



European Securities and
Markets Authority

Orientações

relativas às informações periódicas e à notificação de alterações significativas que os repositórios de transações devem apresentar à



Índice

1. Referências legislativas, abreviaturas e definições	5
2. Síntese	9
3. Âmbito de aplicação.....	11
4. Objetivo	11
5. Especificações para a comunicação de informações	13
5.1. Aspetos gerais	13
5.2. Canais de comunicação de informações	14
5.3. Convenção de denominação de ficheiros	14
5.4. Validações de modelos.....	14
5.5. Calendários, frequências e prazos para a comunicação de informações	14
6. Comunicação de informações periódicas	21
6.1. Módulo: Comunicação de informações sobre a governação e a atividade	21
6.2. Módulo: Informação financeira.....	24
6.3. Módulo: Comunicação de informações relativas ao controlo interno.....	25
6.4. Módulo: Comunicação de informações relativas às TI e à segurança da informação 26	
6.5. Módulo: Comunicação de dados	27
6.6. Módulo: Comunicação de informações para o cálculo das taxas de supervisão.....	29
7. Comunicação de informações pontuais	29
7.1. Notificações de alterações significativas das condições de registo iniciais e de informações pertinentes relativas à supervisão.....	29
7.2. Outras notificações	32
7.3. Plano de liquidação – Principais documentos a apresentar à ESMA	33

1. Referências legislativas, abreviaturas e definições

Referências legislativas

<i>EMIR</i>	Regulamento (UE) n.º 648/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 4 de julho de 2012, relativo aos derivados do mercado de balcão, às contrapartes centrais e aos repositórios de transações (Texto relevante para efeitos do EEE)
<i>Regulamento ESMA</i>	Regulamento (UE) n.º 1095/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de novembro de 2010, que cria uma Autoridade Europeia de Supervisão (Autoridade Europeia dos Valores Mobiliários e dos Mercados), altera a Decisão n.º 716/2009/CE e revoga a Decisão 2009/77/CE da Comissão ¹
<i>NTR alterada relativa ao registo (EMIR)</i>	Regulamento Delegado da Comissão (UE) 2019/362, de 13 de dezembro de 2018, que altera o Regulamento Delegado (UE) n.º 150/2013 no que diz respeito às normas técnicas de regulamentação que especificam os pormenores dos pedidos de registo como repositório de transações
<i>NTR relativa ao registo (EMIR)</i>	Regulamento Delegado (UE) n.º 150/2013 da Comissão, de 19 de dezembro de 2012, que completa o Regulamento (UE) n.º 648/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo aos derivados do mercado de balcão, às contrapartes centrais e aos repositórios de transações, no que diz respeito às normas técnicas de regulamentação que especificam os pormenores dos pedidos de registo como repositório de transações
<i>NTR relativa ao registo (SFTR)</i>	Regulamento Delegado (UE) 2019/359 da Comissão, de 13 de dezembro de 2018, que complementa o Regulamento (UE) 2015/2365 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito às normas técnicas de regulamentação que especificam os dados dos pedidos de registo e de extensão do registo como repositório de transações
<i>NTR relativa ao acesso aos dados (EMIR)</i>	Regulamento Delegado (UE) n.º 151/2013 da Comissão, de 19 de dezembro de 2012, que completa o Regulamento (UE) n.º 648/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo aos derivados OTC, às contrapartes centrais e aos

¹ JO L 331 de 15.12.2010, p. 84.

repositórios de transações, no que diz respeito às normas técnicas de regulamentação que especificam os dados que devem ser divulgados e disponibilizados pelos repositórios de transações, bem como normas operacionais com vista à agregação, à comparação e ao acesso a esses dados

NTR relativa ao acesso aos dados (SFTR)

Regulamento Delegado (UE) 2019/357 da Comissão, de 13 de dezembro de 2018, que complementa o Regulamento (UE) 2015/2365 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo às normas técnicas de regulamentação que especificam o acesso aos dados sobre operações de financiamento através de valores mobiliários (OFVM) conservados nos repositórios de transações

RDC relativo a taxas (EMIR)

Regulamento Delegado (UE) n.º 1003/2013 da Comissão, de 12 de julho de 2013, que complementa o Regulamento (UE) n.º 648/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito às taxas cobradas pela Autoridade Europeia dos Valores Mobiliários e dos Mercados aos repositórios de transações

RDC relativo a taxas (SFTR)

Regulamento Delegado (UE) 2019/360 da Comissão, de 13 de dezembro de 2018, que complementa o Regulamento (UE) 2015/2365 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito às taxas cobradas pela Autoridade Europeia dos Valores Mobiliários e dos Mercados aos repositórios de transações

SFTR

Regulamento (UE) 2015/2365 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de novembro de 2015, relativo à transparência das operações de financiamento através de valores mobiliários e de reutilização e que altera o Regulamento (UE) n.º 648/2012

Abreviaturas

<i>AI</i>	Auditoria interna
<i>ANC</i>	Autoridade nacional competente
<i>ANR</i>	Agência de notação de risco
<i>ANS</i>	Acordo de nível de serviço
<i>CC</i>	Controlo do cumprimento

CCO	<i>Chief Compliance Officer</i> : diretor responsável pela função de verificação do cumprimento
CCP	Câmara de compensação da contraparte central
CEO	<i>Chief Executive Officer</i> : diretor executivo
CISO	<i>Chief Information Security Officer</i> : diretor de segurança da informação
COO	<i>Chief Operations Officer</i> : diretor de operações
CRO	<i>Chief Risk Officer</i> : diretor de riscos
CTO	<i>Chief Technology Officer</i> : diretor de tecnologia
DC	Documento de consulta
ESMA	Autoridade Europeia dos Valores Mobiliários e dos Mercados
ETI	Empregado a tempo inteiro
LT	Livro de trabalho
NTR	Normas técnicas de regulamentação
PCA	Plano de continuidade das atividades
RT	Repositório de transações
SFTP	Protocolo de transferência de ficheiros SSH
SI	Segurança da informação
TI	Tecnologias da informação
TRACE	Sistema de acesso único aos dados dos repositórios de transações
UE	União Europeia

Conceitos

<i>Informações periódicas</i>	Dados de supervisão fornecidos pelos repositórios de transações à ESMA com uma frequência preestabelecida.
-------------------------------	--

<i>Informações pontuais</i>	Dados de supervisão fornecidos pelos repositórios de transações à ESMA na sequência de uma alteração significativa dos dados já fornecidos à ESMA.
<i>Logo que possível</i>	Os dados de supervisão devem ser fornecidos pelo repositório de transações sem atraso injustificado.
<i>Formato legível por máquina</i>	<p>a) trata-se de um formato eletrónico concebido para ser lido direta e automaticamente por um computador. O formato eletrónico deve ser especificado por normas livres, não sujeitas a direitos de propriedade e abertas. Deve também incluir o tipo de ficheiros ou mensagens e as regras para a respetiva identificação, bem como o nome e o tipo de dados dos campos que contém;</p> <p>b) as informações estão armazenadas numa arquitetura informática que permite o acesso automático;</p> <p>c) a arquitetura é suficientemente robusta para assegurar a continuidade e regularidade da execução dos serviços prestados e assegura um acesso adequado em termos de rapidez;</p> <p>d) as informações podem ser acedidas, lidas, utilizadas e copiadas por um programa informático gratuito e disponível ao público.</p>
<i>Participante no repositório de transações</i>	Uma entidade que tenha um acordo contratual para efeitos de comunicação de contratos de derivados nos termos do artigo 9.º do EMIR ou de operações de financiamento através de valores mobiliários (OFVM) nos termos do artigo 4.º do SFTR com, pelo menos, um repositório de transações registado ou reconhecido. O participante no repositório de transações pode ser uma entidade notificadora, uma entidade responsável pela notificação, uma contraparte notificadora ou uma CCP, ou ainda uma entidade que disponha apenas de um acesso de consulta ao repositório de transações.
<i>Entidade associada</i>	Uma entidade que controla direta ou indiretamente o repositório de transações, ou que é controlada direta ou indiretamente pelo repositório de transações, ou que está sob controlo comum juntamente com o repositório de transações.

