barclays no que se refere à Gestão de registos.</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/Subcontratante compreenda as respetivas responsabilidades relativamente à Gestão de registos para manter a conformidade com as Obrigações de controlo do fornecedor</p>
Retenção de registos	Retenção de registos	<p>O Fornecedor/Subcontratante 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/Subcontratante tem de modificar os períodos de retenção de Registos relevantes quando receber instruções do Barclays para o fazer.</p>	<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.</p>
Armazenamento de registos	Armazenamento de registos	<p>O Fornecedor/Subcontratante 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/Subcontratante tem de manter registos num formato específico, sempre que necessário e conforme indicado pelo Barclays, para cumprir qualquer legislação/regulamentação nacional aplicável. 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>	<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.</p>

	Documentos digitalizados	<p>Nos casos em que sejam utilizados documentos digitalizados para substituir o registo físico original, o Fornecedor/Subcontratante tem de garantir que os Registos do Barclays são captados através de um processo de digitalização que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Capte documentos digitalizados com uma resolução de digitalização mínima de 200 dpi (pontos por polegada).</li> </ul>	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	Utilização de armazenamento de 3.ºs fora do local em nome do Barclays	<p>Sempre que um Fornecedor/Subcontratante 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, no mínimo, anualmente 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.</p>	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.
	Instalações de armazenamento	<p>O Fornecedor/Subcontratante tem de garantir que as suas instalações de armazenamento são adequadas para armazenamento ou alojamento de registos físicos do Barclays. Os seguintes fatores aplicam-se aqui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se os Registos forem armazenados em instalações, o edifício tem de apresentar um design e uma manutenção adequados para a preservação dos registos físicos durante o período de armazenamento.</li> <li>• É necessária a realização e documentação de verificações regulares nas instalações para assegurar que qualquer risco é identificado e retificado.</li> </ul>	Se estes requisitos não forem implementados, existe o risco de os registos serem danificados ou perdidos.
Acesso a registos	Acesso	O Fornecedor/Subcontratante tem de conseguir aceder e tem de fornecer ao Barclays, ou a outro destinatário mediante indicação do Barclays, a pedido, quaisquer Registos do Barclays dentro dos seguintes prazos exigidos:	A não implementação destes requisitos poderá resultar em sanções legais e regulamentares, em prejuízos para a reputação ou na

		<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 num período exigido por quaisquer requisitos legais ou estatutários aplicáveis.</p>	perda/perturbação dos negócios em consequência do não acesso aos registos.
		<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/Subcontratante tem de garantir que os processos de recuperação são documentados e comunicados aos envolvidos. O processo de recuperação tem de ser testado, no mínimo, 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>	
Eliminação de registos e suspensão de eliminação	Processo de eliminação	<p>O Fornecedor/Subcontratante 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, apenas após obter aprovação do Barclays para proceder à destruição (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 além do período de retenção).</p> <p>Os períodos de retenção estão definidos no plano de retenção de registos.</p> <p>O Fornecedor/Subcontratante tem de garantir que os processos de eliminação são documentados e revistos regularmente (no mínimo, anualmente) e, se for necessário, proceder a atualizações por força de alterações da legislação, ou mediante alteração material para manter a conformidade com os Objetivos de controlo da gestão de registos do Fornecedor do Barclays.</p> <p>O Fornecedor/Subcontratante tem de definir, documentar e operar um processo para rever a necessidade contínua de retenção de Registos irrelevantes com mais de 12 meses, de forma a mitigar o risco de que os Registos irrelevantes estejam a ser retidos durante mais tempo do que o necessário.</p>	A não implementação destes requisitos pode fazer com que os registos sejam conservados para além do período de conservação especificado ou destruídos sem autorização, o que poderá resultar em sanções legais e regulamentares, prejuízo para a reputação, perda/perturbação dos negócios.

	<p>Autorização de eliminação</p>	<p>O Fornecedor/Subcontratante tem de comprovar a destruição dos Registos do Barclays com recurso a controlos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registos físicos relevantes – certificados de destruição</li> <li>• Registos eletrónicos relevantes - pista de auditoria/relatórios de registos relevantes removidos/eliminados</li> <li>• Aplicável ao suporte no qual os Registos relevantes são armazenados, incluindo a data de destruição, tipos de registos destruídos, um certificado de destruição para todos os registos detidos pelo Fornecedor/Subcontratantes e aprovações de indivíduos ou grupos relevantes, incluindo o Titular do Registo. O processo/os métodos de eliminação têm de ser aplicáveis aos requisitos legislativos, regulamentares e contratuais.</li> </ul>	
	<p>Levantamento da suspensão de eliminação</p>	<p>Quando é emitida uma Suspensão de eliminação pelo Barclays, o Fornecedor/Subcontratante tem de tomar medidas razoáveis para garantir que a destruição dos registos do Barclays é suspensa no prazo de 24 horas. O Fornecedor/Subcontratante tem de guardar o comprovativo da aplicação da suspensão.</p> <p>Se não for possível para o Fornecedor/Subcontratante cumprir os requisitos da Suspensão de eliminação, o Barclays tem de ser imediatamente informado.</p> <p>Após ser notificado pelo Barclays em matéria de um levantamento da Suspensão de eliminação, o Fornecedor/Subcontratante tem de conseguir aplicar os processos habituais de retenção e eliminação aos registos, a fim de mitigar o risco de retenção excessiva dos Registos.</p> <p>Todos os 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.</p>	

Área de controlo	Designação do controlo	Descrição do controlo	Por que é importante
------------------	------------------------	-----------------------	----------------------

Requisitos de gestão de registos nos EUA (Aplicável à entidade jurídica – BBPLC)	Registos relevantes originais – Tempo Universal Coordenado ("UTC")	O Fornecedor/Subcontratante tem de ter controlos implementados para garantir que é mantida uma cópia original desses Registos eletrónicos relevantes do Barclays relacionados com os registos de negociação diários e que, para todos esses Registos eletrónicos relevantes do Barclays, é mantido um registo da data e hora, no minuto mais próximo, utilizando o Tempo Universal Coordenado (UTC), por carimbo de data/hora ou outro dispositivo de marcação de tempo, a fim de assegurar que as gravações e os parâmetros do carimbo de data/hora do ficheiro são aplicados de forma consistente.	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.
<b>Requisitos de Gestão de Registos nos EUA (aplicável à entidade jurídica – BCI e BBPLC)</b>	Carta-compromisso	O Fornecedor/Subcontratante 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/Subcontratante 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/Subcontratante a um regulador de uma Entidade do Barclays na qual se refere que o Fornecedor/Subcontratante adotará as medidas razoáveis para cumprir qualquer pedido do regulador no sentido de transferir da Internet para quaisquer suportes aceitáveis os Registos relevantes do Barclays que sejam mantidos num suporte de armazenamento eletrónico e que estejam na posse ou sob o controlo do Fornecedor/Subcontratante.
Registos irrelevantes	Registos que são indexados, retêm, guardam, recuperam, eliminam ou aplicam uma suspensão de eliminação 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.
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 indexados, retêm, guardam, recuperam, eliminam ou aplicam uma suspensão de eliminação e geridos a fim de dar cumprimento a requisitos legais e regulamentares específicos ou a requisitos empresariais e operacionais.