



Comissão  
Europeia

Sistema de Informação  
do Mercado Interno (IMI)

# Guia do utilizador



(Atualizado em 2012)



Sistema de Informação  
do Mercado Interno (IMI)

# Guia do utilizador

(Atualizado em 2012)

**Europe Direct é um serviço que responde  
às suas perguntas sobre a União Europeia**

**Linha telefónica gratuita (\*):  
00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) Alguns operadores de telefonia móvel não permitem o acesso aos números iniciados por 00 800 ou cobram estas chamadas

Encontram-se disponíveis numerosas outras informações sobre a União Europeia na rede Internet, via servidor Europa (<http://europa.eu>)

Uma ficha catalográfica figura no fim desta publicação

Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia, 2012

ISBN 978-92-79-26052-0  
doi:10.2780/78532

© União Europeia, 2012  
Reprodução autorizada mediante indicação da fonte

# Índice

<b>1. Introdução</b>	<b>5</b>		
<b>2. Noções básicas</b>	<b>7</b>		
2.1. O que é o sistema IMI?	7		
2.2. Como funciona o IMI?	7		
2.3. Quais os principais intervenientes no IMI?	8		
2.3.1. Entidades competentes	8		
2.3.2. Coordenadores IMI	8		
2.3.3. Comissão Europeia	8		
2.4. Funções das entidades no IMI	8		
2.5. Perfis de utilizador	9		
<b>3. Acesso ao IMI</b>	<b>11</b>		
3.1. Registo no IMI	11		
3.1.1. Registo por um coordenador IMI	11		
3.1.2. Auto-registo: orientações para as entidades competentes	11		
3.1.2.1. Convite para registo no IMI	11		
3.1.2.2. Auto-registo: passo a passo	12		
3.1.2.3. Registo concluído: o que se segue?	12		
3.2. Entrar no sistema IMI	12		
3.2.1. Nome de utilizador e senha provisória	12		
3.2.2. Primeira sessão no IMI	13		
3.2.3. Sessões seguintes	13		
3.2.4. Nome de utilizador, senha ou código de identificação incorretos	13		
<b>4. Gerir a sua entidade no IMI</b>	<b>15</b>		
4.1. Dados e competências da entidade	15		
4.1.1. Informações gerais sobre a entidade	15		
4.1.2. Domínios de competência	16		
4.1.3. Parâmetros relativos aos domínios legislativos e aos fluxos de trabalho	16		
4.1.3.1. Dados descritivos do domínio legislativo	16		
4.1.3.2. Fluxos de trabalho	16		
4.1.3.3. Coordenadores com privilégios de acesso	16		
4.2. Gestão dos utilizadores	17		
<b>5. Fluxo de trabalho dos pedidos</b>	<b>19</b>		
5.1. Ciclo de vida dos pedidos	19		
5.2. Intervenientes e respetivas funções	20		
5.2.1. Funções das entidades participantes no fluxo de trabalho dos pedidos	20		
5.2.1.1. Entidade (pedidos)	20		
5.2.1.2. Coordenador de pedidos	20		
5.2.2. Perfis dos utilizadores no fluxo de trabalho dos pedidos	20		
5.2.2.1. Gestor de pedidos	20		
5.2.2.2. Visualizador do pedido	20		
5.2.2.3. Responsável pela atribuição de pedidos	20		
5.2.2.4. Supervisor	20		
<b>5.3. Tramitação dos pedidos no IMI</b>	<b>20</b>		
5.3.1. Criação e envio de pedidos	20		
5.3.2. Receção dos pedidos	21		
5.3.2.1. Aceitar um pedido	21		
5.3.2.2. Responder a um pedido	22		
5.3.2.3. Reenviar um pedido	22		
5.3.2.4. Dividir um pedido	22		
5.3.3. Encerramento de um pedido	23		
5.3.4. Solicitação e fornecimento de informações adicionais	23		
5.3.4.1. Solicitar informações adicionais (entidade requerente)	23		
5.3.4.2. Responder a um pedido de informações adicionais (entidade respondente)	23		
5.3.5. Processo de atribuição	23		
5.3.5.1. Atribuição dos pedidos recebidos	24		
5.3.5.2. Atribuição dos pedidos enviados	24		
5.3.5.3. Utilização da atribuição num coordenador IMI	24		
5.3.6. Processo de supervisão	24		
5.3.7. Processo de aprovação	25		
5.3.8. Cópia de pedidos	25		
5.3.9. Acompanhamento dos pedidos	25		
5.3.9.1. Lista de ações pendentes	25		
5.3.9.2. Pesquisa de pedidos	26		
5.3.9.3. Notificações automáticas por correio eletrónico	26		
5.3.10. Relatórios	26		
<b>6. Gestão dos alertas no IMI (Artigos 29.º e 32.º da Diretiva Serviços)</b>	<b>29</b>		
<b>6.1. Ciclo de vida dos alertas</b>	<b>29</b>		
<b>6.2. Intervenientes no mecanismo de alerta e respetivas funções</b>	<b>30</b>		
6.2.1. Funções das entidades	30		
6.2.1.1. Entidade responsável pelos alertas	30		
6.2.1.2. Coordenador de alertas	30		
6.2.1.3. Caixa postal para a receção de alertas	31		
6.2.2. Autorização definitiva dos alertas	31		
6.2.3. Funções dos utilizadores	31		
6.2.3.1. Visualizador de alertas	31		
6.2.3.2. Gestor de alertas	31		

6.2.3.3. Divulgador de alertas (só para coordenadores de alertas)	31	<b>9. Funções dos coordenadores IMI</b>	<b>45</b>
6.2.3.4. Perfis combinados	32	<b>9.1. Função administrativa dos coordenadores</b>	<b>45</b>
<b>6.3. Tratamento dos alertas no IMI</b>	<b>32</b>	9.1.1. Funções administrativas	45
6.3.1. Emissão de um alerta	32	9.1.2. Registar uma entidade competente no IMI	47
6.3.1.1. Lançamento e emissão de um alerta	32	9.1.2.1. Antes do registo	47
6.3.1.2. Envio de um alerta	33	9.1.2.2. Aspetos importantes do registo	47
6.3.2. Modificação e retificação dos alertas	33	9.1.2.3. Depois do registo	48
6.3.3. Retirada de um alerta	33	9.1.3. Auto-registo: instruções para os coordenadores IMI	48
6.3.4. Gestão dos beneficiários de um alerta	34	9.1.3.1. Gestão dos convites para auto-registo	48
6.3.4.1. Aviso de receção de um alerta	34	9.1.3.2. Ciclo de vida do convite: fluxo básico	49
6.3.4.2. Divulgação de um alerta	34	9.1.3.3. Ciclo de vida de um convite: fluxos e estatutos alternativos	50
6.3.5. Informações adicionais sobre um alerta	34	9.1.3.4. Validação do registo	50
6.3.6. Levantamento dos alertas	34	9.1.4. Parâmetros relativos ao fluxo de trabalho	50
6.3.6.1. Proposta de levantamento de um alerta	34	9.1.4.1. Parâmetros relativos ao fluxo de trabalho das entidades competentes	51
6.3.6.2. Comentários a uma proposta de levantamento	35	9.1.4.2. Parâmetros relativos ao fluxo de trabalho dos coordenadores	51
6.3.6.3. Envio de uma proposta de levantamento	35	9.1.5. Gerir os ciclos de vida das entidades, dos domínios legislativos e dos fluxos de trabalho	52
6.3.6.4. Objeções a uma proposta de levantamento	36	9.1.5.1. Estatutos das entidades no IMI	52
6.3.6.5. Levantamento de um alerta	36	9.1.5.2. Estatutos de acesso a domínios legislativos	52
<b>6.4. Acompanhamento dos alertas</b>	<b>37</b>	9.1.5.3. Estatutos de acesso a fluxos de trabalho	53
6.4.1. Mensagens eletrónicas automáticas	37	9.1.6. Alterar as funções das entidades	54
6.4.2. Pesquisar alertas	37	9.1.6.1. Alteração de funções a nível do fluxo de trabalho	54
6.4.3. Imprimir alertas	38	9.1.6.2. Alteração de funções a nível do domínio legislativo	55
<b>6.5. Mais informações sobre alertas</b>	<b>38</b>	<b>9.2. Função de apoio dos coordenadores</b>	<b>55</b>
<hr/>		<b>9.3. Função de coordenação de conteúdos dos coordenadores</b>	<b>55</b>
<b>7. Gestão das exceções em casos específicos (Artigo 35.º da Diretiva Serviços)</b>	<b>39</b>	9.3.1. Coordenação de conteúdos no fluxo de trabalho dos pedidos de informações	55
7.1. Procedimento normal (n.ºs 2 a 5 do artigo 35.º da Diretiva Serviços)	39	9.3.1.1. Acompanhamento dos pedidos das entidades coordenadas	55
7.2. Procedimento de urgência (n.º 6 do artigo 35.º da Diretiva Serviços)	40	9.3.1.2. Intervenção num pedido entre duas entidades	56
7.3. Gestão das exceções em casos específicos através do IMI	40	9.3.2. Coordenação de conteúdos no fluxo de trabalho dos alertas	56
<hr/>		<b>9.4. Funcionalidades para coordenadores</b>	<b>56</b>
<b>8. Lista de registos</b>	<b>41</b>	<hr/>	
8.1. Registos: tarefas dos utilizadores	41	<b>10. O IMI e a proteção de dados</b>	<b>57</b>
8.2. Acrescentar um registo	41		
8.2.1. Informações gerais	41		
8.2.2. Informações sobre o acesso	42		
8.2.3. Informações sobre o conteúdo	42		
8.2.4. Informações sobre a entidade proprietária e a entidade gestora do registo	42		
8.3. Atualizar informações sobre um registo e suprimir registos	42		
8.4. Transferir a gestão de um registo para outra entidade	42		
8.5. Consultar registos no IMI	43		
8.5.1. Pesquisa rápida	43		
8.5.2. Pesquisa avançada	43		

# 1. Introdução



## Bem-vindo ao Sistema de Informação do Mercado Interno (IMI).

O IMI é uma ferramenta em linha segura que permite às **entidades nacionais, regionais e locais** comunicarem rápida e facilmente com as suas congéneres estrangeiras.

O presente guia dirige-se quer aos utilizadores do IMI já registados quer aos futuros utilizadores ainda não registados. O manual começa com uma **pequena introdução**, onde se explica o que é o IMI e como funciona. Seguidamente, descrevem-se as **principais funcionalidades do sistema** e como as utilizar. O mais provável é que nem todas as funcionalidades sejam relevantes para o seu trabalho. Mas uma vez que o IMI é constituído por **módulos**, cada função funciona de forma independente. Por conseguinte, não é necessário ler todo o guia. Pode consultar unicamente a parte sobre a função que lhe interessa. À medida que o IMI se for desenvolvendo, poderão vir a ser introduzidos mais módulos no sistema e, conseqüentemente, mais capítulos neste guia.

O capítulo sobre o papel dos coordenadores dirige-se essencialmente aos **coordenadores IMI**. Todavia, recomendamos-lhe que o leia, mesmo que não tenha esse perfil de utilizador, para ter uma ideia geral das funções dos coordenadores. O último capítulo trata da **proteção dos dados pessoais** no sistema.

Este manual incide sobretudo sobre os **aspetos técnicos** da utilização do IMI. Não dá quaisquer orientações sobre questões de fundo, nomeadamente sobre o alcance da obrigação de colaboração ao abrigo dos vários atos legislativos abrangidos pelo IMI ou em que situações concretas o sistema deve ser utilizado. O **sítio IMI** disponibiliza material de formação mais especializado que contém esse tipo de orientações (por exemplo, o Guia de Utilização do IMI e da Diretiva Serviços e as Orientações sobre a utilização do mecanismo de alerta do IMI). O endereço do sítio do IMI é:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

O sítio do IMI também ainda **uma ligação para o sistema IMI**, bem como para **uma base de dados** para fins de formação, que é uma cópia idêntica do IMI sem dados reais. Contém ainda material de formação relativo às várias funcionalidades do IMI, uma lista de **perguntas frequentes** e um **glossário**. Durante a utilização do sistema, é possível obter ajuda clicando num dos **ícones com o símbolo «i»** (Informações), que dão acesso a informações suplementares sobre uma fase específica do processo.

Se necessitar de mais assistência ou se quiser fazer observações sobre o IMI, contacte o seu **coordenador nacional IMI (NIMIC)**, que é responsável pela implantação geral e o bom funcionamento do sistema do IMI no seu país. Consoante a estrutura organizacional do IMI em cada país, o NIMIC pode decidir criar um serviço de assistência nacional IMI ou criar diversos pontos de apoio descentralizados. Os dados de contacto necessários figuram no sítio Web do IMI e na aplicação IMI.

A Comissão Europeia também criou um **serviço de assistência central (Helpdesk IMI)**. Caso o NIMIC não consiga resolver um problema localmente, pode contactar o serviço de assistência da Comissão por

➤ correio eletrónico ([imi-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:imi-helpdesk@ec.europa.eu)) ou por telefone (**0032-2-2955470**).



## 2. Noções básicas



O presente capítulo faz uma apresentação geral do IMI e dos principais intervenientes no sistema. Descreve algumas das funções que as entidades competentes podem desempenhar no IMI e os diferentes perfis de utilizador.

### 2.1. O que é o sistema IMI?

Vários atos legislativos no domínio do mercado interno obrigam as entidades competentes do Espaço Económico Europeu (EEE)<sup>1</sup> a colaborar com as suas congéneres de outros países prestando-lhes informações. Alguma legislação também prevê a comunicação entre as entidades dos Estados-Membros e a Comissão Europeia. O IMI é uma ferramenta eletrónica desenvolvida pela Comissão Europeia, em estreita colaboração com os Estados-Membros, destinada a facilitar a troca de informações no dia-a-dia entre entidades competentes de vários países.

O IMI é um sistema único utilizado em vários domínios legislativos, tais como o reconhecimento das qualificações profissionais (Diretiva 2005/36/CE) e a supervisão dos prestadores de serviços migrantes e a prestação de serviços transfronteiras (Diretiva 2006/123/CE). O IMI está a ser alargado de modo a cobrir outros domínios.

### 2.2. Como funciona o IMI?

O IMI facilita o intercâmbio de informações entre entidades competentes, permitindo-lhes encontrar facilmente as suas entidades homólogas noutros países e comunicar com estas de forma rápida e eficaz. O sistema permite vencer barreiras práticas à comunicação, nomeadamente, diferenças a nível das estruturas administrativas, variedade de línguas e falta de parceiros claramente identificáveis noutros Estados-Membros.

#### » Superar as barreiras linguísticas – a «arte do possível»

Para facilitar a comunicação entre entidades de toda a Europa, o IMI funciona com uma lista de **perguntas e respostas predefinidas e traduzidas**, disponíveis em todas as línguas oficiais da UE. Por exemplo, um utilizador de uma entidade italiana seleciona uma série de perguntas em italiano e envia o pedido para a Hungria; o utilizador húngaro lê as perguntas em húngaro e escolhe uma resposta pré-traduzida; por fim, a entidade italiana recebe a resposta em italiano.

Em casos mais complexos, as entidades têm de fornecer informações complementares em **texto livre**. Para minimizar as barreiras linguísticas nesses casos, o IMI presta dois tipos de apoio:

- indica as línguas que os utilizadores de cada entidade competente percebem;
- faculta uma ferramenta de tradução automática em linha para pares de línguas específicos que permite obter uma tradução aproximada do texto livre.

Sempre que possível, os utilizadores do IMI devem escrever numa língua que seja percebida pelos seus interlocutores, **esforçando-se por redigir de forma clara e com frases curtas**. Não se esqueça que uma tradução automática apenas dá uma ideia aproximada do texto original e que, consoante o contexto, poderá ser necessário obter uma tradução oficial para efeitos legais.

(1) O EEE é constituído por todos os países da UE, pela Islândia, pelo Liechtenstein e pela Noruega.