2. Síntese

Justificação para a publicação

As presentes Orientações estabelecem as informações que devem ser apresentadas pelos repositórios de transações (RT) com vista a facultar à ESMA uma supervisão contínua e coerente dos RT. O principal objetivo das presentes Orientações é, por conseguinte, racionalizar o aspeto periódico deste processo de recolha de informações, assegurando que este está plenamente alinhado com a supervisão da ESMA e com os seus processos de avaliação dos riscos.

As Orientações clarificam o formato e a frequência das diferentes categorias de informações que a ESMA espera receber na qualidade de supervisora dos RT registados em conformidade com o EMIR e/ou o SFTR e, logo, esclarecem as respetivas obrigações dos RT em conformidade com o artigo 55.º, n.º 4, do EMIR e o artigo 5.º, n.º 4, do SFTR.

A ESMA espera que a aplicação das presentes Orientações resulte nos seguintes benefícios:

- a. reduzir os esforços para solicitar estas informações esporadicamente e garantir que não haja omissão de informações;
- b. reduzir o tempo de tratamento das informações recebidas;
- c. assegurar condições equitativas no que diz respeito às informações que todos os RT devem fornecer através do estabelecimento de modelos harmonizados de comunicação de informações;
- d. aumentar a previsibilidade das informações necessárias e racionalizar os processos nos RT;
- e. aumentar a transparência dos RT supervisionados;
- f. assegurar informações completas que sejam necessárias para a supervisão da ESMA baseada no risco;
- g. melhorar o planeamento interno das equipas de supervisão da ESMA no que diz respeito à análise de informações e facilitar o tratamento;
- h. normalizar as práticas já aplicadas pelos RT com base no princípio do melhor esforço possível;
- i. realizar economias de escala devido à coerência com as especificações relevantes para as ANR supervisionadas pela ESMA (ver o relatório final sobre as Orientações relativas à informação periódica a apresentar à ESMA pelas agências de notação de risco – 2.ª edição², ESMA33-9-295);
- j. assegurar a exatidão das informações utilizadas para o cálculo das taxas de supervisão.

Índice

² Relatório Final sobre Orientações https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/library/esma33-9-295_guidelines_on_the_submission_of_periodic_information_final_pt.pdf

A secção 3 do documento determina o âmbito de aplicação das Orientações. A secção 4 apresenta o objetivo para o estabelecimento de orientações sobre a comunicação de informações periódicas e de alterações significativas. A secção 5 detalha as especificações no que diz respeito aos elementos a comunicar, aos canais de comunicação, aos modelos, às convenções de denominação dos ficheiros e às validações dos modelos, bem como aos calendários e aos prazos pertinentes para a comunicação de informações. A secção 6 inclui explicações pormenorizadas sobre cada elemento de informação periódica que é solicitado. A secção 7 inclui explicações pormenorizadas sobre cada elemento de informação pontual solicitado, bem como o modelo aplicável para a notificação de um plano de liquidação em caso de cancelamento do registo.

Próximas etapas

As Orientações serão publicadas no sítio Web da ESMA e aplicáveis a partir de 30 de junho de 2021.

3. Âmbito de aplicação

Quem?

1. As presentes Orientações aplicam-se aos repositórios de transações (RT), tal como definidos no artigo 2.º, n.º 2, do EMIR e no artigo 3.º, n.º 1, do SFTR e registados nos termos dos títulos VI e VII do EMIR e do capítulo III do SFTR.

O quê?

2. As presentes Orientações aplicam-se em relação ao artigo 55.º, n.º 4, do EMIR e ao artigo 5.º, n.º 4, do SFTR. Não se aplicam aos RT de países terceiros reconhecidos em conformidade com o EMIR ou o SFTR. As Orientações incluem todos os modelos e calendários de comunicação de informações pertinentes. Além disso, e com vista a melhorar a sua visibilidade e integração nos processos internos do RT, a ESMA publicará igualmente o calendário de comunicação de informações e as versões Excel dos modelos como elementos autónomos que podem ser descarregados do sítio Web da ESMA.

Quando?

3. As presentes Orientações são aplicáveis a partir de 30 de junho de 2021. Todos os elementos de informação periódica com frequência anual e prazo até 31 de janeiro em conformidade com as presentes Orientações devem ser fornecidos, para o primeiro ano, até 30 de junho de 2021.

4. Objetivo

4. A ESMA foi incumbida do registo e da supervisão dos RT nos termos dos títulos VI e VII do EMIR e do capítulo III do SFTR.
5. A NTR relativa ao registo (EMIR), a NTR alterada relativa ao registo (EMIR) e a NTR relativa ao registo (SFTR) especificam as informações que têm de ser fornecidas pelos RT para efeitos da avaliação, por parte da ESMA, do cumprimento das condições de registo ao abrigo do EMIR e do SFTR.
6. A este respeito, o artigo 55.º, n.º 4, do EMIR e o artigo 5.º, n.º 4, do SFTR exigem que os RT registados cumpram «em permanência as condições do registo» e notifiquem «sem demora injustificada a ESMA de qualquer alteração substantiva das condições subjacentes ao registo».
7. O objetivo das presentes Orientações é, por conseguinte, clarificar o formato e a frequência das diferentes categorias de informações que a ESMA espera receber na qualidade de supervisora dos RT registados em conformidade com o EMIR e/ou o SFTR e, logo, esclarecer as respetivas obrigações em conformidade com o artigo 55.º, n.º 4, do EMIR e o artigo 5.º, n.º 4, do SFTR.
8. Assim, as Orientações visam assegurar uma supervisão permanente dos RT, por parte da ESMA, que seja coerente, contínua, eficiente e baseada no risco. Mais especificamente, as Orientações propostas visam aumentar a coerência e a facilidade de utilização das

informações fornecidas pelos RT. Para o efeito, são fornecidas instruções de comunicação específicas para cada aspeto da comunicação, bem como, sempre que possível, modelos de comunicação normalizados. As Orientações propostas clarificam também determinadas informações para continuar a apoiar os processos de supervisão da ESMA de forma eficiente e eficaz.

