

Questões frequentes relativas à Instrução da CMVM n.º 1/2010 – Deveres de
Informação dos Emitentes:

A. GENERALIDADES

1. Como se poderá verificar que a informação enviada, via *extranet*, foi recebida pela CMVM?

A informação remetida, via *extranet*, será processada automaticamente pela CMVM no final do dia de envio. No dia seguinte estará disponível na pasta “RECEBER” um ficheiro com uma mensagem de sucesso ou com os erros verificados.

Recomenda-se que no dia seguinte ao envio de um reporte seja consultada a pasta referida para verificação dos erros reportados, caso o ficheiro não tenha tido sucesso.

Para verificar quais os erros ocorridos basta clicar no nome do ficheiro.

2. Durante quanto tempo estão disponíveis os recibos de carregamento que foram enviados à CMVM via *extranet*?

Na pasta “RECEBER” os recibos estarão disponíveis durante 10 dias.

Após a consulta ou *download* na pasta “RECEBER”, os recibos passam para a pasta de “ARQUIVO” onde estarão disponíveis por mais 10 dias.

No caso de não serem consultados na pasta “RECEBER” durante 10 dias, a passagem é automática para a pasta “ARQUIVO” onde estarão disponíveis por mais 10 dias.

3. O nome do ficheiro a reportar tem algum formato específico?

O nome do ficheiro a inserir na *extranet* deverá adequar-se ao n.º 2 do Anexo I da Instrução, ou seja, XXXNNNNNN0AAAAMMDD.DAT”, onde “XXX” identifica a tabela reportada, “NNNNNN” corresponde ao código de entidade atribuído pela CMVM (que inclui zeros à esquerda) e “AAAAMMDD” indica o ano, mês e dia de reporte da informação à CMVM.

Chama-se especial ao facto do nome do ficheiro ter de incluir sempre um zero antes da data: XXXNNNNNN0AAAAMMDD.DAT.

4. Qual a data a incluir no nome do ficheiro?

A data de cada um dos ficheiros terá de ser sempre superior à data dos ficheiros já remetidos com sucesso, por isso, sugere-se que no nome do ficheiro seja inserida a data do reporte à CMVM.

5. Como se poderão reportar os campos que não têm informação?

Aquando da construção em *excel* os campos que não são preenchidos deverão ser enviados em branco, assumindo por isso, “;” aquando da conversão para o formato ASCII.

6. Que tipo de campos são aceites?

O preenchimento dos campos deverá respeitar o conteúdo e o número de caracteres estabelecidos nos anexos correspondentes, existindo campos numéricos, alfanumérico e outros com códigos previamente definidos.

Especial atenção para o formato da hora que deverá ter sempre 6 caracteres.

7. Qual a hora de transacção que deverá ser reportada?

A hora da transacção a inserir deverá ser sempre a hora de negociação usada na plataforma onde a transacção foi efectuada, ou seja, as transacções efectuadas na plataforma *Euronext* serão reportadas com o fuso horário aplicável em Paris (CET - Central European Time) e não a hora portuguesa (GMT - Greenwich Mean Time).

8. Como se converte o ficheiro *excel* num ficheiro ASCII?

1. Apagar as linhas de cabeçalhos, linhas em branco e colunas em branco;
2. Salvar o ficheiro *excel* em formato CSV (Comma delimited) (*.csv);
3. Alterar a extensão do ficheiro de .CSV para .DAT.

Aconselha-se a abrir o ficheiro.DAT no NOTEPAD/bloconotas para verificação do seu conteúdo, antes de inserir na *extranet*.

9. Poderão ser reportadas 2.ªs vias?

As 2ªs vias não são aceites pois o sistema não processa ficheiros com a mesma data de referência de outro já aceite pela CMVM. Qualquer erro detectado nos ficheiros enviados deverá ser reportado à CMVM, preferencialmente, através de envio por correio electrónico, para cmvm@cmvm.pt. A resolução dos mesmos será efectuada pela CMVM.

10. O mesmo ficheiro pode ser enviado mais que uma vez no mesmo dia?

Se forem enviados ficheiros com o mesmo nome no mesmo dia, apenas será processado o último remetido, pelo que o recibo da *extranet* será do último documento entregue.

B. TABELA RRM

11. Quando deverá ser reportado o anexo II?

O anexo II referente à Tabela RRM - Identificação do Representante para as Relações com o Mercado e com a CMVM deverá ser remetida via *extranet* aquando da nomeação e sempre que ocorrerem alterações do representante ou dos seus elementos de identificação.

C. TABELA IDE

12. Quando deverá ser reportado o anexo III?

A tabela IDE, constante no anexo III à Instrução, deverá ser enviada à CMVM sempre que sejam eleitos os órgãos de administração e de fiscalização da sociedade ou sempre que exista qualquer alteração nos dados de identificação dos mesmos.