O IMI é constituído por **módulos** distintos que podem ser utilizados independentemente, destacando-se, a seguir, os principais:

- uma **base de dados das entidades competentes** de todo o EEE que participam no dia-a-dia na aplicação da legislação no domínio do mercado interno, dotada de uma função de pesquisa multilingue;
- um fluxo de trabalho para a **troca de informações** entre entidades competentes, assente em listas de perguntas e respostas já traduzidas (cada uma das quais respeitante a um ato legislativo específico abrangido pelo IMI) e disponíveis em todas as línguas da UE, que permite anexar documentos, bem como controlar e acompanhar pedidos de informação pendentes;
- um fluxo de trabalho para enviar, receber e divulgar **alertas**, tal como exigido ao abrigo da Diretiva Serviços;
- uma **lista de registos** elaborada pelas entidades competentes do EEE, igualmente dotada de uma função de pesquisa multilingue.

## 2.3. Quais os principais intervenientes no IMI?

### 2.3.1. Entidades competentes

Os principais intervenientes no IMI são as **entidades competentes** dos países do EEE, que utilizam o sistema para trocar informações entre si. Essas entidades podem ser organismos do setor público ou privado nos quais os Estados-Membros delegaram competência para desempenhar certas funções relacionadas com a aplicação da legislação sobre o mercado interno. A sua esfera de ação pode ser **nacional, regional ou local**.

### 2.3.2. Coordenadores IMI

A função dos **coordenadores IMI** é autenticar as entidades competentes que requerem o acesso ao sistema, prestar apoio técnico e assegurar que os pedidos de outros Estados-Membros são respondidos atempadamente e de forma satisfatória (= **papel administrativo**). Tal como as entidades competentes, os coordenadores podem também trocar informações com outras entidades registadas no sistema.

Os coordenadores IMI podem também desempenhar uma função de coordenação, relativamente a um fluxo de trabalho específico no IMI. A título de exemplo, um país pode decidir que todos os pedidos devem ser aprovados por um coordenador IMI antes de serem enviados para outro país (= **funções relacionadas com conteúdos**).

Cada país designa um coordenador nacional IMI (**NIMIC**) e pode decidir nomear ou não coordenadores delegados (**DIMIC**), responsáveis em parte ou no todo pela coordenação de um determinado domínio legislativo, divisão administrativa ou região geográfica. No caso de um coordenador delegado ser responsável por **todos** os domínios legislativos da sua região é designado **Super-DIMIC ou SDIMIC**. Um coordenador IMI que seja responsável por um domínio legislativo inteiro para um país ou região federal é designado **LIMIC**.

### 2.3.3. Comissão Europeia

A **Comissão Europeia** alberga e mantém o sistema IMI no seu centro de dados do Luxemburgo, é responsável pelas traduções no sistema e presta um serviço de assistência central aos países relativo à utilização do IMI.

## 2.4. Funções das entidades no IMI

Independentemente da sua função administrativa (coordenador IMI ou entidade competente), uma entidade registada no IMI pode desempenhar uma de várias funções relacionadas com conteúdos num fluxo de trabalho a que tenha obtido acesso. O quadro seguinte dá uma ideia geral das funções.

Funções administrativas	Funções relacionadas com conteúdos	
	Função no fluxo de trabalho	
Tipo de entidade/Função no domínio legislativo	Pedido de informações	Alertas
Coordenador	Coordenador de pedidos	Coordenador de alertas
NIMIC		Caixa postal para receção de alertas
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Entidade competente	Entidade (pedidos)	Entidade responsável pelos alertas

Para além dessas funções, os coordenadores IMI também desempenham uma ou ambas das seguintes funções administrativas: **coordenador responsável pela validação**, isto é, coordenador que regista e/ou valida uma entidade no IMI, e **coordenador de acesso**, isto é, coordenador responsável por conceder e gerir o acesso das entidades a um domínio legislativo específico e ao respetivo fluxo de trabalho. Cada entidade dispõe de um coordenador responsável pela validação e de um coordenador de acesso por domínio legislativo.

Para mais informações sobre as várias **funções administrativas**, consulte o ponto 9.1.1. **Para cada fluxo de trabalho, são definidas funções relacionadas com conteúdos do IMI.** Para mais informações, consulte os capítulos 5 e 6.

É importante salientar que as **funções relacionadas com conteúdos de uma entidade não têm uma relação direta com as suas funções administrativas.** Por exemplo, o Ministério da Administração Pública pode ser NIMIC e exercer as funções de entidade no fluxo de trabalho de pedidos do módulo «Qualificações Profissionais» e de caixa postal para receção de alertas no fluxo de trabalho de alertas do módulo «Serviços». Do mesmo modo, uma Câmara Nacional de Comércio e Indústria pode ser DIMIC do módulo «Serviços» e desempenhar a função de coordenador dos pedidos no fluxo de trabalho de intercâmbio de informações (pedidos) e a função de entidade responsável pelos alertas no fluxo de trabalho de alertas.

## 2.5. Perfis de utilizador

Cada entidade/coordenador registado designa uma ou mais pessoas no interior da entidade enquanto utilizadores do IMI. **Os utilizadores devem estar registados no sistema.** Cada utilizador recebe um conjunto definido de **direitos de utilizador**, que definem as operações que pode efetuar dentro do sistema.

A dimensão e a estrutura das entidades registadas no sistema IMI podem variar consideravelmente, pelo que o sistema prevê uma estrutura flexível. Assim, por exemplo, uma entidade de pequena dimensão que trate de um número reduzido de pedidos pode optar por autorizar apenas um ou dois utilizadores para realizar todas as atividades no sistema (**recomenda-se o registo de, pelo menos, dois utilizadores** para garantir o funcionamento durante os períodos de ausência de um dos utilizadores). Inversamente, uma entidade de grande dimensão (por exemplo, a Ordem dos Médicos), pode ter um grande serviço encarregado do reconhecimento das qualificações profissionais e ter de registar no sistema IMI vários utilizadores, cada um com responsabilidades claramente delimitadas.

Cada utilizador registado do IMI pode pertencer a **uma** única entidade competente ou coordenador.

No quadro seguinte, apresenta-se uma panorâmica de todos os perfis de utilizador disponíveis no IMI. Alguns são gerais, uma vez que não dizem respeito a um fluxo de trabalho em especial. Outros são específicos de um módulo relativo a um domínio legislativo do IMI.

Geral	Pedidos de informações	Alertas
Administrador local de dados	Visualizador do pedido	Visualizador de alertas
Administrador de dados ( <i>reservado aos coordenadores, por domínio legislativo</i> )	Gestor de pedidos	Gestor de alertas
Utilizador de base	Responsável pela atribuição de pedidos	Divulgador de alertas ( <i>reservado aos coordenadores</i> )
	Supervisor ( <i>reservado aos coordenadores</i> )	

Os perfis de utilizador gerais são descritos no capítulo 4 (administrador local de dados e utilizador de base) e no ponto 9.1 (administrador de dados). Os perfis de utilizador específicos do fluxo de trabalho dos pedidos de informações são descritos no ponto 5.2.2. Para os perfis de utilizador específicos do fluxo de trabalho dos alertas, ver ponto 6.2.3.



## 3. Acesso ao IMI



O presente capítulo explica como se processa o registo no IMI, em especial se se tratar de um registo efetuado em resposta a um convite feito por um coordenador IMI (= auto-registo).

Também descreve como se entra no sistema IMI, o que é válido para todos os utilizadores.

O IMI é uma aplicação em linha segura acessível apenas a **entidades competentes registadas**. Os coordenadores IMI são responsáveis por determinar as entidades que poderiam ter interesse em utilizar o IMI e pelo respetivo registo no sistema. Um coordenador pode decidir registar uma nova entidade competente ou convidar a entidade a registar-se a si própria no IMI.

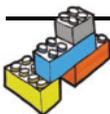
### 3.1. Registo no IMI

O registo no IMI passa por uma série de etapas, durante as quais é necessário fornecer informações sobre a nova entidade. As etapas do processo de registo são similares independentemente de o registo ser efetuado por um coordenador ou pela própria entidade. No caso do auto-registo, são necessárias algumas ações adicionais, tal como se descreve mais adiante.

#### 3.1.1. Registo por um coordenador IMI

O mais provável é que a sua entidade seja registada no sistema por um coordenador IMI. Previamente, deverá ter tido um contacto prévio com o coordenador e ter-lhe comunicado algumas informações básicas sobre a sua entidade e a pessoa que será registada como primeiro utilizador da mesma.

Assim que o coordenador tiver concluído o registo da sua entidade, contactá-lo-á para lhe dar o seu nome de utilizador. Deverá então entrar no sistema e verificar se os dados registados no IMI relativos à sua entidade estão corretos.



> Se for o primeiro utilizador da sua entidade, leia atentamente o capítulo 4 relativo à administração local de dados.

> Se for um coordenador IMI, leia o capítulo 9 com instruções para os coordenadores sobre o auto-registo, o registo de entidades e o registo de coordenadores IMI.

#### 3.1.2. Auto-registo: orientações para as entidades competentes

Consoante os domínios de competência da sua entidade, um coordenador IMI pode decidir convidá-lo a registar-se no IMI para ter acesso a um ou vários domínios legislativos e fluxos de trabalho sob a responsabilidade do coordenador em questão.

##### 3.1.2.1. Convite para registo no IMI

Receberá uma **mensagem eletrónica** que o informa que a sua entidade foi convidada a efetuar o registo no IMI e indica o nome do coordenador IMI que lhe enviou o convite, assim como o respetivo endereço eletrónico.

A mensagem inclui uma **ligação** para a página de registo no IMI e um **código de registo** único, necessário para iniciar o processo de registo. Tenha em atenção que o código de registo caduca ao fim de **30 dias**. Se cinco dias antes do fim do prazo de validade do código de registo ainda não se tiver registado, o sistema envia-lhe um aviso.

### 3.1.2.2. Auto-registo: passo a passo

#### > Verificações de segurança

Antes de iniciar o processo de registo, terá de passar por uma verificação de segurança, que consiste em escrever um código gerado aleatoriamente exibido no ecrã (código *captcha*). Além disso, deverá inserir o código de registo recebido por correio eletrónico.

A verificação de segurança pode falhar por um dos seguintes motivos: código de registo não válido (por exemplo, expirado), convite para registo retirado pelo coordenador ou utilização do código de registo por outro utilizador da sua entidade. Se o código de registo não for aceite, contacte o coordenador responsável pelo convite. Poderá ser necessário renovar o convite.

#### > Inserção de dados da entidade

Se a verificação de segurança for efetuada com êxito, o sistema irá guiá-lo através de um conjunto de ecrãs onde lhe será solicitado que insira certas informações sobre a sua entidade, nomeadamente, o nome, os dados de contacto e informações sobre os respetivos domínios de competência. Para mais pormenores sobre os dados da entidade, consulte o capítulo 4.

#### > Dados do primeiro utilizador

Quando registar a sua entidade no IMI, deverá também registar o primeiro utilizador, o qual poderá iniciar uma sessão no sistema assim que o registo for validado. Certifique-se de que insere um **endereço eletrónico válido** para o utilizador, uma vez que este passará a receber notificações importantes por correio eletrónico após o registo.

O primeiro utilizador recebe automaticamente os direitos de «administrador local», assim como quaisquer perfis de utilizador específicos do(s) fluxo(s) de trabalho para os quais a sua entidade foi convidada a registar-se.

#### > Configurações do domínio legislativo

O IMI foi concebido para apoiar a aplicação de vários diplomas legislativos relativos ao mercado interno. Quando o coordenador IMI lhe enviar o convite para se registar, indicará também a que domínio(s) legislativo(s) a sua entidade deverá ter acesso. Durante o processo de auto-registo, deverá indicar alguns dados sobre a competência da sua entidade em cada um desses domínios. Mais concretamente, por cada domínio legislativo em questão, terá de selecionar, a partir de uma lista de **palavras-chave**, aquelas que melhor descrevem a competência da sua entidade. O sistema atribuir-lhe-á automaticamente a função de entidade competente ao nível do domínio legislativo. Contudo, antes de validar o seu registo, o coordenador responsável pela validação pode decidir atribuir uma função diferente à sua entidade.

#### > Conclusão do auto-registo

Antes de concluir o registo, poderá visualizar no sistema um **resumo** dos dados inseridos em cada um dos passos anteriores, que incluirá igualmente um **nome de utilizador** gerado pelo sistema para o primeiro utilizador registado em nome da entidade. Assim que o registo for validado pelo coordenador, o primeiro utilizador necessitará deste nome de utilizador para iniciar uma sessão no sistema.

Para garantir que mantém uma cópia do nome de utilizador e dos dados inseridos durante o auto-registo, o sistema solicitar-lhe-á que **imprima** o resumo do registo ou o **guarde** no computador em formato Word. Não poderá sair do processo de registo enquanto não imprimir ou guardar o resumo.

### 3.1.2.3. Registo concluído: o que se segue?

Após o registo, receberá uma mensagem eletrónica a confirmar que os dados da sua entidade foram **registados no IMI** com êxito. A mensagem incluirá um **resumo** dos dados inseridos durante o auto-registo (com exceção do nome de utilizador).

Ao mesmo tempo, o coordenador será notificado da conclusão do processo de registo e de que deve **validar** a entidade recém-registada.

Após a validação pelo coordenador, receberá uma nova mensagem eletrónica a informar que a sua entidade já tem **acesso ao IMI**. A referida mensagem conterá uma explicação pormenorizada do procedimento a seguir para iniciar sessão no sistema, assim como uma ligação para o material de aprendizagem disponível no sítio Web do IMI.

## 3.2. Entrar no sistema IMI

Para ter acesso ao sistema IMI, é necessário ser um **utilizador registado** e possuir um nome de utilizador, uma senha e um código de identificação.

### 3.2.1. Nome de utilizador e senha provisória

Assim que estiver registado como utilizador do IMI, o administrador de dados local da sua entidade comunicar-lhe-á um **nome de utilizador**. Se for o primeiro utilizador da sua entidade, o nome de utilizador ser-lhe-á transmitido pelo coordenador IMI que

registou a sua entidade. O nome de utilizador ser-lhe-á comunicado por uma via exterior ao sistema (por exemplo, por telefone ou pessoalmente).

Em caso de auto-registo da entidade no seguimento de um convite de um coordenador IMI, o nome de utilizador ser-lhe-á comunicado no final do processo (ver também o ponto 3.1.2.2).

Quando estiver registado como utilizador, receberá duas mensagens eletrónicas geradas automaticamente pelo sistema. Na primeira mensagem, receberá as **instruções** necessárias para entrar no sistema e na segunda, enviada 48 horas após o registo, receberá uma **senha provisória**. Se for o primeiro utilizador da entidade, também se explicará na mensagem como proceder à atualização dos dados e à configuração da sua entidade quando entrar pela primeira vez no sistema IMI.

### 3.2.2. Primeira sessão no IMI

Para entrar no sistema pela primeira vez, insira o nome de utilizador e a senha (*password*). Em seguida, o sistema pedir-lhe-á para mudar a senha provisória para outra à sua escolha. Guarde a nova senha num local seguro.

Depois de ter mudado a senha, o sistema pedir-lhe-á para criar e confirmar um **código de segurança** de doze caracteres, constituído por uma combinação de letras, números e símbolos. Recomenda-se que guarde esse código num local seguro.

### 3.2.3. Sessões seguintes

Uma vez na posse do nome de utilizador, da senha e do código de identificação, poderá entrar no sistema IMI a qualquer momento. Sempre que quiser aceder ao IMI, deverá indicar o nome de utilizador, a senha e três caracteres do seu código de segurança escolhidos aleatoriamente. Lembre-se de respeitar as maiúsculas e minúsculas.

### 3.2.4. Nome de utilizador, senha ou código de identificação incorretos

Tem cinco tentativas para iniciar sessão. Se à quinta tentativa não tiver sido introduzida a combinação correta nome de utilizador/senha/código de segurança, o nome de utilizador fica bloqueado e a sua senha tem de ser restabelecida.

#### > Não se lembra do nome de utilizador

Se não se lembra do seu nome de utilizador, contacte um administrador local de dados da sua entidade, que lhe comunicará um nome de utilizador por uma via exterior ao sistema

Se é o único administrador local de dados da sua entidade ou, se por qualquer razão, não consegue contactar o seu administrador local de dados, contacte o seu coordenador IMI (o coordenador IMI responsável pelo acesso da sua entidade ao IMI), que o poderá ajudar.