9. A fim de assegurar a tradução adequada de documentos apresentados por RT em línguas que não o inglês, as Orientações propostas clarificam que os documentos fornecidos numa língua que não seja o inglês devem ser sempre apresentados num formato legível por máquina, ao passo que os documentos em inglês devem, sempre que possível, ser apresentados em formato legível por máquina.
10. A abordagem da ESMA para as suas avaliações de risco dos RT é dinâmica, tendo em conta os riscos tanto a nível de uma entidade como de um setor de atividade. A base destas avaliações são as informações de que a ESMA dispõe. Estas podem provir de uma ampla variedade de fontes, ou seja, informações (periódicas) comunicadas por entidades supervisionadas, informações comunicadas à ESMA pelas ANC, atividades de supervisão ou pedidos de informação (regidos pelos artigos 61.º e 62.º do EMIR e igualmente aplicáveis aos RT registados ao abrigo do SFTR por força do artigo 9.º do SFTR), informações provenientes de participantes no mercado e entidades reguladoras de países terceiros e informações obtidas através de informações de mercado da própria ESMA.
11. Os RT já fornecem à ESMA, periódica e pontualmente, determinadas informações, tais como a apresentação de atas do Conselho de Administração, relatórios de cumprimento e estatísticas relacionadas com a qualidade dos dados. Contudo, a ausência de um formato e de prazos uniformes para essas apresentações afeta a exaustividade e a comparabilidade das informações de supervisão.
12. Além disso, com base nos processos de supervisão em curso, a ESMA recolheu informações suficientes sobre a frequência com que necessita de receber as informações pertinentes dos RT, bem como sobre a forma como as informações atualmente fornecidas podem ser normalizadas através da introdução de modelos específicos. Tal permitirá à ESMA adotar uma abordagem mais sistemática da supervisão dos RT.
13. As presentes Orientações têm em conta e baseiam-se nas informações exigidas no âmbito das NTR relativas ao registo. Além disso, tirando partido da experiência adquirida com a supervisão dos RT no âmbito do EMIR, a ESMA especifica também o formato e a frequência das informações periódicas e pontuais a fornecer pelos RT registados no âmbito do SFTR.
14. Algumas informações, especificamente informações específicas das empresas, como as atas do conselho de administração, serão as mesmas para os RT registados ao abrigo do EMIR e do SFTR, não devendo ser duplicadas se um RT for registado e as informações forem exigidas ao abrigo de ambos os regimes. As presentes Orientações indicam claramente os casos em que os modelos também são aplicáveis aos RT registados ao abrigo do SFTR.
15. As presentes Orientações definem as informações que os RT devem apresentar periodicamente à ESMA para que esta possa levar a cabo a respetiva supervisão contínua numa base coerente. O principal objetivo das presentes Orientações é, por conseguinte,

racionalizar o aspeto periódico deste processo de geração e recolha de informações, assegurando que está plenamente alinhado com a supervisão e os processos de avaliação de riscos da ESMA.

16. Um objetivo secundário das Orientações é aumentar a transparência e definir um quadro harmonizado para as interações de supervisão da ESMA com os RT. A este respeito, espera-se que, com o aumento da qualidade e facilidade de utilização das informações que os RT apresentam periodicamente à ESMA, as Orientações propostas reduzam a necessidade de a ESMA solicitar bilateralmente informações aos RT através de pedidos de informação.
17. As Orientações propostas agrupam as especificações de comunicação de informações em duas categorias abrangentes: «periódica» e «pontual». Dentro destas duas categorias, os elementos individuais a comunicar são agrupados de acordo com diferentes módulos. Deste modo, as especificações semelhantes são tratadas lado a lado, reforçando a transparência relativamente às informações que a ESMA solicita.
18. A ESMA sugere uma maior utilização de modelos comuns de comunicação de informações quantitativas e qualitativas específicas a serem recolhidas num formato normalizado, incluindo a lista de participantes no RT, receitas e custos, incidentes informáticos, efetivos a tempo inteiro, relatórios relacionados com o desempenho do tratamento de dados, a qualidade dos dados, etc. Isto permitirá ao pessoal da ESMA e aos seus instrumentos de supervisão o tratamento eficiente das informações de que necessita.
19. Contudo, as Orientações também permitem que os modelos sejam sujeitos a alterações e modificações. Será mantido um ficheiro modelo no sítio Web da ESMA. Os RT serão notificados sempre que haja alterações no modelo, devendo utilizar sempre a última versão disponível quando apresentam informações à ESMA. As informações apresentadas através de antigos modelos serão rejeitadas.
20. Todas as considerações acima expostas também assegurarão que o cumprimento das Orientações será mais proporcional.

5. Especificações para a comunicação de informações

5.1. Aspetos gerais

Guideline 1. **Orientação.** Para cada elemento a comunicar, os RT devem seguir as especificações de comunicação relativas ao conteúdo, formato, prazos de apresentação e, se aplicável, modelos. Aplica-se isto para cada regulamento ao abrigo do qual estejam registados.

Guideline 2. Sempre que possível, os documentos devem ser apresentados em inglês em formato legível por máquina. Se os documentos forem apresentados numa língua diferente do inglês, os RT devem apresentar todos esses documentos num formato legível por máquina que possa ser automaticamente traduzido pelos instrumentos de supervisão da ESMA. Para permitir esse processo de tradução,

os RT devem apresentar esses documentos em formato .pdf ou, em alternativa, num formato desbloqueado legível por máquina.

5.2. Canais de comunicação de informações

Guideline 3. Os RT devem apresentar à ESMA as informações solicitadas nas presentes Orientações através de canais previamente comunicados pela ESMA.

5.3. Convenção de denominação de ficheiros

Guideline 4. Os RT devem comunicar as informações relativas a cada elemento de acordo com a seguinte convenção de denominação TRAAA_REGU_TY_ST_PD_ITEMXX_AAAAMMDD.zip. Em caso de utilização de modelos, é necessário recorrer a ficheiros .csv para os modelos relacionados com dados e .xls para os outros. Dentro de um único ficheiro de arquivos, sempre que seja exigido um modelo, o RT deve seguir a mesma convenção de denominação acima indicada e utilizar um ficheiro .csv para os elementos relacionados com dados e um ficheiro .xls para os elementos não relacionados com dados. Podem ser fornecidos outros ficheiros diferentes dos modelos incluídos nos ficheiros de arquivo com o nome/tipo de ficheiro original.

5.4. Validações de modelos

Guideline 5. Os RT devem preencher os modelos de acordo com as validações aplicáveis e não devem alterar nem modificar o formato do modelo, incluindo adicionar ou remover campos. Os RT devem utilizar sempre a última versão disponível, uma vez que a ESMA rejeitará as versões anteriores dos modelos e os RT terão de voltar a apresentar as informações pertinentes em conformidade com a última versão disponível.

5.5. Calendários, frequências e prazos para a comunicação de informações

Os RT devem apresentar informações periódicas em conformidade com a frequência e o prazo de comunicação de informações para cada regulamento ao abrigo do qual estejam registados, tal como especificado no

Guideline 6. Quadro 1: CALENDÁRIO DE COMUNICAÇÃO PERIÓDICA DE INFORMAÇÕES. As informações incluídas devem abranger o período de referência pertinente, tal como determinado pela frequência das informações apresentadas.