Para além dos órgãos sociais o ficheiro deverá incluir informação relativa aos Outros Dirigentes, com a classificação do artigo 248.º-B, e restantes dirigentes da sociedade, incluindo, designadamente, o auditor externo, secretário da sociedade. Ou seja, a lista completa de dirigentes deverá conter, pelo menos, informação sobre:

- Órgãos de administração;
- Órgãos de fiscalização;
- Mesa da assembleia geral;
- Revisor oficial de contas;
- Auditor externo;
- Secretário da sociedade e suplentes;
- Outros Dirigentes no âmbito do artigo 248.º-B.

13. Na tabela IDE, deverá ser reportada a lista completa dos órgãos sociais e demais dirigentes ou apenas as alterações ocorridas?

O ficheiro dos órgãos sociais e dirigentes deverá conter sempre a lista completa à data do reporte, caso contrário consideram-se que já não se encontram em funções os dirigentes não incluídos.

Sugere-se que as necessárias alterações a reportar sejam sempre efectuadas numa lista base.

14. Deverá ser reportada qualquer alteração dos dados dos órgãos sociais e dirigentes?

Aquando da alteração de qualquer informação da tabela referida no número anterior, como sejam, novas nomeações, substituições ou apenas actualizações aos dados reportados, deve ser actualizado o ficheiro e remetido via *extranet*. Este ficheiro deverá sempre conter todos os órgãos sociais e demais dirigentes da sociedade.

Ou seja, por exemplo, quando um órgão social é cooptado para substituir um anterior, o ficheiro deverá ser actualizado e remetido com toda a lista, ou quando seja necessária qualquer actualização aos dados, como no campo relativo à independência, moradas, telefones ou outros.

15. Qual a obrigatoriedade da inclusão de Outros Dirigentes, nos termos do artigo 248.º-B?

A tabela IDE deverá conter inicialmente a lista de todos os órgãos sociais e demais dirigentes da sociedade. A inclusão de Outros Dirigentes, com a classificação prevista no artigo 248.º-B, é obrigatória apenas aquando da necessidade de reporte de transacções efectuadas.

Neste caso o ficheiro deve conter a lista completa de todos os órgãos sociais, demais dirigentes e os Outros Dirigentes (entretanto incluídos).

16. Na tabela IDE, os campos data de início e fim de mandato são de preenchimento obrigatório?

Na tabela IDE a data de início e fim de mandato deverá ser sempre preenchida para todos os órgãos sociais, conforme deliberação em AG (data da deliberação). Para restantes dirigentes apenas deverá ser preenchida a “data da deliberação”, que corresponde, por exemplo, à data em que foi incluído na lista prevista no n.º 1 do artigo 15.º do Regulamento da CMVM n.º 5/2008.

17. No caso dos Outros Dirigentes o campo “Independência” é de preenchimento obrigatório?

O campo “Independência” deverá ser preenchido em articulação com a informação constante do Relatório do Governo das Sociedades publicado pelos emitentes anualmente.

Para os órgãos sociais este campo é sempre obrigatório. Para Outros Dirigentes, e no caso de não ser preenchido, assume o código “NI”.

18. Existem filtros para o preenchimento dos campos “órgão” e “cargo”?

Os campos “Órgão” e “Cargo” poderão ser preenchidos de acordo com a tabela seguinte. Estes campos são sempre obrigatórios excepto nos casos assinalados na coluna *em branco*, situações em que o campo “Cargo” poderá vir em branco.

Órgão \ Cargo	P	PCEX	VP	ADME	ADNE	CMF	S	SSOC	SUP	OUTD	em branco
CA	X	X	X	X	X						
CAEX	X		X	X							
CF	X		X						X		X
CGS	X		X			X					X
CAUD	X		X		X						
ROC									X		X
AE											X
AG	X		X				X				X
OUT								X	X	X	

19. Quando deverá ser utilizado o código “CAEX” no campo Órgão?

As sociedades podem adoptar três modelos de governação (n.º 1 do artigo 278.º do Código das Sociedades Comerciais “CSC”):

- a) Conselho de administração e conselho fiscal;

- b) Conselho de administração, compreendendo uma comissão de auditoria, e revisor oficial de contas;
- c) Conselho de administração executivo, conselho geral e de supervisão e revisor oficial de contas.

O código “CAEX” deverá apenas ser utilizado no caso da sociedade ter uma estrutura de administração e fiscalização prevista na alínea c) *infra*, como é actualmente o caso do BCP e da EDP.

20. Quando é utilizado o código PCEX no campo Cargo?

O código “PCEX” deverá ser utilizado nos casos em que a sociedade tem uma comissão executiva, para classificar o Presidente dessa Comissão e nunca para o Presidente do Conselho de Administração Executivo.

No caso do Presidente do Conselho de Administração Executivo, previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 278.º do CSC, deverão ser utilizados os códigos:

- Órgão = “CAEX”
- Cargo = “P”

21. Podem ser repetidos os códigos do campo Órgão para o mesmo dirigente?

O mesmo nome do dirigente e o mesmo código para o campo “Órgão” não podem ser repetidos em várias linhas. Nos seguintes casos, já identificados, o procedimento deverá ser o seguinte:

- Quando a mesma entidade é simultaneamente Presidente do Conselho de Administração e Presidente da Comissão Executiva deverá utilizado o código “P” no campo “Cargo”;
- Quando a SROC tem vários representantes, deverá ser reportado na IDE (campo 13) apenas um deles e o(s) outro(s) deverá(ão) ser remetido(s) à CMVM apenas por email.