#### > Não se lembra da senha ou do código de segurança

Se não se lembra da sua senha ou do código de identificação, contacte o administrador local de dados da sua entidade para restabelecer a senha. Receberá, em seguida, uma mensagem eletrónica automática com uma nova senha provisória. Poderá então voltar a iniciar sessão, tal como descrito no ponto 3.2.2.

Se é o único administrador local de dados da sua própria entidade, contacte o seu coordenador IMI para restabelecer a sua senha. Receberá, em seguida, uma mensagem eletrónica automática com uma nova senha provisória. Poderá então iniciar uma sessão, tal como descrito no ponto 3.2.2.



## 4. Gerir a sua entidade no IMI



O presente capítulo descreve o perfil do administrador local de dados e como pode ser atualizada as informações sobre a sua entidade e os respetivos utilizadores no IMI. Também explica quais as informações guardadas no IMI sobre cada entidade e como podem ser atualizadas.

Uma vez registada no sistema IMI, cada entidade competente é responsável pela gestão local dos seus próprios dados. Os administradores locais de dados são fundamentais para o sistema, sendo o perfil de administrador local de dados um dos perfis gerais de utilizador existentes no IMI.

### ➤ Perfil de utilizador: administrador local de dados

Os utilizadores com direitos de administrador local de dados podem atualizar os dados sobre a sua entidade no sistema e registar outros utilizadores da sua entidade. Podem ainda alterar os direitos dos utilizadores e restabelecer as senhas de todos os utilizadores da sua entidade.

O primeiro utilizador de uma entidade competente recebe automaticamente o perfil de administrador local de dados, que pode ser posteriormente reatribuído a outro utilizador. Também é possível atribuir este perfil a dois ou mais utilizadores.

## 4.1. Dados e competências da entidade

### 4.1.1. Informações gerais sobre a entidade

É importante manter tão atualizadas quanto possível as informações relativas às entidades competentes no sistema IMI, a fim de ajudar os utilizadores de outros países a identificar a entidade mais adequada a contactar. Além disso, desta forma, também se garante que as mensagens eletrónicas enviadas automaticamente pelo sistema IMI são enviadas para o endereço eletrónico correto.

As informações gerais sobre a sua entidade incluem:

#### > Designação da entidade e título informal

Para efetuar o registo de uma entidade no IMI, é necessário indicar a respetiva **designação oficial**. Depois de efetuado o registo, não poderá alterar a designação oficial da entidade. Se a designação estiver incorreta, deve avisar o coordenador IMI responsável pelo registo da entidade, pois só ele a pode corrigir.

Além disso, o sistema permite que cada entidade escolha um **título informal**, isto é, uma designação não oficial que indique claramente as competências da entidade. Esse título informal, posteriormente traduzido em todas as línguas da UE, deve ser curto e claro para facilitar a identificação da entidade no sistema.

#### > Descrição da entidade

É pouco provável que o título informal seja suficiente para explicar o que faz a sua entidade, pelo que é melhor incluir uma **breve descrição** da mesma na sua língua oficial, que será traduzida em linha pelo IMI. Nessa descrição, poderá indicar, por exemplo, se a entidade é de âmbito local, regional ou nacional, os seus principais domínios de atividade e as suas tarefas nesses domínios. A descrição deve limitar-se a aspetos relevantes para efeitos do perfil da entidade no IMI.

#### > Línguas conhecidas

Pode indicar no IMI as **línguas percebidas** pelos utilizadores da sua entidade. Embora o sistema faculte várias perguntas e respostas já traduzidas, os utilizadores do IMI de outros países podem querer fazer uma pergunta diferente ou uma observação em texto livre. Nesses casos, é útil saber que línguas as pessoas da sua entidade conhecem.

#### > Contactos

Terá de inserir alguns dados básicos sobre a sua entidade, nomeadamente o **endereço, o número de telefone e o sítio Web**, bem como indicar um **endereço eletrónico de contacto**. Certifique-se de que a caixa de correio eletrónico correspondente ao endereço indicado é consultada regularmente, uma vez que esse endereço será utilizado para o envio de comunicações importantes.

### 4.1.2. Domínios de competência

Para poder ajudar os utilizadores do IMI a encontrarem uma entidade competente de outro país adequada, cada entidade deve fornecer informações pormenorizadas sobre os seus domínios de competência, selecionando para o efeito as entradas correspondentes das listas predefinidas de domínios políticos e de atividade económica.

Os **domínios de atividade económica** baseiam-se na Nomenclatura Estatística das Atividades Económicas na Comunidade Europeia, conhecida por NACE (do inglês *Statistical Nomenclature of Economic Activities in the European Community*), que fornece uma estrutura hierarquizada de todas as atividades económicas. Por sua vez, os **domínios políticos** têm por base uma lista de todos os domínios de intervenção relevantes a nível europeu, enumerados segundo uma estrutura hierarquizada. Para descrever as competências da sua entidade, pode escolher uma ou mais entradas de cada lista.

Caso não encontre entradas que correspondam perfeitamente ao(s) domínio(s) de competência da sua entidade, recomenda-se que adote uma abordagem pragmática e escolha a melhor combinação possível de domínios políticos e de atividade económica.

Também é possível indicar que a entidade competente tem uma **competência geral horizontal**, isto é, é competente em todos os domínios económicos e políticos numa zona geográfica específica. É, por exemplo, o caso das administrações municipais em alguns países. No IMI, essa definição é aplicada, por defeito, a todos os NIMIC e SDIMIC.

### 4.1.3. Parâmetros relativos aos domínios legislativos e aos fluxos de trabalho

#### 4.1.3.1. Dados descritivos do domínio legislativo

Terá de facultar informações sobre a competência da entidade em cada domínio legislativo a que tem acesso.

Para o ajudar nessa tarefa, o IMI contém **listas de palavras-chave** para cada domínio legislativo. Deve selecionar, pelo menos, uma palavra-chave durante o registo da sua entidade no IMI. Os administradores locais de dados devem verificar que as palavras-chave escolhidas são adequadas e, se necessário, proceder a uma atualização.

Como têm competência geral horizontal, os NIMIC e os SDIMIC estão obrigatoriamente registados para todas as palavras-chave. Esta definição não pode ser alterada.

#### 4.1.3.2. Fluxos de trabalho

Para cada domínio legislativo a que têm acesso, as entidades competentes terão também acesso aos fluxos de trabalho correspondentes (por exemplo, no que diz respeito aos serviços, ao fluxo de trabalho para os pedidos de informações e ao fluxo de trabalho dos alertas). Além disso, para cada fluxo de trabalho, podem ser ativados alguns parâmetros (ou **senalizadores**) para definir as medidas que a entidade pode tomar.

A maioria dos sinalizadores é definida pelo coordenador responsável pela validação após o registo ou a validação da entidade no IMI, mas pode ser alterada mais tarde pelo coordenador de acesso (isto é, o coordenador responsável pelo acesso ao domínio legislativo em questão). Para informações pormenorizadas sobre as definições ou parâmetros do fluxo de trabalho geridas pelos coordenadores IMI, consulte o ponto 9.1.4.

No que respeita ao fluxo de trabalho relativo aos pedidos de informações, cada entidade pode ativar o **sinalizador de atribuição**, que lhe permite distribuir os pedidos recebidos e enviados pelos utilizadores relevantes da mesma entidade. Para mais informações sobre o processo de atribuição, consulte o ponto 5.3.5.

#### 4.1.3.3. Coordenadores com privilégios de acesso

Cada entidade competente está ligada a um ou mais coordenadores com funções de coordenação de conteúdos relativamente a cada fluxo de trabalho a que tem acesso. No que respeita ao fluxo de trabalho dos pedidos, um **coordenador com privilégios de acesso** poderá visualizar os intercâmbios de informações da entidade, com exclusão dos dados pessoais. Os coordenadores com privilégios de acesso podem também desempenhar um papel no **processo de supervisão** ou no **processo de aprovação**

(ver pontos 5.3.6 e 5.3.7). No fluxo de trabalho dos alertas, um coordenador com privilégios de acesso a uma entidade responsável por alertas pode desempenhar o papel de coordenador de alertas (para mais informações, consulte o ponto 6.2).

Uma entidade competente pode ter acesso privilegiado a mais do que um coordenador de um domínio legislativo. Por exemplo, no módulo dos serviços, uma ordem regional dos arquitetos pode ter acesso privilegiado à ordem dos arquitetos nacional e ao ministério da economia. Em função do conteúdo de cada pedido, a ordem regional pode optar por dar um acesso privilegiado a um ou outro dos coordenadores.

Os coordenadores com privilégios de acesso são definidos pelo coordenador responsável pela validação, após o registo ou a validação da entidade no IMI. Essas relações poderão ser atualizadas posteriormente pelo coordenador de acesso da entidade a um domínio legislativo específico. Além disso, se necessário, o administrador local de dados da entidade pode sempre acrescentar ou alterar os seus coordenadores com privilégios de acesso.

## 4.2. Gestão dos utilizadores

Cada entidade registada designará, pelo menos, um utilizador do sistema IMI. O primeiro utilizador de cada entidade recebe todos os direitos de utilizador disponíveis para os módulos do IMI aos quais a entidade tem acesso. Cada novo utilizador registado terá, no mínimo, o perfil de **utilizador de base**. Os utilizadores de base poderão receber mais direitos adicionais a fim de obterem acesso a outras funções do sistema. Os utilizadores de base podem procurar uma entidade competente registada no sistema e consultar a lista de registos disponível no IMI.

Qualquer utilizador que tenha direitos de administrador local de dados está habilitado a **registar novos utilizadores**, em função das necessidades. A cada utilizador será atribuído um conjunto definido de direitos que definem o que o utilizador pode ver e fazer no IMI.

Para registar um novo utilizador, é necessário inserir no sistema os seguintes dados:

- > nome próprio e apelido;
- > língua de trabalho preferida (língua em que o utilizador receberá as comunicações do IMI por correio eletrónico);
- > endereço eletrónico – este endereço eletrónico será utilizado para todas as mensagens automáticas geradas pelo sistema que interessam ao utilizador em causa; cada novo utilizador registado deve possuir um endereço eletrónico distinto e pessoal;
- > número de telefone (facultativo);
- > direitos de utilizador – os direitos de cada novo utilizador devem ser definidos para cada domínio legislativo e fluxo de trabalho.

É possível alterar os direitos do utilizador em qualquer momento. Enquanto administrador local de dados da sua entidade, será responsável pela gestão dos direitos dos utilizadores da sua entidade. Dependendo da função desempenhada pela entidade no IMI, alguns perfis de utilizador devem ser atribuídos, pelo menos, a um utilizador da entidade.

Os perfis de utilizador específicos do fluxo de trabalho dos pedidos de informações são descritos no capítulo 5 e os perfis de utilizador relacionados com o fluxo de trabalho dos alertas (artigos 29.º e 32.º da Diretiva Serviços) no capítulo 6.



## 5. Fluxo de trabalho dos pedidos



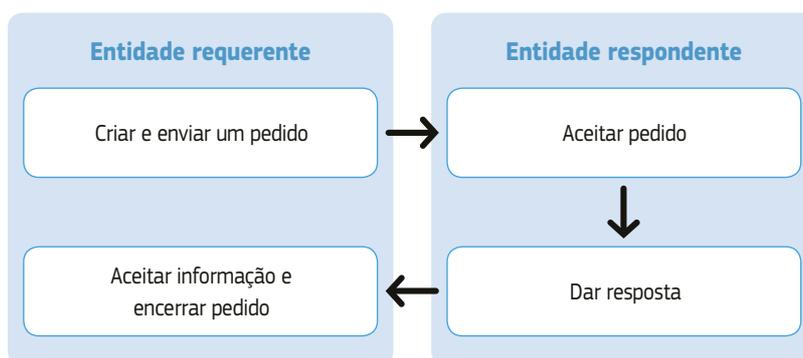
O presente capítulo descreve de que forma são tratados os pedidos de informações no IMI, referindo as principais fases do processo, desde o ciclo de vida básico dos pedidos aos processos mais complexos. Também descreve os intervenientes num pedido, os respetivos papéis e os parâmetros que determinam o que cada um pode fazer. Aprenderá a acompanhar os seus pedidos e ficará a conhecer a possibilidade de criar, guardar e imprimir relatórios, bem como as funções dos coordenadores no processo.

A principal função do IMI é facilitar o intercâmbio de informações entre as entidades dos diferentes países do EEE. O módulo do IMI que permite que duas entidades competentes comuniquem entre si é conhecido como **fluxo de trabalho dos pedidos**. Uma pergunta enviada através do sistema é denominada **pedido de informações** ou simplesmente **pedido**.

### 5.1. Ciclo de vida dos pedidos

Existem basicamente quatro fases no ciclo de vida de um pedido.

1. Uma entidade competente registada no IMI para o fluxo de trabalho dos pedidos pode **criar e enviar um pedido** de informações para uma entidade homóloga de outro país. O teor do pedido depende do domínio legislativo e da situação em causa. A entidade que envia o pedido designa-se **entidade requerente**.
2. A entidade competente que recebe um pedido de informações pode visualizar parte do seu conteúdo, nomeadamente as perguntas efetuadas e certos elementos sobre o objeto do pedido (mas só tem acesso aos dados pessoais depois de o aceitar). A **entidade respondente** decide se é competente ou não para tratar do pedido e, em caso afirmativo, **aceita-o**.
3. A entidade respondente dá resposta a todas as perguntas contidas no pedido e **envia a resposta** à entidade requerente.
4. A entidade requerente verifica as respostas recebidas e, se estiver satisfeita com as mesmas, **encerra o pedido**.



O ciclo de vida dos pedidos pode ter mais fases, como, por exemplo, caso a entidade competente requerente não fica satisfeita com a resposta recebida e solicita informações adicionais. Se a entidade respondente informar que não pode fornecer as informações adicionais solicitadas, o pedido pode ser reencaminhado para um coordenador IMI, para apreciação. O presente capítulo contém mais informações sobre o **fluxo de trabalho alternativo** de um pedido de informações.

## 5.2. Intervenientes e respetivas funções

### 5.2.1. Funções das entidades participantes no fluxo de trabalho dos pedidos

Quando as entidades obtêm acesso ao fluxo de trabalho dos pedidos, atribui-se-lhes a função de **entidade (pedidos)** ou de **coordenador de pedidos**. Essas funções são definidas para cada domínio legislativo e são independentes de quaisquer outras funções que a entidade em causa possa desempenhar no IMI a outro nível.

#### 5.2.1.1. Entidade (pedidos)

Uma entidade competente que desempenhe a função de «entidade (pedidos)» pode enviar e receber pedidos de informações relativos a um determinado domínio legislativo. Para o efeito, deve ter acesso privilegiado a, pelo menos, um coordenador de pedidos. Se a entidade tem acesso privilegiado a mais do que um coordenador de pedidos, deve seleccionar o coordenador adequado a cada pedido.

#### 5.2.1.2. Coordenador de pedidos

Um coordenador de pedidos pode ter acesso privilegiado a uma entidade competente com acesso ao fluxo de trabalho dos pedidos. O coordenador de pedidos pode intervir caso haja problemas com a gestão de um pedido que envolva uma entidade sob sua coordenação. A intervenção do coordenador depende dos parâmetros (ou sinalizadores) relativos ao fluxo de trabalho, tal como se descreve nos pontos 5.3.6 e 5.3.7. Além disso, os coordenadores de pedidos podem enviar e receber pedidos.

### 5.2.2. Perfis dos utilizadores no fluxo de trabalho dos pedidos

#### 5.2.2.1. Gestor de pedidos

Qualquer utilizador com o perfil de gestor de pedidos pode enviar e responder pedidos de informações em nome da sua entidade. Pode também procurar uma entidade competente registada no IMI e aceder a informações de elevado nível sobre pedidos de outras entidades no seu país. Qualquer entidade com acesso ao fluxo de trabalho dos pedidos tem este perfil, incluindo as entidades com perfil de coordenador de pedidos. Cada entidade com acesso ao fluxo de trabalho dos pedidos deve ter, pelo menos, um gestor de pedidos.