Guideline 7. Os RT devem comunicar «logo que possível» alterações significativas das condições iniciais de registo, bem como uma série de outros eventos especificados que a ESMA considere pertinentes para as suas responsabilidades de supervisão, incluídos no Quadro 2: COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PONTUAIS.

Quando registado ao abrigo tanto do EMIR como do SFTR, o RT deve seguir a indicação constante de

Guideline 8. Quadro 1: CALENDÁRIO DE COMUNICAÇÃO PERIÓDICA DE INFORMAÇÕES e de Quadro 2: COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PONTUAIS para determinar se o elemento aplicável deve ser fornecido separadamente ou em conjunto. Quando é indicado que o elemento se aplica separadamente tanto ao EMIR como ao SFTR, isso significa que o RT deve indicar claramente no modelo para qual dos dois regulamentos comunica as informações solicitadas. Quando o elemento se aplica conjuntamente aos dados do EMIR e do SFTR, isso significa que se espera que os dados sejam idênticos ao abrigo de ambos os regulamentos e, por este motivo, o RT deve apresentá-los uma única vez relativamente a ambos os regulamentos.

QUADRO 1: CALENDÁRIO DE COMUNICAÇÃO PERIÓDICA DE INFORMAÇÕES

Comunicação periódica de informações para RT					
Elemento	Elemento a comunicar	Aplicável a	Periodicidade	Prazo	Modelo disponível?
Governança e atividade					
1	Documentos do conselho de administração	EMIR e SFTR conjuntamente	Semestral	31 de janeiro e 31 de julho	Não
2	Calendário, locais e ordens de trabalhos das reuniões do conselho de administração	EMIR e SFTR conjuntamente	Anual	31 de janeiro	Não
3	Estrutura de propriedade ou declaração	EMIR e SFTR conjuntamente	Anual	31 de janeiro	Não
4	Organigramas	EMIR e SFTR conjuntamente	Anual	31 de janeiro	Não
5	Pessoal e empregados a tempo inteiro (ETI)	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 5
6	Inventário dos serviços auxiliares prestados pelo RT ou pelo grupo	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 6
7	Inventário dos outros serviços prestados pelo RT	EMIR e SFTR conjuntamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 7
8	Utilização comercial dos dados do RT	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 8
9	Inventário dos acordos de subcontratação e lista de serviços subcontratados	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 9
10	Políticas e procedimentos internos	EMIR e SFTR conjuntamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 10
11	Lista dos principais contactos do RT	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 11
Informação financeira					
12	Repartição das receitas e dos custos dos serviços do RT	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de julho	Modelo para o elemento 12
13	Contas financeiras intercalares	EMIR e SFTR conjuntamente	Semestral	31 de janeiro e 31 de julho	Não
14	Demonstrações financeiras auditadas	EMIR e SFTR conjuntamente	Anual	30 de junho	Não
15	Recursos financeiros	EMIR e SFTR conjuntamente	Anual	31 de julho	Modelo para o elemento 15
16	Avaliações da política de fixação de preços	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de julho	Não

Comunicação periódica de informações para RT					
Elemento	Elemento a comunicar	Aplicável a	Periodicidade	Prazo	Modelo disponível?
Controlo interno					
17	Programa de trabalho em matéria de cumprimento	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Não
18	Relatórios de avaliação do cumprimento	EMIR e SFTR separadamente	Semestral	31 de janeiro e 31 de julho	Não
19	Plano de auditoria interna	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Não
20	Relatórios de auditoria interna	EMIR e SFTR separadamente	Semestral	31 de janeiro e 31 de julho	Não
21	Relatórios de riscos	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Não
22	Painel de riscos	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Não
23	Sinopse do controlo do cumprimento e da auditoria interna	EMIR e SFTR separadamente	Semestral	31 de janeiro e 31 de julho	Modelo para o elemento 23
24	Lista de casos potenciais e reais de incumprimento	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 24
Comunicação de informações relativas às TI e à segurança da informação					
25	Estratégia informática	EMIR e SFTR conjuntamente	Anual	31 de janeiro	Não
26	Livro de trabalho	EMIR e SFTR separadamente	Trimestral	31 de janeiro, 30 de abril, 31 de julho, 31 de outubro	Modelo para o elemento 26
27	Resumo tecnológico ou declaração	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 27
28	Relatórios de testes do PCA	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Não
29	Declaração sobre os testes de segurança da informação	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Não
30	Indicadores de cibersegurança	EMIR e SFTR separadamente	Semestral	31 de janeiro e 31 de julho	Modelo para o elemento 30
Comunicação de dados					
31	Sinopse dos participantes no RT	EMIR e SFTR separadamente	Semestral	31 de janeiro e 31 de julho	Modelo para o elemento 31
32	Estatuto de acesso dos reguladores	EMIR e SFTR separadamente	Trimestral	31 de janeiro, 30 de abril, 31 de julho, 31 de outubro	Modelo para o elemento 32
33	Volume de dados	EMIR e SFTR separadamente	Trimestral	31 de janeiro, 30 de abril, 31 de julho, 31 de outubro	Modelo para o elemento 33

Comunicação periódica de informações para RT					
Elemento	Elemento a comunicar	Aplicável a	Periodicidade	Prazo	Modelo disponível?
34	Sinopse da situação dos pedidos de portabilidade	EMIR e SFTR separadamente	Anual	31 de janeiro	Modelo para o elemento 34
35	Indicadores de desempenho e de capacidade em matéria de comunicação de dados	EMIR e SFTR separadamente	Mensal	Até ao dia 15 do mês seguinte	Modelos para o elemento 35
36	Estatísticas de conciliação	EMIR e SFTR separadamente	Mensal	Até ao dia 15 do mês seguinte	Modelo para o elemento 36
Comunicação de informações para o cálculo das taxas de supervisão					
37	Informações para o cálculo das taxas de supervisão	EMIR e SFTR separadamente	Anual	30 de junho	Modelo para o elemento 37

Quadro 2: COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PONTUAIS

Requisitos de comunicação de informações pontuais aplicáveis aos RT				
Elemento	Elemento a comunicar	Comunicação pontual aplicável a	Calendário	Modelo disponível?
Notificação de alterações significativas das condições de registo				
38	Dados relativos aos membros do conselho de administração	EMIR e SFTR conjuntamente	A primeira lista deve ser fornecida logo que as Orientações comecem a ser aplicáveis. Posteriormente, deve ser apresentada uma nova notificação logo que as informações inicialmente fornecidas sofram alterações.	Modelo para o elemento 38
39	Pessoal essencial	EMIR e SFTR separadamente	A primeira lista deve ser fornecida logo que as Orientações comecem a ser aplicáveis. Posteriormente, deve ser apresentada uma nova notificação logo que as informações inicialmente fornecidas sofram alterações.	Modelo para o elemento 39
40	Alteração da estrutura de propriedade	EMIR e SFTR conjuntamente	A primeira lista das pessoas ou entidades que detêm direta ou indiretamente 5 % ou mais deve ser fornecida num modelo assim que as Orientações comecem a ser aplicáveis. Posteriormente, deve ser apresentada uma nova notificação logo que as informações inicialmente fornecidas sofram alterações.	Modelo para o elemento 40
41	Lançamento de novos serviços (incluindo auxiliares ou outros)	EMIR e SFTR separadamente	Logo que possível	Modelo para o elemento 41
42	Alteração da estrutura das comissões/da política de fixação de preços	EMIR e SFTR separadamente	Logo que possível	Não
43	Estabelecimento de filiais e sucursais, reorganização ou reestruturação das	EMIR e SFTR conjuntamente	Logo que possível	Não