22. Que códigos deverão ser utilizados no caso dum membro do Conselho de Administração ser em simultâneo membro da Comissão de Auditoria?

Para as sociedades que adoptaram o modelo de governação previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 278.º do CSC deverão ser incluídas 2 linhas para cada dirigente, uma com o código “Órgão” = CA e o código “Cargo” mais adequado e uma segunda linha repetindo o nome incluindo no código “Órgão” = CAUD e o código “Cargo” = P, VP ou ADNE. Ou seja:

- 1.ª linha: nome e restantes elementos de identificação
“Órgão” = CA
“Cargo” = P, PCEX, VP, ADNE
- 2.ª linha: nome e restantes elementos de identificação (repetido)
“Órgão” = CAUD
“Cargo” = P, VP ou ADNE

23. Que códigos deverão ser utilizados para os Outros Dirigentes?

Aquando da inclusão dos Outros Dirigentes, com a classificação do artigo 248.º-B, na tabela IDE deverão ser utilizados os seguintes códigos:

- “Órgão” = OUT
- “Cargo” = OUTD

O código “Órgão” = OUT poderá ainda ser utilizado para o secretário da sociedade e para o seu suplente.

D. TABELA TDE

24. Poderá ser enviada informação TDE e IDE em simultâneo?

No caso da última tabela IDE remetida à CMVM não conter toda a informação actualizada, deverá ser enviada uma nova, antes do envio da tabela TDE. Nestes casos é conveniente aguardar a mensagem de sucesso da IDE para remeter a TDE.

As situações mais habituais ocorrem aquando da necessidade de reporte de transacções efectuadas por Outros Dirigentes que não são obrigatoriamente incluídos na IDE inicial. O procedimento nestes casos será o envio da identificação da entidade “Outros Dirigentes”, com a sua inclusão na tabela IDE, aguardar a mensagem de sucesso na pasta “A RECEBER” e enviar de seguida a tabela TDE com o detalhe das transacções efectuadas.

25. Qual a melhor forma de comunicar à CMVM o número de acções que os dirigentes detêm na data da sua designação?

O cumprimento do n.º 4 e 5 do artigo 14.º do Regulamento da CMVM n.º 5/2008, relativamente à comunicação à CMVM do número de acções que os dirigentes detêm, directa e indirectamente, à data da designação deverá ser efectuado, preferencialmente, através de envio por correio electrónico, para cmvm@cmvm.pt. Este envio à CMVM deverá ser prévio ao envio da TDE com transacções dos mesmos.

Este procedimento deverá ser o mesmo sempre que seja incluído um “Outro Dirigente” na tabela IDE.

26. Qual o campo onde deverá ser apresentado o dirigente que efectua as transacções?

Quando as transacções a reportar são efectuadas por Outros Dirigentes, a sua identificação deverá constar nos campos 3 a 5. No campo 1 deverá ser incluída a identificação do dirigente da sociedade com quem se relaciona. Nestes casos, no campo 6, não deverá ser utilizado o código “DIR”. Ou seja:

- Campo 1 (ou 2) = NIF do dirigente da sociedade
- Campo 3 (ou 4) = NIF da entidade que efectua as transacções
- Campo 6 = todos os códigos excepto “DIR”

O código “DIR” é utilizado quando as transacções são efectuadas pelo próprio dirigente da sociedade, ou seja, nestes casos o campo 1 (ou 2) deverá ser igual ao campo 3 (ou 4).

27. A posição inicial a reportar deverá ser a soma imputável a cada dirigente?

Quando é incluída a posição inicial de um dirigente deverá ser apenas tido em conta o número de acções detidas directamente pelo dirigente. No caso de serem imputadas acções detidas por outra entidade, como por exemplo o cônjuge do dirigente, não deverão ser somadas.

Exemplo:

O Sr. A faz transacções de acções da Sociedade B.

O Sr. A é cônjuge de um dirigente da Sociedade B.

Todas as transacções efectuadas pelo Sr. A têm de ser remetidas à CMVM através da tabela TDE.

A posição inicial a reportar e a incluir na TDE deverá ser o número de acções detidas pelo Sr. A e não a soma das acções do Sr. A com as do seu cônjuge.

O mesmo acontece se as transacções a reportar forem efectuadas pelo próprio dirigente, ou seja, a posição inicial deverá ser sempre a posição individual e não a soma das várias parcelas.

E. TABELA TDE e TAP

28. Qual o código MIC atribuído à Euronext Lisbon?

Os códigos “MIC” utilizados deverão ser de acordo com a Norma ISO 10383 sendo os mais utilizados o “XLIS” e o “XOFF”, quando a transacção for realizada na *Euronext* ou fora do mercado regulamentado, respectivamente.