#### 5.2.2.2. Visualizador do pedido

Um visualizador de pedidos pode visualizar, guardar ou imprimir o conteúdo completo dos pedidos a que a sua entidade tem acesso (incluindo os dados pessoais deles constantes), mas não está autorizado a intervir no processo.

#### 5.2.2.3. Responsável pela atribuição de pedidos

É possível que algumas entidades competentes com um grande número de utilizadores desejem atribuir os pedidos recebidos a um determinado grupo de gestores em função do tema ou de outros critérios. Por exemplo, uma entidade de grande dimensão que se ocupe do registo de profissionais pode dispor de várias equipas encarregadas de pedidos de países diferentes. Através de um processo de atribuição, essa entidade poderia encaminhar cada pedido recebido no IMI para a equipa competente.

O responsável pela atribuição de pedidos pode atribuir pedidos. Quando a entidade ativa o processo de atribuição, deve existir, pelo menos, um responsável pela atribuição de pedidos na entidade. O administrador local de dados da entidade, que recebe automaticamente o perfil de «responsável pela atribuição de pedidos», pode decidir conferir esse perfil a outros utilizadores.

#### 5.2.2.4. Supervisor

No âmbito de um coordenador de pedidos, o supervisor é um utilizador que intervém no **processo de supervisão**, que pode ter início no caso de um diferendo entre entidades competentes participantes num intercâmbio de informações. Os coordenadores de pedidos podem decidir se intervêm ou não no referido processo. Em caso afirmativo, cabe ao supervisor analisar o pedido e determinar se a resposta é ou não satisfatória. Os supervisores podem visualizar os dados dos pedidos que envolvam entidades sob sua coordenação, com exceção dos dados pessoais. Deve existir, pelo menos, um supervisor em cada entidade com perfil de coordenador de pedidos.

## 5.3. Tramitação dos pedidos no IMI

### 5.3.1. Criação e envio de pedidos

Para criar e enviar um pedido de informações no IMI, é necessário ter o perfil de **gestor de pedidos** para o domínio legislativo em causa.

Se a sua entidade tem acesso a mais do que um domínio legislativo no âmbito do qual é utilizado o módulo de pedidos, terá de seleccionar o domínio legislativo correto para cada pedido.

### ➤ Pesquisa de uma entidade competente

Uma fase importante da criação de pedidos consiste em determinar que entidade necessita de contactar. Existem vários **critérios de pesquisa** ao seu dispor para o ajudar na pesquisa. Pode, por exemplo, utilizar as listas de palavras-chave para cada domínio legislativo coberto pelo IMI, que são as mesmas que a seleccionadas para cada entidade no ato de registo.

Se preferir, pode optar por fazer uma pesquisa inserindo as suas próprias palavras-chave. A pesquisa em texto livre só permite procurar correspondências exatas e reconhece caracteres especiais. Por exemplo, se procura uma determinada *préfecture* em França, não a encontra se escrever «prefecture» sem acento. Para mais informações sobre como funciona a pesquisa em texto livre, clique no ícone «i» (Informações).

Se não conseguir encontrar a entidade competente para a qual considera que deve enviar o pedido, envie-o a um coordenador IMI do país em questão responsável pelo domínio legislativo ou pela região em causa.

Para cada pedido, terá de comunicar determinados dados, alguns dos quais obrigatórios.

Terá, além disso, de dar uma **justificação** para o envio do pedido e estabelecer um **prazo indicativo**. Antes de aceitar o pedido, a entidade respondente pode aceitar esse prazo ou propor um prazo diferente.

O IMI fornece perguntas predefinidas repartidas por categorias (= **séries de perguntas**). Se existir mais de uma série de perguntas para um domínio legislativo, deve escolher a que contém as perguntas que deseja enviar ao seu homólogo. Só pode escolher uma série de perguntas por pedido.

Deve escolher, **pelo menos, uma pergunta** da série de perguntas seleccionada. Se necessário, pode fazer observações em texto livre.

### ➤ Observações em texto livre

Depois de cada pergunta predefinida, pode fazer uma observação em texto livre. Para isso, terá de especificar a língua em que pretende inserir o texto, para permitir à outra entidade obter uma tradução aproximada da sua observação, recorrendo à tradução automática.

No ecrã, poderá também ver que línguas são faladas na outra entidade. Sempre que possível, recomenda-se que escreva numa dessas línguas as suas observações em texto livre, pois tal facilitará a comunicação e limitará o recurso à tradução automática.

Também pode **juntar um ou mais documentos** e fazer perguntas relacionadas com esses documentos.

Quando inserir os dados exigidos para o novo pedido, pode a qualquer altura **guardar um projeto do pedido** para voltar a trabalhar nele mais tarde. A sua lista de ações pendentes permite reabrir os projetos de pedidos guardados.

## 5.3.2. Receção dos pedidos

O sistema avisa por correio eletrónico quando a sua entidade recebe um pedido. A mensagem eletrónica é enviada para todos os utilizadores com perfil de gestor ou, no caso de a sua entidade aplicar o processo de atribuição de pedidos, a todos os utilizadores com perfil de responsável pela atribuição de pedidos. Além disso, é também enviada uma mensagem para o endereço eletrónico de contacto da entidade competente.

### 5.3.2.1. Aceitar um pedido

Qualquer utilizador com perfil de gestor, pode aceitar novos pedidos enviados à sua entidade. Os novos pedidos aparecem na lista de ações pendentes com o estatuto «aguarda aceitação».

Quando se abre um pedido pela primeira vez, tem-se acesso a um resumo do conteúdo do pedido, **com exceção de dados pessoais** que permitam identificar a pessoa a que se refere o pedido (por exemplo, o profissional). Enquanto o gestor não aceitar a responsabilidade pelo pedido em nome da sua entidade, esta não está confirmada como entidade respondente e não será possível identificar a pessoa a que se refere o pedido. Como os documentos anexos ao pedido (por exemplo, certificados ou diplomas) podem conter dados pessoais, **também não será possível visualizar os ficheiros anexos** antes de o pedido ser aceite.

Contudo, antes de aceitar um pedido, pode-se **visualizar todas as perguntas e observações relativas quer ao pedido quer aos documentos anexos**.

Se considerar que não é possível respeitar o prazo indicado pela entidade requerente, pode **propor uma nova data-limite** para responder ao pedido.

Se a sua entidade tiver acesso privilegiado a mais do que um coordenador de pedidos, é necessário **selecionar o coordenador adequado** antes de aceitar um novo pedido. Por exemplo, se a sua entidade tem competências nos domínios do turismo e dos serviços de fornecimento de refeições (*catering*) e se o pedido diz respeito a estes últimos, terá de selecionar o coordenador para o setor de fornecimento de refeições. Se necessário, poderá sempre alterar o coordenador do pedido numa fase posterior do ciclo de vida dos pedidos.



### Recusar um pedido

Em circunstâncias excecionais, uma entidade competente pode decidir **recusar** um pedido. Só podem recusar um pedido as entidades competentes que tiverem sido autorizadas pelo respetivo coordenador IMI a fazê-lo. Os coordenadores IMI também podem decidir recusar um pedido em nome do seu país. Recusar um pedido implica que este é encerrado imediatamente. **Só deve recusar um pedido se estiver seguro de que não há outra entidade competente no seu país para o satisfazer.** Se recusar um pedido, o sistema pedir-lhe-á que justifique a sua decisão.

#### 5.3.2.2. Responder a um pedido

Depois de aceitar um pedido, poderá ver todos os dados e documentos relacionados com o mesmo. Para responder a uma pergunta, pode selecionar uma das respostas da lista de **respostas predefinidas** ou fazer as **suas próprias observações** em texto livre.

O sistema permite que as duas entidades envolvidas num pedido comuniquem entre si **antes de ser dada resposta ao pedido**. Por exemplo, a entidade respondente pode solicitar mais elementos ou documentos comprovativos relacionados com o caso ou facultar algumas informações antecipadamente, antes de responder ao pedido. Por sua vez, a entidade requerente pode desejar acrescentar alguns elementos ou esclarecer determinados aspetos evocados pela sua congénere. Esta comunicação é realizada mediante a utilização de **mensagens estruturadas** que podem ser acrescentadas ao pedido. Assim que uma nova mensagem é guardada por uma das entidades, a outra entidade será informada por correio eletrónico de que foram acrescentados ao pedido novos elementos.

Ao longo do processo, as duas entidades competentes também podem **juntar mais documentos** ao pedido, utilizando comentários predefinidos para explicar a respetiva importância para o caso.

#### 5.3.2.3. Reenviar um pedido

Depois de verificar pormenorizadamente o pedido recebido, pode concluir que a sua entidade não tem competência para tratar do pedido. Nesse caso, pode **reenviar o pedido** para outra entidade competente ou para um coordenador IMI do seu país. O sistema pedir-lhe-á para justificar a sua decisão. Depois de reenviar um pedido, este deixa de ser da sua responsabilidade. A entidade requerente será informada por correio eletrónico de que o pedido será tratado por uma segunda entidade a partir desse momento.

Também é possível reenviar o pedido depois de o aceitar. **Se reenviar um pedido previamente aceite, perderá todos os projetos de resposta e comentários já inseridos no sistema.**

#### 5.3.2.4. Dividir um pedido

Em alguns casos, pode concluir que a sua entidade só é responsável por parte do conteúdo do pedido e que não tem competência para responder a todas as perguntas. Nesse caso, pode **dividir o pedido**, reenviando uma ou mais perguntas para outra entidade ou para um coordenador IMI do seu país. Pode também enviar um ou mais dos documentos que acompanham o pedido original (ficando sempre uma cópia destes enviados junto do pedido original). O sistema pedir-lhe-á para justificar a decisão de dividir o pedido.

Se dividir o pedido, deixa de ser responsável pelas perguntas reenviadas, só tendo de responder às perguntas restantes. Todavia, continuará a ter acesso a todos os anexos incluídos no pedido original. As perguntas e os anexos que reenviar passarão a constituir um pedido distinto.

A entidade requerente será informada por correio eletrónico de que o seu pedido foi dividido e que, a partir desse momento, algumas das perguntas do pedido serão tratadas por uma segunda entidade.

### 5.3.3. Encerramento de um pedido

Quando um pedido de informações é respondido, o gestor de pedidos da entidade requerente é informado por correio eletrónico. Além disso, é enviada uma cópia dessa notificação para o endereço eletrónico de contacto da sua entidade competente. O pedido também aparecerá na sua lista de ações pendentes.

A partir desse momento, podem ser **visualizadas as respostas** às perguntas do pedido, bem como quaisquer eventuais **observações** em texto livre da entidade respondente. Também se podem ver os eventuais **anexos** que acompanham a resposta.

Se tiver incluído um anexo no pedido e feito perguntas relacionadas com o mesmo, lembre-se de verificar as respostas (e eventuais observações) dadas.

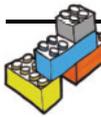
Uma vez examinada a resposta a um pedido, deve pronunciar-se sobre o seu conteúdo. Se aceitar a resposta, o pedido é **encerrado**. O encerramento do pedido é uma ação importante, uma vez que decorrido um certo tempo após o encerramento do mesmo, os dados pessoais contidos no pedido serão suprimidos do sistema. Para mais informações sobre a proteção de dados no IMI, consulte o capítulo 10.

Se depois de encerrar um pedido considerar que necessita de mais informações sobre o mesmo caso, pode utilizar a função de cópia do pedido, descrita no ponto 5.3.8.

### 5.3.4. Solicitação e fornecimento de informações adicionais

#### 5.3.4.1. Solicitar informações adicionais (entidade requerente)

O gestor de pedidos de uma entidade requerente pode considerar que a resposta recebida não é satisfatória. Nesse caso, pode **solicitar** que a entidade respondente lhe forneça **informações adicionais**. Se o fizer, terá de justificar a sua decisão.



> **Só deve solicitar informações adicionais relacionadas com as perguntas incluídas no pedido original. Se desejar fazer novas perguntas sobre o mesmo assunto, deve encerrar primeiro o pedido original e utilizar depois a função de cópia de pedidos para criar um novo pedido.**

Se a entidade respondente **concordar em comunicar informações adicionais**, receberá uma nova resposta que poderá considerar satisfatória. Pode então encerrar o pedido.

Se a entidade respondente se **recusar a fornecer mais informações**, existem duas possibilidades: o gestor da entidade requerente pode aceitar os motivos pelos quais não estão disponíveis mais informações e decidir **encerrar o pedido** ou considerar que continua a necessitar de mais informações e optar por **reencaminhar o pedido** para um coordenador de pedidos para solicitar a sua opinião. Esta possibilidade é descrita mais pormenorizadamente no ponto 5.3.6.

#### 5.3.4.2. Responder a um pedido de informações adicionais (entidade respondente)

Se a entidade requerente não ficar satisfeita com a resposta recebida, pode decidir enviar um pedido de informações adicionais. O sistema notificará por correio eletrónico o gestor de pedidos da entidade respondente que interveio pela última vez na tramitação do pedido, com cópia da mensagem para o endereço eletrónico de contacto da entidade. O pedido também aparecerá na lista de ações pendentes do gestor de pedidos.

##### > Aceitar um pedido de informações adicionais

Se puder fornecer os elementos solicitados, deve **aceitar** o pedido. O pedido permanecerá na sua lista de ações até as informações adicionais serem enviadas. Se a entidade requerente considerar a nova resposta satisfatória, encerra o pedido

##### > Rejeitar um pedido de informações adicionais

Se não puder fornecer as informações solicitadas, pode decidir **rejeitar** o pedido. O sistema pedir-lhe-á para justificar a sua decisão.

Depois de examinar a sua justificação, a entidade requerente pode aceitar que a informação não está disponível e **encerrar o pedido**. Se, contudo, a entidade requerente considerar a sua justificação insuficiente, pode decidir **reencaminhar o pedido** para um coordenador IMI para apreciação (para mais informações sobre esta possibilidade, ver ponto 5.3.6).

### 5.3.5. Processo de atribuição

O **processo de atribuição** permite às entidades competentes de grande dimensão, com muitos utilizadores do IMI ou competências compósitas (distribuídas por vários utilizadores e domínios), atribuir pedidos de informações a um ou mais gestores de pedidos, em função do tema ou outros critérios. Este processo pode ser ativado ou desativado pelos administradores locais de dados da entidade em causa.

Só os utilizadores com o perfil de **responsável pela atribuição de pedidos** podem atribuir e reatribuir pedidos dentro da sua própria entidade.

Um pedido pode atribuído a qualquer momento do ciclo de vida dos pedidos.

#### 5.3.5.1. Atribuição dos pedidos recebidos

Quando uma entidade recebe um novo pedido, é enviada uma notificação eletrónica ao responsável ou responsáveis pela atribuição de pedidos, que podem ver os novos pedidos na sua lista de ações. Os responsáveis pela atribuição de pedidos podem abrir o pedido e ver o seu conteúdo (exceto os dados pessoais) e atribuí-lo a um ou vários gestores da entidade.

Sempre que um pedido é atribuído a um gestor ou reatribuído a um gestor diferente, é enviada uma mensagem eletrónica automática para o gestor designado, para o informar de que lhe foi atribuído um pedido.

Os gestores designados são os únicos que podem intervir no tratamento do pedido. Todos os restantes gestores têm pleno acesso ao conteúdo do pedido, mas não estão autorizados a intervir no processo em nome da respetiva entidade.

#### 5.3.5.2. Atribuição dos pedidos enviados

Quando um gestor cria um novo pedido, torna-se automaticamente o gestor designado para o respetivo tratamento. O utilizador da entidade com perfil de responsável pela atribuição de pedidos pode atribuir o pedido a outros gestores depois de este ter sido guardado sob a forma de projeto. Caso contrário, o gestor que criou o pedido permanecerá o único gestor designado para o tratamento do pedido em causa e só ele poderá intervir no tratamento do pedido.

#### 5.3.5.3. Utilização da atribuição num coordenador IMI

Os coordenadores IMI podem decidir recorrer ao processo de atribuição para atribuir um pedido no qual intervenham enquanto entidade requerente ou respondente. No perfil de coordenador de pedidos, também terão de atribuir pedidos que requeiram aprovação ou sobre os quais tenham de dar parecer no âmbito do processo de supervisão.