Requisitos de comunicação de informações pontuais aplicáveis aos RT				
Elemento	Elemento a comunicar	Comunicação pontual aplicável a	Calendário	Modelo disponível?
	atividades do RT ou alteração de nome, endereço, documentação estatutária ou estatuto jurídico			
44	Novos litígios ou processos que possam ter efeitos significativos sobre o RT	EMIR e SFTR conjuntamente	Logo que possível	Não
45	Cópias dos modelos utilizados para os reguladores	EMIR e SFTR separadamente	Logo que se verifique uma alteração	Não
46	Cópias dos modelos de contratos utilizados para participantes no RT	EMIR e SFTR separadamente	Logo que se verifique uma alteração	Não
47	Casos potenciais e reais de incumprimento do ou dos regulamentos ao abrigo dos quais o RT está registado, incluindo a deteção de violações significativas das políticas e procedimentos do RT e de atividades fraudulentas/irregulares	EMIR e SFTR separadamente	Logo que identificado	Modelo para o elemento 47
48	Alterações da carta e metodologia de auditoria interna	EMIR e SFTR separadamente	Logo que possível	Não
49	Garantia da qualidade da auditoria interna	EMIR e SFTR conjuntamente	Logo que obtida	Não
50	Alterações significativas do plano de continuidade das atividades e de qualquer uma das suas características	EMIR e SFTR separadamente	Logo que possível	Não
51	Alterações ou atualizações significativas dos sistemas e infraestruturas do RT	EMIR e SFTR separadamente	Logo que se verifique uma alteração significativa	Modelo para o elemento 51
52	Notificação sobre a subcontratação de computação em nuvem	EMIR e SFTR separadamente	Deve ser fornecida, logo que possível, uma notificação sobre a subcontratação prevista de funções críticas ou importantes para prestadores de serviços de computação em nuvem ou sobre alterações nos acordos de subcontratação de serviços em nuvem existentes.	Modelo para o elemento 52
53	Alterações nos acordos de subcontratação	EMIR e SFTR separadamente	Logo que possível	Não
54	Outras alterações significativas das condições de registo	EMIR e SFTR separadamente	Logo que possível	Não
Outros				

Requisitos de comunicação de informações pontuais aplicáveis aos RT				
Elemento	Elemento a comunicar	Comunicação pontual aplicável a	Calendário	Modelo disponível?
55	Incidentes informáticos e de segurança da informação	EMIR e SFTR separadamente	Notificação do incidente o mais tardar no final do dia útil em que o incidente é detetado, com as informações disponíveis na altura. Notificação subsequente do incidente com informações completas e análise das causas profundas após 30 dias de calendário	Modelo para o elemento 55
56	Notificação de um pedido de portabilidade	EMIR e SFTR separadamente	Logo que possível	Modelo para o elemento 56
Plano de liquidação				
57	Cessação da atividade	EMIR e SFTR separadamente	Logo que possível	Modelo para o elemento 57

6. Comunicação de informações periódicas

6.1. Módulo: Comunicação de informações sobre a governação e a atividade

Elemento 1 – Documentos do conselho de administração

Guideline 9. Os RT devem enviar à ESMA os seguintes documentos do conselho de administração relativos às reuniões do conselho de administração com lugar no período em questão: i) atas das reuniões do conselho de administração, ii) cópias dos documentos enviados aos membros do conselho de administração relativos às respetivas reuniões do conselho de administração, iii) outros documentos adicionais discutidos nas reuniões. Se as atas estiverem disponíveis apenas numa versão preliminar que tenha de ser aprovada pelo conselho de administração, deve ser disponibilizada à ESMA a versão preliminar. Caso tenha criado comissões do conselho de administração, o RT também deve enviar as atas e os materiais das reuniões dessas comissões.

Elemento 2 – Calendário, locais e ordens de trabalhos das reuniões do conselho de administração

Guideline 10. Os RT devem enviar à ESMA a lista, os locais e as ordens de trabalhos das reuniões do conselho de administração, quando disponíveis, do ano em curso. Em caso de alteração ocorrida após a notificação à ESMA, os RT devem notificar a ESMA e enviar as informações atualizadas logo que a alteração seja confirmada.

Elemento 3 – Estrutura de propriedade

Guideline 11. Os RT devem enviar à ESMA o mais recente mapa de propriedade que mostre os laços de propriedade entre a empresa-mãe, as filiais e outras entidades ou sucursais associadas, identificadas pelo seu nome completo, estatuto jurídico e endereço legal. As informações devem incluir todas as alterações notificadas à ESMA durante o exercício anterior após a alteração significativa das condições de registo. Nos casos em que não se tenha verificado nenhuma alteração desde a última apresentação anual, o RT deve apresentar uma declaração em como a notificação anteriormente apresentada continua a ser exata.

Elemento 4 – Organigramas

Guideline 12. Os RT devem enviar à ESMA os organigramas internos, os quais devem as funções de gestão, controlo, comerciais e apoio com linhas hierárquicas claras, localizações geográficas e número/conjunto de recursos atribuídos ou disponíveis para cada função. As informações devem incluir todas as alterações significativas notificadas à ESMA durante o exercício anterior.

Elemento 5 – Pessoal e empregados a tempo inteiro (ETI)

Guideline 13. Os RT devem fornecer à ESMA o número exato de empregados diretamente destacados ou dedicados a nível da entidade e uma indicação dos empregados acessíveis a nível do grupo, por exemplo, um conjunto de recursos, com uma discriminação dos empregados a tempo inteiro (ETI) nos domínios do cumprimento, das tecnologias da informação, da segurança da informação, da gestão de riscos e da auditoria interna, em conformidade com o modelo designado.

Elemento 6 – Inventário dos serviços auxiliares prestados pelo RT ou pelo grupo

Guideline 14. Os RT devem enviar à ESMA uma lista dos serviços auxiliares oferecidos pelo RT ou pela empresa do mesmo grupo, de acordo com a definição de serviços auxiliares incluída no artigo 17.º da NTR relativa ao registo (EMIR) e no artigo 17.º da NTR relativa ao registo (SFTR). A lista deve indicar quantos participantes no RT utilizam estes serviços em conformidade com o modelo designado. A lista deve incluir uma descrição dos serviços auxiliares que o RT, ou a empresa do seu grupo, presta, bem como uma descrição dos acordos que o RT possa ter com empresas que prestam esse tipo de serviços auxiliares. Devem ser apresentadas cópias desses acordos juntamente com o modelo.

Elemento 7 – Inventário de outros serviços prestados pelo RT

Guideline 15. Os RT devem enviar à ESMA uma lista dos serviços que o RT, enquanto entidade jurídica, presta para além dos serviços essenciais e auxiliares prestados ao abrigo do regulamento ao abrigo do qual o RT está registado, indicando o número de participantes no RT que utilizam esses serviços, em conformidade com o modelo designado.

Elemento 8 – Utilização comercial de dados do RT

Guideline 16. Os RT devem enviar à ESMA uma lista de todos os casos, no exercício anterior, de utilização comercial dos dados comunicados aos RT ao abrigo do EMIR ou do SFTR, caso essa utilização tenha ocorrido, em conformidade com o modelo designado.

Elemento 9 – Inventário dos acordos de subcontratação e lista dos serviços subcontratados

Guideline 17. Os RT devem fornecer à ESMA um inventário dos acordos de subcontratação, incluindo acordos de nível de serviço, em conformidade com o modelo designado. Este inventário deve conter tanto os serviços subcontratados pelo RT, como os subcontratados ao RT. As informações devem incluir definições pormenorizadas dos serviços a prestar, incluindo o âmbito mensurável desses serviços, a granularidade e as condições de exercício das atividades e os respetivos prazos, em conformidade com o artigo 16.º, alínea d), da NTR relativa ao registo (EMIR) e o artigo 16.º, alínea d), da NTR relativa ao registo (SFTR). O inventário deve incluir informações de todas as notificações pertinentes apresentadas no decurso do exercício anterior.

Elemento 10 – Políticas e procedimentos internos

Guideline 18. Os RT devem enviar à ESMA uma sinopse de todas as políticas e procedimentos internos ativos em conformidade com o modelo designado. Estas políticas incluem, entre outros, o seguinte: políticas relacionadas com conflitos de interesses, proteção da confidencialidade dos dados, acesso a dados por parte de terceiros prestadores, processo de filtragem dos acessos, disposições contratuais aplicáveis entre o RT e as entidades que comunicam informações, canais de comunicação e conservação de registos, remuneração/compensação. Em caso de alterações às políticas e procedimentos existentes, o RT deve assinalar essa alteração, explicar a fundamentação e anexar a versão revista do documento, incluindo as alterações nas alterações assinaladas.

Elemento 11 – Lista dos principais contactos do RT

Guideline 19. Os RT devem atualizar a lista de contactos que devem ser utilizados pela ESMA para comunicar com a entidade sobre determinados aspetos. A lista deve ser organizada por domínios de responsabilidade (por exemplo, contactos no seio do serviço de cumprimento, gestão, TRACE, finanças, etc.).

6.2. Módulo: Informação financeira

Elemento 12 – Repartição das receitas e dos custos dos serviços do RT

Guideline 20. Os RT devem comunicar à ESMA a repartição das receitas e dos custos dos seus serviços, determinada de acordo com os mesmos princípios contabilísticos utilizados na elaboração das demonstrações financeiras auditadas do RT e de outras formas de contabilidade interna (por exemplo, contabilidade de gestão), se aplicável.

Elemento 13 – Contas financeiras intercalares

Guideline 21. Os RT devem comunicar à ESMA as suas contas financeiras intercalares elaboradas de acordo com os mesmos princípios contabilísticos utilizados na elaboração das demonstrações financeiras auditadas do RT.

Elemento 14 – Demonstrações financeiras auditadas

Guideline 22. Os RT devem comunicar à ESMA as suas demonstrações financeiras auditadas. Se o exercício financeiro não corresponder ao ano civil, os RT devem apresentar a repartição das receitas e despesas certificada por um auditor independente dentro do prazo fixado.

Elemento 15 – Recursos financeiros

Guideline 23. Os RT devem informar a ESMA sobre os seus recursos financeiros disponíveis para cobrir, pelo menos, 6 meses de custos operacionais, em conformidade com o artigo 21.º, alínea b), da NTR alterada relativa ao registo (EMIR) e/ou o artigo 21.º, alínea b), da NTR relativa ao registo (SFTR), em conformidade com o modelo designado.

Elemento 16 – Avaliações da política de fixação de preços

Guideline 24. Os RT devem enviar à ESMA cópias das avaliações realizadas no exercício anterior no que diz respeito às comissões, aos custos e à estratégia de fixação de preços.

6.3. Módulo: Comunicação de informações relativas ao controlo interno

Elemento 17 – Programa de trabalho em matéria de cumprimento

Guideline 25. Os RT devem apresentar à ESMA uma cópia do programa de trabalho em matéria de cumprimento. Caso as prioridades de cumprimento se alterem no momento da apresentação, deve ser apresentado um programa de trabalho atualizado o mais rapidamente possível.

Elemento 18 – Relatórios de avaliação do cumprimento

Guideline 26. Os RT devem apresentar à ESMA cópias dos relatórios de cumprimento, incluindo avaliações de cumprimento e relatórios de teste relacionados com a atividade, os sistemas, os processos e as operações realizadas ou elaborados, respetivamente, pela função de verificação do cumprimento (incluindo a nível do grupo).

Elemento 19 – Plano de auditoria interna

Guideline 27. Independentemente de ter criado uma função de auditoria interna ou encomendado auditorias internas a terceiros, o RT deve apresentar uma cópia do seu plano de trabalho anual em matéria de auditoria interna.

Elemento 20 – Relatórios de auditoria interna

Guideline 28. Independentemente de o RT ter criado uma função de auditoria interna ou encomendado auditorias internas a terceiros, a ESMA espera receber uma cópia dos relatórios de auditoria interna elaborados e relacionados com a atividade, os sistemas, os processos e as operações do RT.

Elemento 21 – Relatório de riscos

Guideline 29. Os RT devem apresentar cópias das avaliações de risco realizadas pela função de gestão de riscos durante o período de referência e relacionadas com a atividade, os sistemas, os processos e as operações do RT. O relatório de riscos deve incluir ou fazer referência ao quadro de riscos pertinente e à metodologia aplicada para a realização da avaliação.

Elemento 22 – Painel de riscos

Guideline 30. Os RT devem apresentar o seu painel de gestão dos riscos, o qual deve incluir os riscos mais elevados identificados no contexto do processo de gestão dos riscos dos RT. Este ponto complementa o anterior, fornecendo uma visão mais pormenorizada dos riscos identificados relativamente a alguns aspetos críticos do funcionamento do RT. Caso tenham painéis separados para riscos informáticos e de segurança da informação, os RT devem também apresentá-los.

Elemento 23 – Sinopse do controlo do cumprimento e da auditoria interna

Guideline 31. Os RT devem apresentar uma sinopse de todas as constatações e ações de acompanhamento resultantes das avaliações realizadas no âmbito do controlo do cumprimento e da auditoria interna em conformidade com o modelo designado.