Os pedidos que requeiram a aprovação ou a intervenção da entidade enquanto coordenador de pedidos só podem ser atribuídos aos utilizadores com perfil de **supervisor**. O supervisor designado pode intervir aprovando ou rejeitando o envio de um pedido ou resposta ou pronunciando-se sobre a disponibilidade de informações adicionais. Os supervisores não designados também têm acesso aos pedidos, mas não podem intervir no seu tratamento.

### 5.3.6. Processo de supervisão

Se a entidade requerente insistir em receber informações adicionais, pode pedir ao seu próprio coordenador de pedidos (= **coordenador requerente**) e ao coordenador de pedidos da entidade respondente (= **coordenador respondente**) que procedam a uma arbitragem. Este processo é designado **supervisão**.

Os coordenadores de pedidos podem decidir intervir ou não no processo de supervisão, sendo as situações possíveis as seguintes:

#### 1. O coordenador requerente é o único que intervém no processo de supervisão

A entidade requerente solicita ao coordenador requerente que dê o seu parecer sobre se a resposta recebida é satisfatória.

Se o coordenador concordar que a resposta não é satisfatória, devolve o pedido à entidade respondente. Esta última pode reconsiderar a sua posição inicial e aceitar fornecer mais informações ou reiterá-la e encerrar o pedido.

Se o coordenador requerente discordar do ponto de vista da entidade requerente e considerar que a resposta é satisfatória, pode encerrar o pedido.

#### 2. O coordenador respondente é o único que intervém no processo de supervisão

Neste caso, o pedido reencaminhado pela entidade requerente passa diretamente para o coordenador respondente para apreciação.

Se este concordar que a resposta não é satisfatória, devolve o pedido à entidade respondente. Esta última pode reconsiderar a sua posição inicial e aceitar fornecer mais informações ou reiterá-la, caso em que o processo de supervisão recomeça novamente.

Se o coordenador respondente discordar do ponto de vista da entidade requerente e considerar que a resposta é satisfatória, pode encerrar o pedido.

#### 3. Ambos os coordenadores intervêm no processo de supervisão

Primeiramente, a entidade requerente reencaminha o pedido para o coordenador requerente. Se este concorda que a resposta não é satisfatória, o pedido será reencaminhado para o coordenador respondente. O envolvimento de dois coordenadores no processo de supervisão é descrito nas alíneas (1) e (2) supra.

#### 4. Nenhum dos coordenadores intervém no processo de supervisão

Neste caso, ambas as entidades competentes necessitam de resolver o caso sem a intervenção dos respetivos coordenadores. Depois de a entidade respondente se ter recusado a fornecer informações adicionais, a entidade requerente pode voltar a solicitá-las. A entidade respondente última pode reconsiderar a posição inicial e aceitar fornecer mais informações ou reiterá-la e encerrar o pedido.

### 5.3.7. Processo de aprovação

Alguns países, eventualmente obrigados a isso pelos procedimentos administrativos nacionais, decidiram que os coordenadores IMI deveriam manter um certo nível de controlo relativamente aos pedidos enviados e recebidos pelas entidades sob sua coordenação.

Nesses casos, cada coordenador necessita de determinar se utilizará o processo de aprovação para pedidos e/ou respostas de entidades sob sua coordenação e para quais dessas entidades o fará. Para mais informações sobre como gerir as configurações do processo de aprovação, consulte o ponto 9.1.4.

Se uma entidade está **sujeita à aprovação** e o respetivo coordenador de pedidos necessita de **aprovar pedidos**, os novos pedidos criados pela entidade não serão enviados diretamente à entidade respondente, tendo antes de passar pelo coordenador para exame e aprovação.

De igual modo, se uma entidade está sujeita à aprovação e o respetivo coordenador de pedidos necessita de **aprovar respostas**, qualquer resposta que a entidade tencione dar não será enviada diretamente à sua congénere, tendo ser antes de passar pelo coordenador para exame e aprovação.

Se um coordenador não aprovar um novo pedido/resposta, este será reenviado à entidade competente, a fim de ser alterado de acordo com as sugestões do coordenador. Depois de atualizado, o pedido/resposta será devolvido ao coordenador para exame e aprovação.

### 5.3.8. Cópia de pedidos

O sistema IMI permite aos utilizadores **criar novos pedidos a partir de pedidos anteriores**. Esta funcionalidade pode ser útil, por exemplo, para enviar um pedido a uma entidade que já tenha contactado anteriormente sobre o mesmo assunto para voltar a fazer as mesmas perguntas. Caso necessite de mais informações sobre um caso já encerrado no IMI, também pode fazer novas perguntas.

Para utilizar esta funcionalidade, basta **abrir o pedido** que pretende utilizar como base para criar o novo pedido e selecionar os dados a transferir para este, tais como, por exemplo, a entidade a contactar, as perguntas ou os anexos. Uma vez criado o novo pedido, pode introduzir o resto dos elementos.

Uma entidade competente pode copiar qualquer pedido que tenha enviado ou recebido, em qualquer fase do intercâmbio de informações.

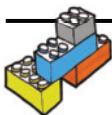
### 5.3.9. Acompanhamento dos pedidos

O IMI permite acompanhar facilmente as fases por que passam os pedidos recebidos e enviados através de uma lista de ações específica e da funcionalidade de notificações automáticas por correio eletrónico.

#### 5.3.9.1. Lista de ações pendentes

A **lista de ações pendentes** contém pedidos que requerem a **sua intervenção** enquanto utilizador. Têm acesso à lista de ações os gestores de pedidos das entidades competentes e os gestores de pedidos ou supervisores dos coordenadores IMI. Se a sua entidade recorre ao processo de atribuição de pedidos, os novos pedidos serão inicialmente incluídos na lista de ações dos utilizadores responsáveis pela atribuição de pedidos. Assim que o responsável pela atribuição de pedidos atribuir o pedido a um ou mais utilizadores com perfil de gestor ou supervisor, o pedido aparecerá nas respetivas listas de ações.

Cada fase do fluxo de trabalho determinará uma atuação distinta relativamente a um pedido de informações: aceitar o pedido, enviar uma resposta, consultar a resposta recebida, encerrar um pedido, etc. Além disso, os coordenadores podem ter de aprovar os pedidos ou as respostas antes de seu envio ou intervir no âmbito do processo de supervisão. As listas de ações também contêm os projetos de pedidos da entidade.



> **Verifique regularmente a sua lista de ações pendentes, a fim de se assegurar que os intercâmbios de informações da sua responsabilidade são efetuados em tempo oportuno e de que cumpre a obrigação de cooperar com os seus homólogos da UE.**

### 5.3.9.2. Pesquisa de pedidos

Cada entidade tem acesso, em qualquer altura, a todos os pedidos recebidos e enviados, incluindo projetos de pedidos, pedidos em curso e pedidos encerrados. O IMI permite que os utilizadores identifiquem cada pedido com base em vários critérios de pesquisa, designadamente, o estatuto do pedido, a data de envio ou de receção do pedido e o país para o qual ou do qual foi enviado ou recebido. Os coordenadores de pedidos também podem procurar pedidos em relação aos quais tenham o perfil de coordenador com privilégios de acesso.

### 5.3.9.3. Notificações automáticas por correio eletrónico

O sistema IMI dispõe de uma função de envio automático de mensagens eletrónicas aos utilizadores envolvidos num pedido de informações sempre que estes necessitam de intervir ou quando existe um desenvolvimento significativo relacionado com o pedido.

Estas notificações automáticas informam resumidamente o utilizador da medida a tomar e contêm uma ligação para acesso ao sistema. As mensagens nunca contêm dados concretos sobre o pedido.

Quando uma entidade **recebe um novo pedido**, há duas possibilidades:

- > a entidade **não aplica o processo de atribuição de pedidos**: é enviada uma mensagem eletrónica automática a todos os utilizadores da entidade com perfil de gestor de pedidos, com cópia para o endereço eletrónico de contacto da entidade;
- > a entidade **aplica o processo de atribuição de pedidos**: é enviada uma mensagem eletrónica automática para os utilizadores da entidade com perfil de responsável pela atribuição de pedidos, com cópia para o endereço eletrónico de contacto da entidade. Logo que o responsável pela atribuição de pedidos atribua o pedido a um ou mais gestores, o gestor ou gestores de pedidos designados recebem uma mensagem eletrónica automática, informando-os de que um novo pedido aguarda aceitação.

Quaisquer notificações por correio eletrónico posteriores que digam respeito a um pedido são enviadas ao gestor de pedidos **que tomou a última medida**, com cópia para o endereço eletrónico de contacto da entidade.

No que se refere aos **pedidos enviados**, a entidade requerente é informada, por exemplo, quando o pedido é reenviado na íntegra ou parcialmente para outra entidade respondente ou quando é recebida uma resposta.

Uma vez que as duas entidades implicadas podem comunicar entre si através do campo reservado às observações, os gestores de pedidos serão informados por correio eletrónico sempre que a outra entidade inserir um novo comentário.

No caso de um pedido **reencaminhado pela primeira vez para um coordenador IMI**, há duas possibilidades:

- > o coordenador **não aplica o processo de atribuição de pedidos**: é enviada uma mensagem eletrónica automática para o endereço de contacto do coordenador. Se os supervisores do coordenador não tiverem acesso a esse endereço de correio eletrónico, então o responsável pela gestão da caixa de correio deve informá-los de que foi reencaminhado para os mesmos um novo pedido (através do reenvio da mensagem eletrónica ou de outro meio), que está acessível na sua lista de ações;
- > O coordenador **aplica o processo de atribuição de pedidos**: é enviada uma mensagem eletrónica automática para o utilizador da entidade com perfil de responsável pela atribuição de pedidos, com cópia para o endereço eletrónico de contacto do coordenador. Logo que o responsável pela atribuição de pedidos atribua o pedido a um ou mais supervisores, estes recebem uma mensagem eletrónica automática informando-os do reencaminhamento de um novo pedido no âmbito da supervisão.

A partir desse momento, qualquer mensagem eletrónica automática relacionada com o pedido reencaminhado será enviada para o supervisor que interveio pela última vez no pedido, com cópia para o endereço eletrónico de contacto do coordenador.

### 5.3.10. Relatórios

É provável que as entidades competentes queiram manter um registo dos pedidos recebidos e enviados através do IMI. Para o efeito, o sistema permite criar, guardar eletronicamente e imprimir relatórios sobre os pedidos tratados no sistema, em todas as fases do ciclo de vida dos pedidos, inclusive quando o pedido ainda se encontra em fase de projeto ou depois de ter sido encerrado.

Podem ser criados vários tipos de relatórios:

- > **Relatório completo com dados pessoais**: contém todos os dados registados no IMI relacionados com um pedido, isto é, dados da entidade requerente e da entidade respondente, dados sobre a pessoa a que se refere o pedido (incluindo dados pessoais), perguntas efetuadas e respostas dadas, observações ou perguntas em texto livre e observações relacionadas com eventuais documentos em anexo;
- > **Relatório completo sem dados pessoais**: idêntico ao relatório anterior, mas sem os dados pessoais registados sobre a pessoa a que se refere o pedido;

- > **Relatório personalizado:** é possível criar relatórios que contenham apenas algumas partes do pedido, escolhidas de entre as opções disponibilizadas pelo sistema (entidade requerente/respondente, pessoa a que se refere o pedido, perguntas efetuadas, etc.);
- > **Relatório para o interessado:** relatório criado a pedido da pessoa a que se refere o pedido para que tenha conhecimento das informações trocadas sobre a sua pessoa através do IMI;
- > **Declaração de autorização do interessado:** para além dos dados incluídos no relatório para o interessado, este relatório contém uma declaração de exoneração de responsabilidade e uma declaração de autorização que o interessado pode assinar para aceder à troca dos seus dados pessoais.

Qualquer utilizador com acesso ao fluxo de trabalho dos pedidos de informações pode criar relatórios relacionados com os pedidos da sua entidade. Os utilizadores que só tiverem perfil de responsável pela atribuição de pedidos ou de visualizador de pedidos só podem criar relatórios sem dados pessoais.

Os coordenadores de pedidos também podem criar relatórios relacionados com os pedidos das entidades competentes às quais tenham acesso privilegiado. Tais relatórios nunca contêm dados pessoais. Os relatórios ficam disponíveis durante 30 dias numa secção específica do seu painel de atividades.

### ➤ Relatórios certificados

Os utilizadores podem obter relatórios certificados relacionados com os seus pedidos IMI, autenticados mediante uma assinatura eletrónica sediada no servidor. A assinatura eletrónica aplicada nos relatórios baseia-se num certificado digital qualificado emitido pela empresa belga Certipost a favor do representante legal da Direção-Geral do Mercado Interno e dos Serviços da Comissão Europeia.

A assinatura eletrónica nos relatórios IMI baseia-se na norma PAdES (*PDF Advanced Electronic Signature*), que assegura a autenticidade, a integridade e a não-repudição dos relatórios sobre os pedidos de informações criados pelo sistema IMI.



## 6. Gestão dos alertas no IMI

(Artigos 29.º e 32.º da Diretiva Serviços)



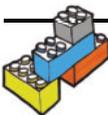
O presente capítulo trata dos aspetos técnicos da gestão de alertas no sistema IMI. Nele se descrevem as diferentes funções que podem desempenhar as entidades e os seus utilizadores no mecanismo de alerta, bem como o uso de todas as funções disponíveis em cada fase do processo. Além disso, explica como configurar o sistema para conseguir um tratamento eficaz dos alertas.

O sítio Web do IMI contém orientações mais pormenorizadas sobre as condições para a emissão de alertas e os possíveis cenários.

### 6.1. Ciclo de vida dos alertas

O ciclo de vida dos alertas tem essencialmente cinco fases.

1. Qualquer entidade de um Estado-Membro do Espaço Económico Europeu (EEE) registada no fluxo de trabalho dos alertas que tenha conhecimento de uma atividade de serviços perigosa no seu domínio de competência está habilitada a **lançar** um alerta. Para o efeito, **apresenta-o** a um coordenador de alertas do seu próprio país, que **verifica** o alerta e o **envia** a outros países.
2. Em cada Estado-Membro destinatário, o coordenador designado «caixa postal para receção dos alertas» **acusa a receção** do alerta e **divulga-o** junto dos coordenadores e das entidades do seu próprio país que considere relevantes. Os coordenadores de alertas podem **acrescentar outros destinatários**.

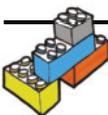


> No mecanismo de alerta do sistema IMI, as expressões «*apresentar*» e «*divulgar*» referem-se sempre a ações circunscritas a um único país. Em contrapartida, «*enviar*» refere-se à transmissão de informações a outros países.

3. O Estado-Membro de estabelecimento do prestador de serviços é responsável pela **gestão do levantamento do alerta** assim que o risco deixe de existir. Caso se desconheça a identidade do Estado-Membro de estabelecimento, o levantamento cabe ao país que lançou o alerta.

Qualquer entidade que tenha recebido um alerta no Estado-Membro de estabelecimento pode **apresentar uma proposta de levantamento** do alerta. Todas as restantes entidades desse país que participam no alerta podem fazer **comentários à proposta**. Após chegar a acordo, o coordenador designado «**coordenador responsável pelo levantamento**» **envia a proposta de levantamento** a todos os outros países interessados.

4. Os países que receberam o alerta podem apresentar **objeções ao seu levantamento** se tiverem informações de que o risco persiste. Para o efeito, procede-se da seguinte forma: as entidades **apresentam** as suas objeções enquanto informações adicionais a um coordenador de alertas, que as **envia** a todos os outros países interessados.