Elemento 24 – Lista de casos potenciais e reais de incumprimento

Guideline 32. Os RT devem apresentar uma lista anual dos casos potenciais e reais de incumprimento, em conformidade com o modelo designado. Este elemento de comunicação diz respeito a casos de incumprimento potenciais e reais que são abrangidos pelo âmbito de aplicação do EMIR ou do SFTR, mas que não podem ser comunicados à ESMA como incidentes informáticos ou de segurança da informação ao abrigo das presentes Orientações. Os casos a comunicar são violações dos procedimentos internos do RT concebidos para dar cumprimento aos respetivos regulamentos, queixas internas recebidas pela função de verificação do cumprimento, potenciais conflitos de interesses identificados, atividade fraudulenta/irregular detetada ou outras situações que possam resultar no incumprimento do EMIR/SFTR. Os RT devem preencher um modelo com uma lista de casos potenciais e reais de incumprimento, incluindo:

- a) Todos os casos em curso detetados durante o período;
- b) Todos os casos em curso que foram detetados num período anterior e que não foram encerrados durante esse período;
- c) Todos os casos encerrados durante o período.

6.4. Módulo: Comunicação de informações relativas às TI e à segurança da informação

Elemento 25 – Estratégia informática

Guideline 33. Os RT devem apresentar à ESMA a sua estratégia informática aplicável especificamente relacionada com as principais decisões relativas aos sistemas

informáticos do RT, como a utilização da externalização, a utilização da computação em nuvem, etc.

Elemento 26 – Livro de trabalho

Guideline 34. Os RT devem apresentar informações sobre os seus projetos informáticos e a sua evolução, preenchendo o modelo designado. Com cada livro de trabalho apresentado, os RT devem comunicar os projetos/as correções que foram encerradas desde a apresentação anterior. O modelo deve conter informações sobre projetos em curso e planeados, projetos que tenham sido encerrados desde o respetivo relatório anterior, correções em curso e planeadas e correções que tenham sido implementadas e encerradas desde o relatório anterior.

Elemento 27 – Resumo tecnológico

Guideline 35. Os RT devem apresentar um resumo tecnológico à ESMA, de acordo com o modelo designado. O resumo tecnológico deve incluir uma lista das aplicações que o RT utiliza, sistemas operativos, bases de dados, etc., bem como uma descrição da forma como os RT definem os seus principais processos. Nos casos em que não se tenha verificado nenhuma alteração desde a última apresentação anual, o RT deve apresentar uma declaração em como a notificação anteriormente apresentada continua a ser exata.

Elemento 28 – Relatórios de testes do PCA

Guideline 36. Os RT devem enviar à ESMA os testes do PCA levados a cabo no ano anterior, juntamente com os resultados e as ações de seguimento. O teste do PCA deve indicar, pelo menos, a data em que foi realizado, o âmbito e a abordagem/metodologia/cenário de teste.

Elementos 29 e 30 – Relatórios de testes de segurança da informação e indicadores de cibersegurança

Guideline 37. Os RT devem apresentar à ESMA uma declaração em como elaboraram vários relatórios de testes de segurança da informação, juntamente com o modelo designado.

6.5. Módulo: Comunicação de dados

Elemento 31 – Sinopse dos participantes no RT

Guideline 38. Os RT devem apresentar as estatísticas e o perfil dos participantes no RT, em conformidade com o modelo designado. As informações a comunicar através do modelo incluem, entre outras: o regulamento ao abrigo do qual comunicam informações, o tipo de participante (por exemplo, financeiro/não financeiro e informações sobre o setor de atividade), o país, se são entidades que comunicam informações diretas ou indiretas, a sua parte, etc.

Elemento 32 – Estatuto de acesso dos reguladores

Guideline 39. Os RT devem apresentar a lista das autoridades reguladoras que solicitaram e das que estabeleceram acesso ao RT, incluindo através do TRACE, em conformidade com o modelo designado.

Elemento 33 – Volume de dados

Guideline 40. Os RT devem comunicar, entre outras, as estatísticas sobre i) o número total de transações e de comunicações recebidas desde o início da notificação para cada regulamento e ii) o número de derivados e OFVM por jurisdição, entidades que participam na categoria de comunicação e qualidade dos dados (no caso do EMIR), em conformidade com o modelo designado.

Elemento 34 – Sinopse da situação dos pedidos de portabilidade

Guideline 41. Os RT devem fornecer à ESMA a lista dos participantes no RT que solicitaram portabilidade no último período de 12 meses, incluindo eventuais pedidos em curso de períodos anteriores, e fornecer todos os pormenores em conformidade com o modelo designado.

Elemento 35 – Indicadores de desempenho e de capacidade em matéria de comunicação de dados

Guideline 42. Os RT devem fornecer à ESMA as estatísticas sobre a alimentação de dados, a geração de relatórios (ou seja, para os clientes, entre diferentes RT e para os reguladores) e as capacidades dos sistemas (ou seja, em matéria de armazenamento e de cálculo) em conformidade com os modelos designados.

Elemento 36 – Estatísticas de conciliação

Guideline 43. Os RT devem fornecer à ESMA as estatísticas sobre a conciliação de derivados e OFVM em conformidade com os modelos designados.

6.6. Módulo: Comunicação de informações para o cálculo das taxas de supervisão

Elemento 37 – Informação para o cálculo das taxas de supervisão

Guideline 44. Os RT devem comunicar à ESMA as informações necessárias para determinar o volume de negócios aplicável, de acordo com o Regulamento Delegado da Comissão (UE) n.º 1003/2013 e/ou Regulamento Delegado da Comissão (UE) 2019/360, em conformidade com o modelo designado. Essas informações devem ser certificadas por um auditor independente.

7. Comunicação de informações pontuais

7.1. Notificações de alterações significativas das condições de registo iniciais e de informações pertinentes relativas à supervisão

Elemento 38 – Dados relativos aos membros do conselho de administração

Guideline 45. Os RT devem fornecer uma primeira lista completa dos membros do conselho de administração (incluindo o órgão de direção, o conselho de supervisão e as comissões do conselho de administração) e os respetivos perfis. Logo que haja alterações, deve ser apresentada uma nova notificação num modelo, juntamente com os documentos comprovativos pertinentes, conforme especificado no artigo 9.º da NTR alterada relativa ao registo (EMIR) e/ou no artigo 9.º da NTR relativa ao registo (SFTR) a anexar.

Elemento 39 – Pessoal essencial

Guideline 46. Os RT devem disponibilizar uma lista inicial exaustiva do seu pessoal essencial (CEO, CCO, CTO, COO, CRO, CISO e outro pessoal chave) e os respetivos perfis. Logo que haja alterações, deve ser apresentada uma nova notificação num modelo. Para os quadros superiores, devem ser anexados documentos nos termos do artigo 9.º da NTR relativa ao registo (EMIR) e/ou do artigo 9.º da NTR relativa ao registo (SFTR).

Elemento 40 – Alteração da estrutura de propriedade

Guideline 47. Os RT devem enviar uma notificação com a descrição das alterações de propriedade que abrangem a aquisição ou alienação de participações superiores a 5 % do capital social emitido ou dos direitos de voto do RT. Em conformidade com o modelo, os RT devem incluir uma lista atualizada das pessoas ou entidades que detenham, direta ou indiretamente, 5 % ou mais do capital do RT ou dos seus

direitos de voto ou cuja participação permita exercer uma influência significativa sobre a gestão do RT.