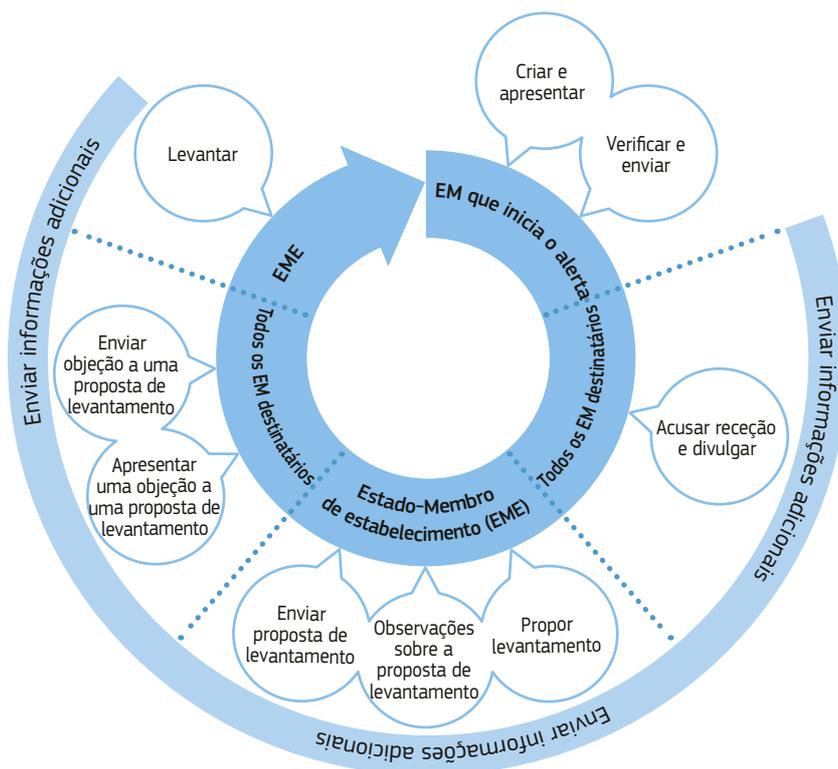


> As entidades do país que propõe o levantamento de um alerta podem fazer «*comentários*» antes de este ser enviado. Depois do envio da proposta, as entidades dos outros Estados-Membros podem apresentar «*objeções*» à mesma.

5. Quando houver a certeza de que o risco deixou de existir, o coordenador designado no Estado-Membro de estabelecimento pode **levantar** o alerta.

Até ao levantamento de um alerta, qualquer país interessado pode acrescentar novas informações ao alerta em qualquer fase do processo.

## Esquema do ciclo de vida de um alerta



## 6.2. Intervenientes no mecanismo de alerta e respetivas funções

### 6.2.1. Funções das entidades

Quando uma entidade obtém acesso ao fluxo de trabalho dos alertas, atribui-se-lhe a função de **entidade responsável pelos alertas** ou de **coordenador de alertas**. Pelo menos um dos coordenadores de alertas é designado **caixa pos tal para receção dos alertas** do seu país<sup>2</sup>. Estas funções são independentes das funções desempenhadas pela entidade em questão noutros domínios do sistema IMI. Assim, por exemplo, um coordenador nacional (NIMIC) pode intervir como entidade responsável pelos alertas e uma entidade que esteja sob a supervisão de um coordenador no processo de troca de informações pode ser coordenador de alertas.

#### 6.2.1.1. Entidade responsável pelos alertas

As entidades responsáveis pelos alertas são geralmente entidades competentes em domínios como o ambiente ou a saúde e a segurança das pessoas. Estão habilitadas a **lançar alertas** e a **apresentá-los** a um coordenador de alertas ao qual tenham acesso privilegiado. Também podem **receber** os alertas notificados pela caixa postal para receção de alertas ou por um coordenador de alertas e **reagir** aos mesmos. Têm capacidade para **apresentar propostas de levantamento** e **fazer comentários** sobre as mesmas. Se outro país propuser o levantamento de um alerta, podem **apresentar objeções** ao seu coordenador de alertas.

#### 6.2.1.2. Coordenador de alertas

A função dos coordenadores de alertas é garantir que os alertas só sejam enviados quando tal for estritamente necessário e que recebam um tratamento adequado. Em geral, são entidades competentes em domínios como o ambiente ou a saúde e a segurança das pessoas. Além disso, devem possuir uma boa visão de conjunto das estruturas administrativas implicadas na tramitação de alertas no seu próprio país. Os coordenadores estão habilitados a **enviar** alertas a outros países e a **acrescentar outras entidades responsáveis por alertas e coordenadores de alertas como destinatários** dos alertas recebidos. Podem **enviar informações adicionais, incluindo objeções às propostas de levantamento de alertas, e enviar propostas de levantamento** dos alertas. Os coordenadores de alertas também podem exercer todas as funções próprias de uma entidade responsável por alertas, podendo, por exemplo, lançar os seus próprios alertas e, a seguir, enviá-los.

(2) Para facilitar a coordenação e para efeitos de proteção de dados, a Comissão recomenda que cada país tenha uma única caixa postal para receção dos alertas. Contudo, existe a possibilidade de designar várias caixas (por exemplo, num Estado com uma estrutura federal).

### 6.2.1.3. Caixa postal para a receção de alertas

Os coordenadores de alertas designados caixa postal para receção de alertas centralizam a receção dos alertas no seu próprio país. Cabe-lhes **acusar a receção** dos alertas e proceder à sua **primeira divulgação** junto dos coordenadores de alertas e das entidades responsáveis pelos alertas no seu país. A caixa postal para receção de alertas garante que cada alerta é reenviado exclusivamente para os intervenientes competentes (coordenadores e/ou entidades), o que exige um bom conhecimento das estruturas administrativas do próprio país.

A caixa postal para receção de alertas também **recebe** automaticamente **todos os alertas enviados** pelo seu país. Graças a isso, pode ter uma visão de conjunto da circulação de alertas em ambos os sentidos.

A caixa postal para receção de alertas tem as mesmas possibilidades de ação que as entidades responsáveis por alertas e os coordenadores de alertas, podendo, por exemplo, lançar os seus próprios alertas e, a seguir, enviá-los.

### 6.2.2. Autorização definitiva dos alertas

O sistema IMI dá aos países uma certa margem de manobra na definição da relação entre os coordenadores de alertas e as entidades responsáveis pelos alertas. Os coordenadores de alertas (incluindo os que funcionam como caixa postal para receção de alertas) podem **modificar ou eliminar o conteúdo** dos alertas que recebem e de qualquer outra informação relacionada com os mesmos antes do respetivo envio. Para tal, nos **parâmetros do fluxo de trabalho dos alertas** deve assinalar-se a casa que indica que o coordenador de alertas se reserva a «**autorização definitiva**» dos alertas que envia em nome do seu país.

Caso contrário, a entidade que lançou o alerta conserva o direito de modificar ou eliminar o conteúdo do mesmo ou as informações que lhe digam respeito e que ainda não tenham sido objeto de envio.

### 6.2.3. Funções dos utilizadores

Quando uma entidade obtém acesso ao fluxo de trabalho dos alertas do módulo de serviços do sistema, o seu **administrador local de dados** (responsável pelo registo de outros utilizadores e pela gestão dos dados relativos à sua própria entidade) recebe automaticamente todos os direitos de utilizador<sup>3</sup>. Isso permite-lhe atribuir os perfis de utilizador aos seus colegas em função da dimensão da entidade e das responsabilidades destes no processo.

#### 6.2.3.1. Visualizador de alertas

O «visualizador de alertas» pode **ver o conteúdo completo de todos os alertas** a que a sua entidade tem acesso (incluindo os dados pessoais). Embora possa guardar ou imprimir o referido conteúdo, **não está autorizado a intervir no processo**, ou seja, não pode lançar ou atualizar alertas nem propor o seu levantamento.

#### 6.2.3.2. Gestor de alertas

O «gestor de alertas» ocupa-se dos alertas em nome da sua entidade. As suas funções incluem: **lançar** alertas a **apresentá-los** a um coordenador de alertas para que sejam enviados, **receber** alertas e **reagir** aos mesmos; **apresentar informações adicionais** sobre os alertas; apresentar propostas de levantamento, fazer observações sobre as propostas de levantamento apresentadas por outras entidades do seu próprio país e apresentar objeções às propostas de levantamento procedentes de outro país. Todavia, os gestores de alertas de uma entidade que seja coordenador de alertas **não podem enviar nem divulgar** alertas.

#### 6.2.3.3. Divulgador de alertas (só para coordenadores de alertas)

O perfil de «divulgador de alertas» está reservado aos utilizadores dos coordenadores de alertas. A sua função é **divulgar** alertas dentro do seu próprio país e **enviar** alertas e informações conexas para outros países. Nos coordenadores de alertas que funcionam como caixa postal para receção de alertas, o divulgador é responsável pelo **aviso de receção** dos alertas e por proceder à sua divulgação inicial junto dos coordenadores de alertas e das entidades responsáveis pelos alertas do próprio país. Nos outros coordenadores de alertas, o divulgador decide se existem **outras entidades** na sua região ou domínio de competência que devem receber o alerta.

Os divulgadores de alertas estão habilitados a **enviar** novos alertas a outros países, apresentar e enviar informações adicionais sobre os alertas em curso (incluindo objeções ao levantamento de alertas) e enviar propostas de retirada de alertas e propostas de levantamento.

Nos coordenadores de alertas com capacidade de «**autorização definitiva**», os divulgadores podem **modificar** ou **eliminar** os alertas e qualquer informação conexas antes do seu envio.

(3) Caso haja vários administradores de dados locais numa mesma entidade, todos recebem a totalidade dos direitos de utilizador para o fluxo de trabalho dos alertas.

### 6.2.3.4. Perfis combinados

O IMI permite atribuir mais de um perfil a um mesmo utilizador. Assim, por exemplo, um utilizador com perfil de «divulgador» dentro de um coordenador de alertas também pode desempenhar a função de «gestor de alertas», o que lhe permite **lançar, apresentar e enviar alertas**.

Contudo, deve ter-se presente que a apresentação e o envio de alertas são **fases independentes** que devem ser realizadas separadamente, embora possam ser efetuadas pela mesma pessoa.

#### Diferenças entre o gestor e o divulgador de alertas: quem pode fazer o quê?

		Gestor de alertas (em entidades responsáveis por e coordenadores de alertas)	Divulgador de alertas (só em coordenadores de alertas)
<b>Lançar um alerta</b>	Emitir	✓	
	Enviar		✓
<b>Acrescentar informações adicionais, incluindo pedidos de informações e objeções a levantamentos de alertas</b>	Apresentar	✓	✓
	Enviar		✓
<b>Retirar um alerta</b> (só entidade que lançou ou coordenador)	Apresentar	✓	
	Enviar		✓
<b>Propor o levantamento de um alerta</b> (exclusivamente no Estado-Membro de estabelecimento)	Apresentar	✓	
	Fazer observações	✓	✓
	Enviar		✓
<b>Encerrar um alerta</b> (exclusivamente coordenador que envia proposta de levantamento)			✓

## 6.3. Tratamento dos alertas no IMI

Os alertas têm um **ciclo de vida** bem definido, constituído por uma série de etapas básicas às quais se podem juntar outras etapas facultativas em determinados casos. Quando o alerta passa de uma etapa para outra, o seu **estatuto** é automaticamente atualizado, aparecendo no ecrã.

### 6.3.1. Emissão de um alerta

#### 6.3.1.1. Lançamento e emissão de um alerta

Só podem lançar alertas os utilizadores que são «gestores de alertas» de uma entidade responsável por alertas ou de um coordenador de alertas. Para o fazer, devem começar por verificar se estão cumpridas as condições que figuram numa **lista** de critérios (para mais informações sobre estes últimos, consulte as orientações sobre a utilização do mecanismo de alerta que figuram no sítio Web do IMI). O sistema guia o utilizador, passo a passo, ao longo deste processo. Se estiverem cumpridos todos os critérios, o gestor pode inserir os **dados do prestador de serviços** cuja atividade apresenta um risco potencial, juntamente com uma **descrição do caso**. Além disso, pode anexar documentos. Seguidamente, na lista de coordenadores com privilégios de acesso à sua entidade, **seleciona o coordenador de alertas** que será responsável pelo envio do alerta, **selecionando os países** destinatários. Se necessário, pode também especificar num campo de texto livre todas as entidades dos países destinatários que, em seu entender, devem ser alertadas.

A qualquer momento da introdução dos dados pode ser guardado um projeto de alerta, ao qual é atribuído um **número**. Nesta fase, o estatuto do alerta é:

«Projeto de alerta»

Após concluir todas as etapas, o gestor de alertas **apresenta** o alerta ao coordenador de alertas selecionado. O estatuto do alerta passa então a:

«Alerta apresentado para envio»

### 6.3.1.2. Envio de um alerta

O sistema envia uma notificação automática a todos os divulgadores do coordenador de alertas selecionado para os informar de que receberam um alerta para enviar.

Se considerarem que a sua entidade não é competente para se pronunciar sobre o assunto, podem **reenviar** o alerta para outro coordenador de alertas.

Assim que um divulgador aceita um alerta, o estatuto deste passa a:

**«Alerta a aguardar envio»**

O divulgador deve **verificar** se todos os critérios estão realmente cumpridos e se as informações fornecidas estão corretas e completas.

Nos coordenadores com capacidade de **«autorização definitiva»**, o divulgador pode **modificar o conteúdo** do alerta e, inclusive, **eliminá-lo**, caso decida não o emitir.

Se o coordenador não possuir a referida capacidade e o divulgador detetar, por exemplo, que faltam informações importantes no alerta, pode pôr-se em contacto com a entidade responsável pelo alerta através de um canal exterior ao sistema e pedir-lhe que o modifique. Se o divulgador chegar à conclusão de que o alerta não deve ser emitido, pode pedir à entidade que o elimine.

Independentemente de ter ou não capacidade para dar a autorização definitiva, qualquer divulgador pode sempre **acrescentar mais países** à lista de destinatários do alerta se considerar possível que o risco se estenda aos mesmos.

Quando o divulgador de alertas tiver a certeza de que o alerta está pronto para ser emitido, **envia-o** aos países selecionados. Por defeito, todos os alertas são também enviados à Comissão, em cumprimento do disposto na Diretiva Serviços.

Chegado a este ponto, o alerta recebe o estatuto de **«Alerta enviado»**

### 6.3.2. Modificação e retificação dos alertas

A modificação ou retificação do conteúdo de um alerta já enviado é da competência exclusiva do país que o lançou. Em função dos dados que vá recebendo sobre o alerta, o país em questão pode:

- acrescentar novos países **destinatários**;
- alterar o **Estado-Membro de estabelecimento do prestador de serviços**<sup>4</sup>;
- atualizar os **dados do prestador de serviços**;
- modificar a **descrição do caso**.

O coordenador que enviou o alerta é o único competente para acrescentar novos países destinatários e modificar o Estado-Membro de estabelecimento. Se o referido coordenador de alertas tiver a capacidade de dar «autorização definitiva», também pode modificar os dados do prestador de serviços e a descrição do caso. Caso contrário, só a entidade que lançou o alerta o pode fazer.

As modificações **aplicam-se automaticamente** ao alerta e podem ser **imediatamente visualizadas** por todos os beneficiários, não sendo necessário um novo envio.

Caso o Estado-Membro de estabelecimento tenha sido alterado, todos os beneficiários do alerta serão informados do facto através de uma mensagem eletrónica automática.

### 6.3.3. Retirada de um alerta

Apesar das medidas de proteção integradas no sistema, um país pode enviar um alerta com base em informações ou indícios incorretos ou imprecisos e descobrir o erro passado algum tempo. Nesses casos, deve proceder à **retirada** do alerta. O alerta pode ser retirado em qualquer fase do seu ciclo de vida mediante um procedimento que, tal como o da emissão, consta de duas etapas. Em primeiro lugar, a entidade que o lançou **apresenta uma proposta de retirada** e o estatuto do alerta passa a **«Retirada do alerta para envio»**.

Seguidamente, o coordenador **difunde a retirada do alerta** (premindo o botão que se encontra no separador **«Gestão da retirada»**). A partir desse momento, o alerta deixa de estar ativo e já não é possível acrescentar informações. O seu estatuto passa a **«Alerta retirado»** e os destinatários passam a só poder visualizar parte do seu conteúdo.

(4) Apenas possível se não houver nenhuma proposta de levantamento pendente.

### 6.3.4. Gestão dos beneficiários de um alerta

#### 6.3.4.1. Aviso de receção de um alerta

Os alertas enviados chegam às caixas postais para receção de alertas dos países destinatários e à Comissão Europeia<sup>5</sup>.

Em cada caixa postal, o responsável pelo **aviso de receção** dos alertas é o divulgador, que recebe uma notificação automática por correio eletrónico sempre que chega um novo alerta. O seu estatuto é o de «**Alerta a aguardar aviso de receção**».

#### 6.3.4.2. Divulgação de um alerta

Os divulgadores são responsáveis por proceder à **divulgação inicial** de um alerta recebido na caixa postal para receção de alertas. Seleccionam os coordenadores de alertas e as entidades responsáveis pelos alertas para quem o alerta é pertinente e enviam-no. O país que o lançou pode ter **sugerido entidades** às quais enviar o alerta. Nesse caso, se estiverem de acordo, os divulgadores podem inclui-las na lista de destinatários.

Os divulgadores de alertas dos coordenadores de alertas seleccionados podem **acrescentar outros destinatários**.

Uma vez divulgado o alerta, só os divulgadores das caixas postais para receção de alertas estão autorizados a **suprimir destinatários**, desde que estes não tenham realizado nenhuma ação relativamente ao alerta. Esta situação pode ocorrer quando um destinatário determina que o alerta recebido não é pertinente para a sua entidade e dê conhecimento do facto à caixa postal para receção de alertas. Ao ser suprimida da lista de alertas, a entidade deixa de receber informações relacionadas com as etapas seguintes do ciclo de vida do alerta.

A **divulgação** do alerta também tem **lugar no país que o lançou**. A caixa postal para receção de alertas desse país recebe automaticamente todos os alertas enviados. Após o envio de um alerta, a caixa postal do país que o lançou pode seleccionar **destinatários adicionais** no seu próprio país e fazer-lhes chegar o alerta.

### 6.3.5. Informações adicionais sobre um alerta

Em qualquer momento do ciclo de vida de um alerta, um país interessado no alerta pode **acrescentar informações**, por exemplo, para informar os restantes países destinatários das medidas que tenha adotado contra o prestador de serviços em questão. Da mesma forma, os países destinatários podem pedir esclarecimentos ao país que lançou o alerta ou a qualquer outro país que já tenha fornecido informações sobre o alerta. A possibilidade de acrescentar informações adicionais também pode ser utilizada para sugerir o levantamento do alerta ao país responsável.

Quer o envio quer o pedido de informações adicionais processam-se em **duas etapas**. Em primeiro lugar, um gestor ou divulgador de alertas envia as informações a um coordenador de alertas, que as verifica e difunde (no coordenador, esta tarefa cabe a um utilizador com o perfil de divulgador).

Seguidamente, o sistema notifica automaticamente por correio eletrónico todos os gestores e divulgadores das entidades envolvidas no alerta de que foram acrescentadas informações adicionais ao alerta.

### 6.3.6. Levantamento dos alertas

Tal como se explica nas orientações sobre o mecanismo de alerta, cabe ao **Estado-Membro de estabelecimento do prestador de serviços** acionar o processo de levantamento imediatamente após o risco deixar de existir.

Caso o Estado-Membro de estabelecimento seja **desconhecido**, o levantamento do alerta passa a ser da responsabilidade do país que o lançou.

O levantamento de um alerta processa-se em duas fases

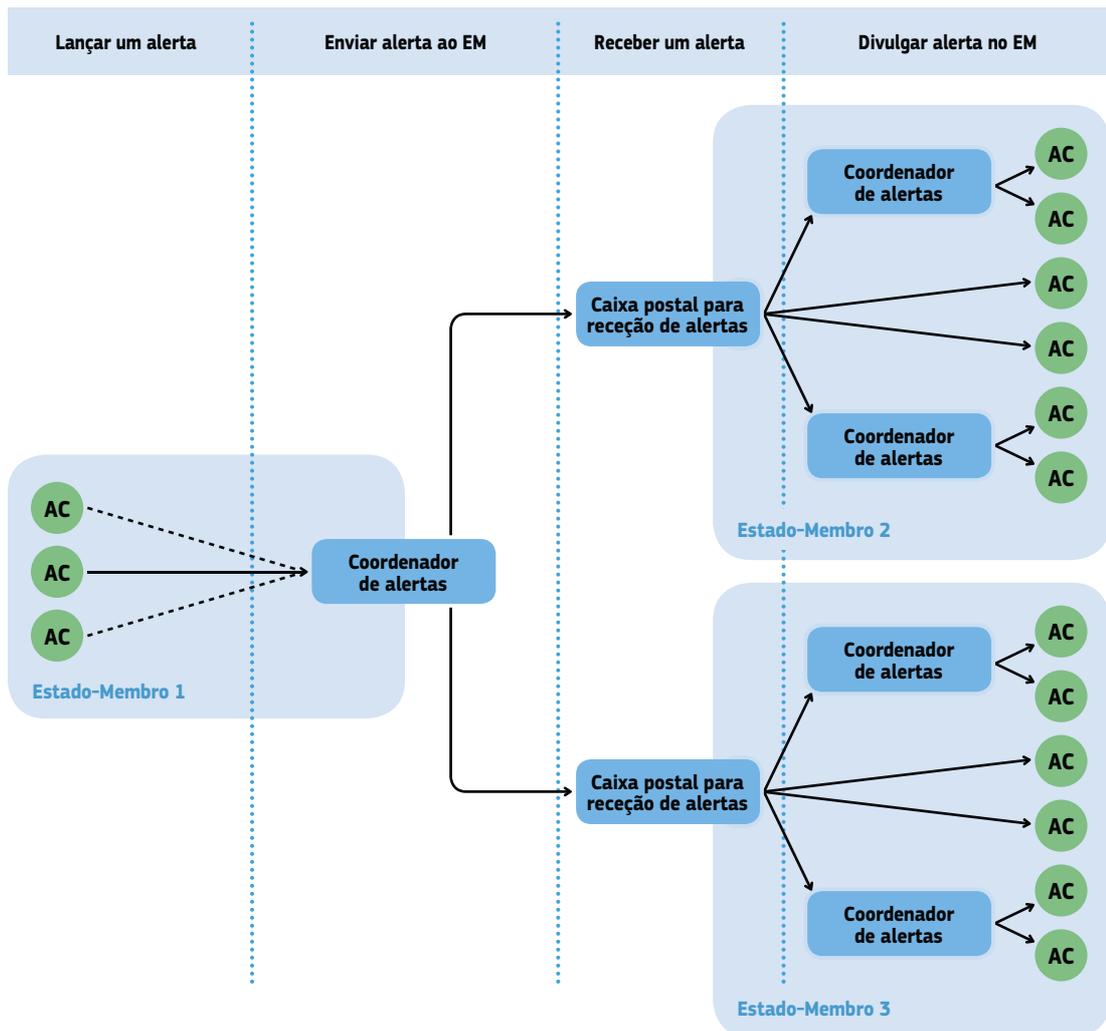
- Na primeira fase, todas as entidades do Estado-Membro de estabelecimento podem pronunciar-se sobre a conveniência de propor o levantamento do alerta (= **período para comentários**).
- Na segunda fase, depois do envio da proposta de levantamento, todos os outros países envolvidos têm a possibilidade de se opor ao levantamento se do alerta considerarem que este deve permanecer ativo (= **período de apresentação de objeções**).

#### 6.3.6.1. Proposta de levantamento de um alerta

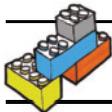
Os gestores de alertas das entidades destinatárias do Estado-Membro de estabelecimento podem **propor o levantamento de um alerta** se considerarem que o risco deixou de existir. A proposta pode ser apresentada a qualquer coordenador com privilégios de acesso à entidade, que deste modo se converte no **coordenador responsável pelo levantamento**.

(5) Por motivos de proteção de dados, a Comissão não pode visualizar os dados pessoais contidos num alerta.

## Envio e receção de um alerta



Quando se **apresenta uma proposta de levantamento**, o sistema notifica por correio eletrónico (automaticamente, sem qualquer intervenção por parte do coordenador responsável pelo levantamento) as restantes entidades destinatárias do alerta, que podem apresentar os seus comentários à mesma. Se o coordenador tiver a capacidade de autorização definitiva, pode modificar ou eliminar a proposta de levantamento a qualquer momento.



> Dado que a fase de comentários se circunscreve a um único país, nesta fase não é necessária uma segunda etapa que envolva o coordenador de alertas.

O estatuto do alerta passa então a «Proposta de levantamento aberta a comentários».

### 6.3.6.2. Comentários a uma proposta de levantamento

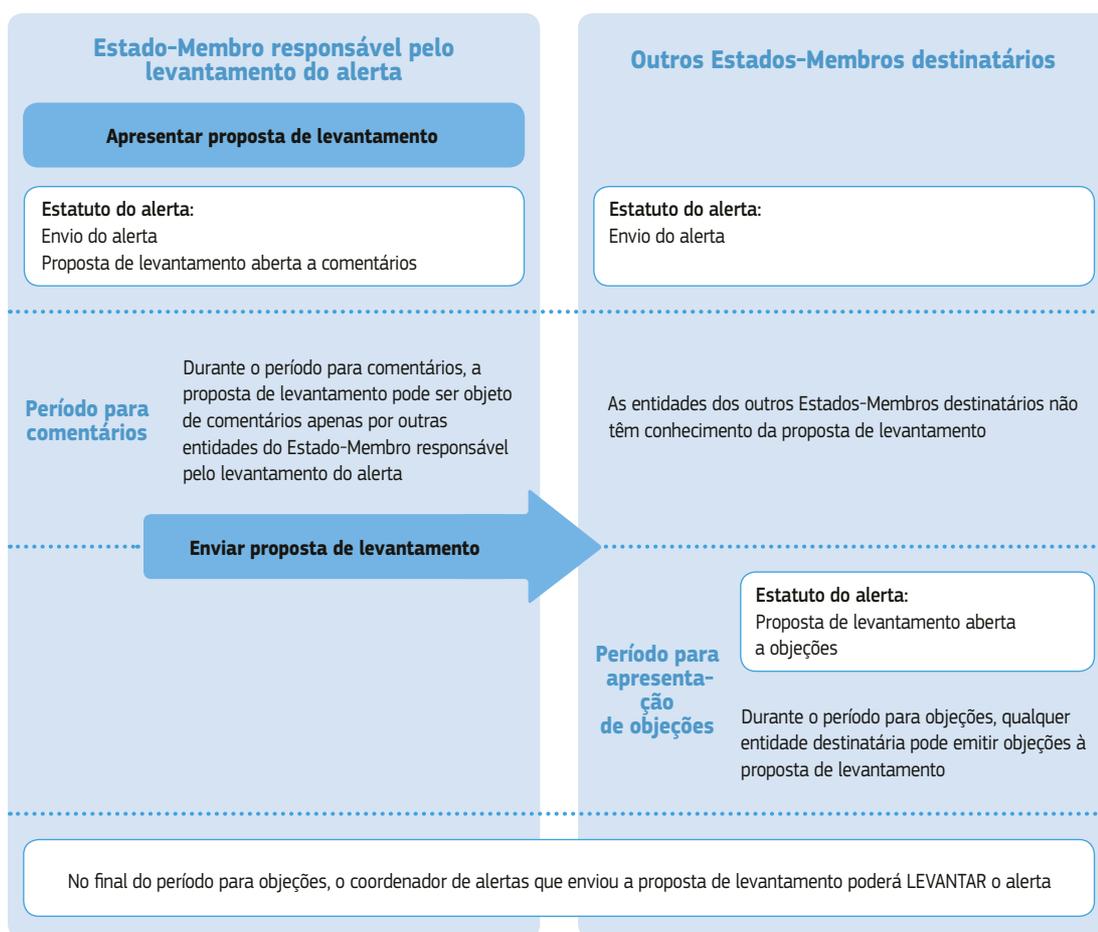
A proposta de levantamento deve manter-se **aberta a comentários** provenientes do Estado-Membro de estabelecimento durante um período de tempo fixado de comum acordo por todos os Estados-Membros. Durante esse período, a proposta ainda pode ser **modificada ou anulada** pela entidade que a apresentou (ou pelo coordenador responsável pelo levantamento, se tiver a capacidade de autorização definitiva).

O sistema informa por correio eletrónico os divulgadores do coordenador responsável pelo levantamento que o prazo para apresentar comentários caducou. A partir desse momento, não podem ser acrescentados novos comentários. Contudo, a **proposta de levantamento ainda pode ser modificada ou anulada**. Nesta fase, o estatuto do alerta passa a «Proposta de levantamento pendente para envio».

### 6.3.6.3. Envio de uma proposta de levantamento

Chegado a este ponto, um divulgador do coordenador responsável pelo levantamento **avalia todos os comentários** recebidos e decide se a proposta de levantamento deve ser enviada aos outros países.

## Apresentação de comentários e objeções



Se o divulgador chegar à conclusão de que o alerta deve permanecer ativo, pode **anular a proposta de levantamento**, desde que o coordenador de alertas a que pertence tenha a capacidade de autorização definitiva. Caso contrário, deve pedir à entidade que lançou a proposta de levantamento que a anule.

Se o divulgador chegar à conclusão de que o alerta deve ser levantado, procede à **difusão da proposta** (premindo o botão que se encontra no separador «**Gestão do levantamento**»). Além disso, pode optar por **incluir na proposta todos ou alguns dos comentários** recebidos no seu país. A difusão gera uma notificação automática por correio eletrónico na qual se anuncia a proposta de levantamento a todos os gestores e divulgadores que tenham recebido o alerta nos países envolvidos. O estatuto do alerta passa então a «**Proposta de levantamento aberta a objeções**».

#### 6.3.6.4. Objeções a uma proposta de levantamento

Todos os outros países envolvidos que considerem que o risco persiste podem colocar **objeções** ao levantamento do alerta.

O prazo para a apresentação de objeções também é fixado de comum acordo com todos os Estados-Membros. Durante esse período, os gestores e divulgadores das entidades e coordenadores de alertas podem **apresentar objeções** a um coordenador de alertas, utilizando para o efeito a **função «Informações adicionais»**, na secção «Objeção a uma proposta de levantamento».

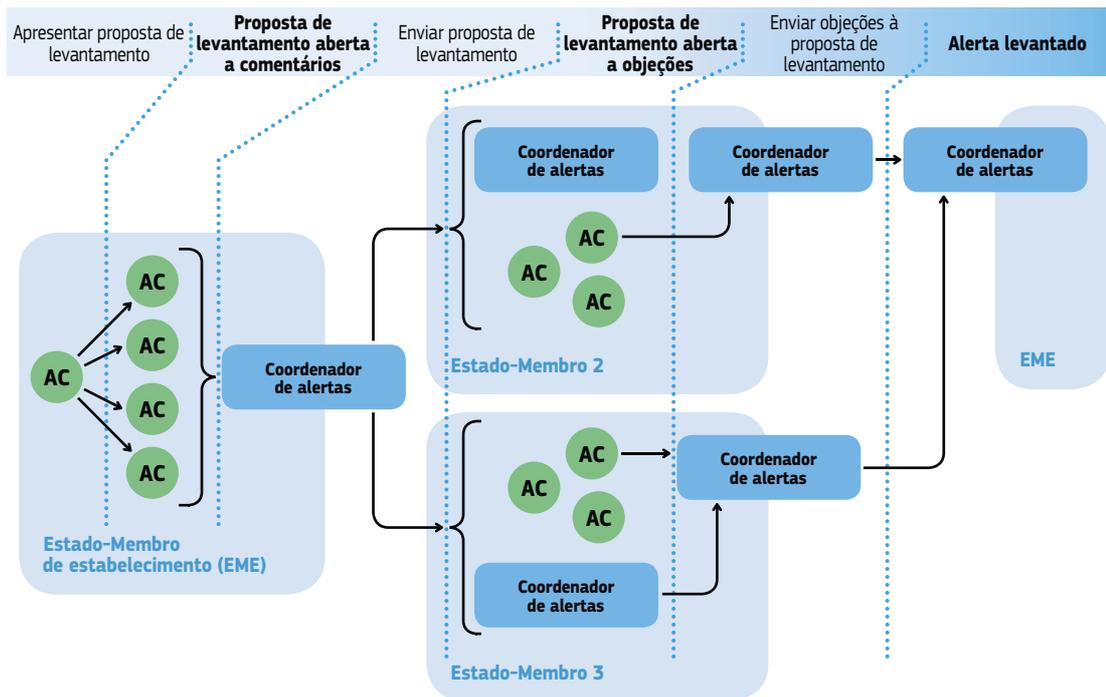
Tal como no caso de outro tipo de informações adicionais, a apresentação e envio de objeções realiza-se em **duas etapas**. Um divulgador do coordenador de alertas ao qual se apresenta a objeção decide se esta deve ser **enviada** a outros países. Após o envio, o sistema notifica a objeção por correio eletrónico a todos os destinatários do alerta nos restantes países.