Elemento 41 – Lançamento de novos serviços (incluindo auxiliares ou outros)

Guideline 48. Os RT devem notificar previamente a ESMA aquando da tomada de decisões de lançamento de novos serviços e fornecer explicações sobre a separação operacional, a fixação de preços, os potenciais conflitos de interesses, o impacto nos recursos, etc., em conformidade com o modelo.

Elemento 42 – Alteração da estrutura das comissões/da política de fixação de preços

Guideline 49. Os RT devem enviar à ESMA toda a documentação pertinente sobre a nova estrutura de comissões/política de fixação de preços, incluindo os descontos e abatimentos existentes ou propostos e as condições para beneficiar dessas reduções.

Elemento 43 – Estabelecimento de filiais e sucursais, reorganização ou reestruturação das atividades do RT ou alteração de nome, endereço, documentação estatutária ou estatuto jurídico

Guideline 50. No que diz respeito ao estabelecimento de filiais e sucursais, à reorganização ou reestruturação das atividades do RT ou à alteração de nome, endereço, documentação estatutária ou estatuto jurídico, os RT devem enviar à ESMA uma descrição das alterações, a nova estrutura, o endereço e todas as informações de apoio pertinentes.

Elemento 44 – Novos litígios ou processos que possam ter efeitos significativos sobre o RT

Guideline 51. Os RT devem enviar à ESMA uma descrição dos novos processos contenciosos (judiciais, administrativos, arbitrais ou qualquer outro tipo de processo) que possam ter um impacto significativo no RT, especialmente em matéria fiscal e de insolvência, bem como uma avaliação das potenciais consequências e impacto sobre o RT.

Elemento 45 – Cópias dos modelos de contratos utilizados para os reguladores

Guideline 52. Os RT devem enviar à ESMA cópias de todos os tipos de contratos/condições de utilização para conceder aos reguladores um acesso aos dados comunicados em conformidade com o regulamento ao abrigo do qual o RT está registado.

Elemento 46 – Cópias dos modelos de contratos utilizados para participantes no RT

Guideline 53. Os RT devem enviar à ESMA cópias de todos os tipos de modelos de contratos para a prestação de serviços de comunicação de informações em conformidade com o regulamento ao abrigo do qual o RT está registado..

Elemento 47 – Casos potenciais e reais de incumprimento do ou dos regulamentos ao abrigo dos quais o RT está registado, incluindo a deteção de violações significativas das políticas e procedimentos do RT e de atividades fraudulentas/irregulares

Guideline 54. Os RT devem fornecer à ESMA informações sobre casos potenciais e reais que possam resultar ou tenham resultado num incumprimento do ou dos regulamentos ao abrigo dos quais o RT está registado, assim que esse incumprimento seja identificado. As informações devem ser fornecidas num modelo designado e devem dizer respeito a casos de incumprimento abrangidos pelo EMIR ou SFTR, mas que não podem ser comunicados à ESMA como incidentes informáticos ou de segurança da informação ao abrigo das presentes Orientações (por exemplo, violações dos procedimentos internos do RT concebidos para dar cumprimento aos respetivos regulamentos, queixas internas recebidas pela função de verificação do cumprimento, potenciais conflitos de interesses identificados, atividade fraudulenta/irregular detetada ou outras situações que possam resultar no incumprimento do EMIR ou SFTR). Estas informações devem ser fornecidas concomitantemente com as notificações periódicas de incumprimento.

Elemento 48 – Carta e metodologia de auditoria interna

Guideline 55. Os RT devem apresentar a carta e a metodologia de auditoria interna, bem como eventuais alterações.

Elemento 49 – Garantia da qualidade da auditoria interna

Guideline 56. Caso um RT tenha obtido uma avaliação independente do trabalho da função de auditoria interna durante o período, deve enviar uma cópia do relatório de avaliação.

Elemento 50 – Alterações significativas do plano de continuidade das atividades e de qualquer uma das suas características

Guideline 57. Os RT devem enviar à ESMA uma descrição da alteração, dos motivos da alteração do PCA e das suas consequências, de acordo com o modelo.

Elemento 51 – Resumo tecnológico – Alterações significativas dos sistemas e infraestruturas do RT

Guideline 58. Os RT devem utilizar o modelo para indicar à ESMA as alterações realizadas na infraestrutura de aplicações e sistemas.

Elemento 52 – Notificação sobre a subcontratação de computação em nuvem

Guideline 59. Os RT devem comunicar atempadamente à ESMA todas as externalizações previstas de processos e dados do RT em causa para prestadores de serviços de computação em nuvem que digam respeito a uma função crítica ou

importante, em conformidade com o modelo designado. Os RT devem também notificar atempadamente, utilizando o mesmo modelo, os acordos de subcontratação em nuvem que digam respeito a funções anteriormente classificadas como não críticas ou não importantes e que se tenham tornado críticas ou importantes ou outras alterações nos seus atuais acordos de subcontratação de computação em nuvem. Esta notificação cumpre o requisito de notificação dos RT previsto nas Orientações da ESMA relativas à computação em nuvem³.

Elemento 53 – Alterações de acordos de subcontratação

Guideline 60. Os RT devem notificar a ESMA de alterações significativas, logo que ocorram, nos acordos de subcontratação, incluindo ANS, em conformidade com o modelo designado. Devem ser notificados tanto os serviços subcontratados pelo RT como os serviços subcontratados ao RT. As informações devem incluir definições pormenorizadas dos serviços a prestar, incluindo o âmbito mensurável desses serviços, a granularidade e as condições de exercício das atividades e os respetivos prazos. Os RT devem anexar as cópias pertinentes da documentação de subcontratação.

Elemento 54 – Outras alterações significativas das condições de registo

Guideline 61. Os RT devem fornecer à ESMA uma descrição da alteração.

7.2. Outras notificações

Elemento 55 – Incidentes informáticos e de segurança da informação

Guideline 62. Os RT devem enviar à ESMA uma notificação inicial de incidente no prazo de 24 horas após terem tomado conhecimento do incidente e uma notificação de acompanhamento no prazo de um mês. Os RT devem enviar estas notificações num modelo designado.

Elemento 56 – Notificação de um pedido de portabilidade

Guideline 63. Os RT devem notificar a ESMA após receção de um pedido de portabilidade de um participante no RT, em conformidade com o modelo designado.

³ [Orientações relativas à subcontratação de prestadores de serviços de computação em nuvem](#), publicadas em dezembro de 2020.

7.3. Plano de liquidação – Principais documentos a apresentar à ESMA

Elemento 57 – Cessação da atividade

Guideline 64. Os RT devem fornecer à ESMA um plano de liquidação, em conformidade com o artigo 79.º, n.º 3, do EMIR e o artigo 5.º, n.º 2, do SFTR, no contexto de um cancelamento do registo previsto no artigo 71.º, n.º 1, do EMIR ou no artigo 73.º, alínea d), do EMIR e nos termos do artigo 9.º, n.º 1, ou do artigo 10.º, n.º 1, do SFTR, utilizando o modelo designado e em conformidade com o calendário pertinente indicado no modelo.