O sistema informa por correio eletrónico os divulgadores do coordenador responsável pelo levantamento no Estado-Membro de estabelecimento que o prazo para opor objeções caducou.

#### 6.3.6.5. Levantamento de um alerta

O coordenador responsável pelo levantamento no Estado-Membro de estabelecimento decide se deve levantar o alerta, tendo em conta as possíveis objeções recebidas de outros Estados-Membros. Os divulgadores do coordenador responsável pelo levantamento são os únicos utilizadores habilitados a **levantar um alerta**.

## Levantamento de um alerta



O estatuto do alerta passa então a «Alerta levantado».

Após o levantamento de um alerta, os utilizadores do sistema podem continuar a visualizar um número limitado de dados, nomeadamente:

- um resumo do alerta sem dados pessoais;
- a lista de destinatários;
- o historial das ações.

Seis meses após o levantamento, todos os dados pessoais são suprimidos automaticamente do sistema.

Qualquer país que considere que o risco não deixou de existir, apesar do levantamento do alerta, pode **lançar um novo alerta**.

## 6.4. Acompanhamento dos alertas

### 6.4.1. Mensagens eletrónicas automáticas

O sistema envia notificações automáticas por correio eletrónico a todas as partes envolvidas sempre que se pode **intervir** em relação a um alerta ou que existem **novas informações** sobre o mesmo. As mensagens eletrónicas são enviadas exclusivamente para os endereços dos utilizadores com o perfil adequado no mecanismo de alerta. Por esse motivo, é fundamental que as caixas de correio eletrónico registadas no sistema sejam consultadas regularmente.

As notificações são efetuadas com base num texto normalizado e não contêm nem informações sobre o conteúdo do alerta nem os dados pessoais do prestador de serviços em questão.

### 6.4.2. Pesquisar alertas

Todos os utilizadores com acesso ao fluxo de trabalho dos alertas podem consultar a lista dos alertas em que participa a sua entidade. Nessa lista, figuram as seguintes informações:

- número do alerta;
- atividade de serviços afetada;
- Estado-Membro de estabelecimento do prestador de serviços;
- entidade que lançou o alerta;

- estatuto atual do alerta;
- data de envio.

O conteúdo da lista pode ser objeto de **pesquisa**, aplicando vários critérios. Os utilizadores com o perfil adequado podem abrir os alertas a partir desta lista e realizar as ações necessárias.

### 6.4.3. Imprimir alertas

É provável que as entidades e os coordenadores queiram **manter um registo** dos alertas emitidos e recebidos através do sistema. Para o efeito, podem criar e imprimir relatórios em qualquer fase do ciclo de vida do alerta, inclusive quando o alerta se encontra em fase de projeto.

Qualquer utilizador pode imprimir relatórios com as informações que está autorizado a visualizar no ecrã. Após a retirada ou o levantamento de um alerta, só se pode imprimir o extrato do alerta que permanece visível no ecrã.

Qualquer tratamento posterior dos documentos impressos deve ser feito em conformidade com as normas nacionais e europeias em matéria de proteção de dados.

---

## 6.5. Mais informações sobre alertas

Para mais informações sobre os alertas, nomeadamente sobre as garantias em matéria de proteção dos dados e como criar num país as estruturas necessárias para lidar com alertas, consulte as Orientações sobre a utilização do mecanismo de alerta:

- [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/docs/Alerts\\_PT.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/Alerts_PT.pdf).

# 7. Gestão das exceções em casos específicos

(Artigo 35.º da Diretiva Serviços)



O presente capítulo trata dos aspetos técnicos da gestão das exceções (derrogações) em casos específicos no sistema IMI, tal como previsto no artigo 18.º da Diretiva Serviços.

O sítio Web do IMI contém mais orientações sobre as condições de utilização das exceções em casos específicos e dos cenários que podem apresentar-se.

O módulo do IMI relativo à Diretiva Serviços admite dois fluxos de trabalho: um para a troca de informações normal e outro para o mecanismo de alerta. O acesso a cada fluxo de trabalho é limitado às entidades especificamente registadas para o efeito.

As exceções em casos específicos são geridas através do fluxo de informações normal. Tal significa que, para tratar de exceções em casos específicos, uma entidade tem de estar registada no IMI para o módulo relativo à Diretiva Serviços e, dentro deste módulo, para o intercâmbio de informações normal.

Seguidamente, serão abordadas apenas as funções específicas do fluxo de trabalho relativo às exceções em casos específicos. Para informações de carácter geral sobre como enviar e receber a pedidos, consulte o capítulo 5.

A Diretiva Serviços prevê dois procedimentos diferentes para lidar com exceções em casos específicos: o «procedimento normal» e o «procedimento de urgência».

## 7.1. Procedimento normal (n.ºs 2 a 5 do artigo 35.º da Diretiva Serviços)

O procedimento normal desenrola-se em três etapas:

- (1) O Estado-Membro no qual é prestado o serviço envia um pedido ao Estado-Membro de estabelecimento do prestador de serviços, solicitando que este tome medidas contra o referido prestador.

Para o efeito, seleccione a opção «Criar pedido» e o domínio legislativo «Diretiva Serviços». Depois de seleccionar a entidade competente respondente no Estado-Membro de estabelecimento, escolha a série de perguntas sobre «Pedido relacionado com exceções em casos específicos ao Estado-Membro de estabelecimento». Leia e siga cuidadosamente as explicações no ecrã. O sistema guiá-lo-á através de uma lista de controlo em dez passos, que cobrem todas as condições que é necessário satisfazer para enviar o pedido. Antes de enviar o pedido, é necessário preencher as casas em texto livre para descrever o caso e justificar por que motivo decidiu recorrer ao procedimento de exceção em casos específicos.

- (2) O Estado-Membro de estabelecimento faz as verificações necessárias e comunica ao país requerente as medidas que tomou ou tenciona tomar.

Para o efeito, a entidade respondente aceita e responde ao pedido. Se o Estado-Membro de estabelecimento não tenciona tomar medidas, a entidade deve justificar a sua decisão.

- (3) Se o país requerente não ficar satisfeito com as medidas tomadas pelo Estado-Membro de estabelecimento, deve notificar a Comissão e o Estado-Membro de estabelecimento das medidas que tenciona tomar.

Neste caso, a entidade requerente deve escolher a série de perguntas sobre «Notificação de medidas em casos específicos», e preencher a lista de controlo e os campos obrigatórios em texto livre, indicando as razões pelas quais considera que as medidas tomadas ou previstas pelo Estado-Membro de estabelecimento são inadequadas ou insuficientes e as razões pelas quais considera que as medidas que tenciona tomar são justificadas e proporcionadas.

Quando a notificação é enviada, a Comissão examina o caso e, a não ser que adote uma decisão em contrário, o país requerente pode tomar as medidas notificadas quinze dias após a sua notificação.

## 7.2. Procedimento de urgência (n.º 6 do artigo 35.º da Diretiva Serviços)

Se houver um risco iminente que ponha em causa a segurança dos serviços em questão, o Estado-Membro de prestação dos serviços pode **tomar medidas imediatamente**, sem consultar o Estado-Membro de estabelecimento.

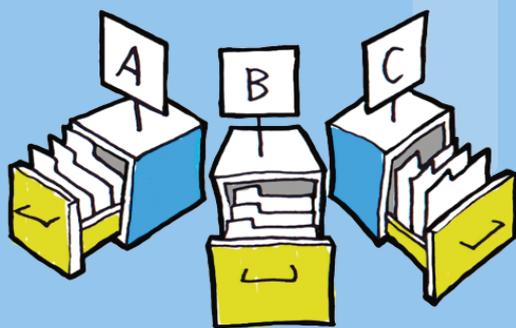
Para **notificar essas medidas ao Estado-Membro de estabelecimento**, o Estado-Membro de prestação dos serviços deve utilizar a série de perguntas «**Notificação de medidas em casos específicos**». Em termos técnicos, esta notificação funciona exatamente como a notificação que ocorre na terceira etapa do procedimento normal.

## 7.3. Gestão das exceções em casos específicos através do IMI

Todas as entidades e um país que têm acesso ao fluxo de trabalho relativo à troca de informações no módulo do IMI relativo à Diretiva Serviços têm também acesso às séries de perguntas relativas às exceções (derrogações) em casos específicos. Todavia, as instruções que podem ser lidas no ecrã estabelecem claramente que só se deve recorrer a derrogações em circunstâncias excecionais.

**Nota importante:** A terceira etapa do procedimento normal não está relacionada tecnicamente com a primeira e a segunda etapas. Com efeito, do ponto de vista técnico, a terceira etapa corresponde a um novo pedido, pelo que a entidade que enviou o pedido na primeira etapa não tem necessariamente de ser a mesma entidade que envia a notificação na terceira etapa. Por conseguinte, os Estados-Membros são **livres de atribuir as responsabilidades correspondentes a entidades diferentes**. Contudo, a fim de permitir às partes envolvidas estabelecerem uma ligação com o pedido anterior, **a notificação deve conter uma referência ao número desse pedido**.

## 8. Lista de registos



O presente capítulo trata da lista de registos disponíveis no IMI. Explica como acrescentar novos registos, como atualizar as informações relativas a um registo e como consultar a lista.

Para efeitos da aplicação do n.º 7 do artigo 28.º da Diretiva Serviços, foi criada uma base de dados no IMI. O referido artigo dispõe que os Estados-Membros devem assegurar que os registos em que os prestadores estão inscritos possam ser consultados pelas entidades competentes de outros Estados-Membros.

A lista dos registos não se limita aos registos relativos aos prestadores de serviços. Podem ser introduzidas na lista informações sobre **qualquer registo e qualquer utilizador do IMI pode consultá-la**. As informações sobre registos permitirão às entidades de outros países consultar registos e encontrar informações de que possam necessitar no âmbito da cooperação administrativa, sem terem de enviar um pedido de informações.

### 8.1. Registos: tarefas dos utilizadores

O quadro seguinte apresenta de forma resumida os direitos de visualização e manutenção dos registos dos vários tipos de utilizadores.

Ação	Utilizador
Ver registos	Todos os utilizadores do IMI ( <i>podem ver todos os registos</i> )
Acrescentar um registo	Qualquer administrador local de dados ( <i>de qualquer entidade</i> )
Alterar informações ( <i>incluindo a entidade gestora</i> )	Administrador local de dados da entidade gestora
Suprimir um registo da lista	Administrador local de dados da entidade gestora

### 8.2. Acrescentar um registo

Qualquer utilizador com perfil de administrador local de dados pode acrescentar um registo à lista, seguindo uma sequência de passos na qual é necessário facultar quatro tipos de informações: informações gerais, informações sobre o acesso, conteúdo do registo e informações sobre a entidade proprietária e a entidade gestora do registo.

#### 8.2.1. Informações gerais

Primeiramente, é necessário fornecer algumas informações gerais, nomeadamente, o nome do registo, um título informal, o âmbito geográfico, o tipo e natureza do registo (categorias) e as línguas nas quais as informações do registo são facultadas. É possível acrescentar explicações complementares em texto livre.

##### Título informal do registo

O objetivo do título informal (ou não oficial) é ajudar os utilizadores a identificar o registo correto quando efetuam uma pesquisa na base de dados dos registos. Por isso, deve expressar de forma clara a natureza do registo, ser razoavelmente curto e não ser uma abreviatura. Se a designação oficial do registo é suficientemente clara e descritiva, pode ser utilizada como título informal. Denomina-se «informal» (ou «não oficial») porque é traduzido pela Comissão Europeia para todas as línguas oficiais da UE sem ser formalmente verificado pelos países.

### Tipo de registo

Existem dois tipos principais de registos: registos **gerais** e **específicos**. Os registos gerais contêm informações que não dizem respeito a uma atividade económica concreta (por exemplo, um registo de empresas ou um registo de insolvência). Por sua vez, os registos específicos contêm informações relativas a determinados domínios de atividade económica (serviços ou profissões, na maioria dos casos). Em função do tipo de registo selecionado, o sistema proporá listas de categorias de registos diferentes. Uma seleção cuidadosa das categorias de registos melhorará a qualidade dos resultados da pesquisa para os utilizadores de outros países.

### Âmbito geográfico

Um registo pode ser de âmbito nacional, regional ou local. No caso de registos regionais ou locais de países definidos no sistema com tendo uma estrutura regional, deve selecionar-se uma das listas de regiões predefinidas. No caso de registos regionais ou locais de países não definidos no sistema como tendo uma estrutura regional, deve indicar-se a região ou zona geográfica no título informal do registo.

## 8.2.2. Informações sobre o acesso

Os dois passos seguintes requerem que dê informações sobre o acesso ao registo, nomeadamente, sobre o acesso por Internet, ligações diretas para registos em linha, restrições de acesso e requisitos de pagamento. No caso de o registo se encontrar disponível em linha, deve indicar, pelo menos, uma ligação para o sítio Web correspondente, especificando em cada caso a língua utilizada no mesmo.

## 8.2.3. Informações sobre o conteúdo

Os dois passos seguintes requerem que dê informações sobre o conteúdo do registo, nomeadamente sobre os tipos de informações contidas no registo, a utilização a que se destinam as informações do registo, a verificação e manutenção das informações do registo e o caráter obrigatório ou não da inscrição no registo.

## 8.2.4. Informações sobre a entidade proprietária e a entidade gestora do registo

As etapas finais para acrescentar um registo dizem respeito às duas entidades associadas com o registo, a entidade proprietária e a entidade gestora.

### Entidade proprietária

Trata-se da entidade ou organismo responsável pelo conteúdo do registo, que não está necessariamente registada no sistema IMI. Um utilizador pode acrescentar um registo que seja propriedade da sua entidade ou um registo que pertença a outra entidade.

### Entidade gestora

À partida, a entidade gestora é a entidade que acrescenta o registo à base de dados do IMI. Esta entidade tem o direito de alterar ou suprimir o registo do IMI. Quando um utilizador acrescenta um registo, a entidade a que pertence aparece como a entidade gestora, sem possibilidade de alteração. Assim que o registo tiver sido acrescentado, o direito de gerir um registo pode ser transferido para outra entidade do IMI (ver ponto 8.4).

---

## 8.3. Atualizar informações sobre um registo e suprimir registos

Só um administrador local de dados da entidade gestora pode atualizar informações sobre um registo ou suprimir um registo. Todas as informações sobre um registo acima descritas podem ser atualizadas, nomeadamente no que se refere à sua entidade gestora. Quando um registo é suprimido, todos os administradores locais de dados da entidade gestora são notificados por intermédio de uma mensagem eletrónica automática.

---

## 8.4. Transferir a gestão de um registo para outra entidade

Um administrador local de dados da entidade gestora de um registo pode modificar todos os dados, nomeadamente informações sobre a entidade proprietária e a entidade gestora do registo. Se a entidade gestora de um registo for alterada, os administradores locais de dados da nova entidade gestora são notificados por intermédio de uma mensagem eletrónica automática de que são responsáveis pelas informações sobre o registo existentes no IMI. Se um administrador local de dados alterar a entidade gestora, deixa de ter o direito de modificar ou suprimir o registo.

## 8.5. Consultar registos no IMI

Os registos podem ser consultados através de duas opções do menu de pesquisa. Cada registo pode ser selecionado e visualizado a partir da lista de resultados. Todos os utilizadores do IMI têm acesso à pesquisa de registos e às informações sobre os mesmos. Quando visualizam um registo, os utilizadores com esses direitos específicos podem modificá-lo ou suprimi-lo.

### 8.5.1. Pesquisa rápida

A pesquisa rápida permite-lhe procurar um registo selecionando um país e indicando algumas especificações em texto livre. A pesquisa em texto livre pode ser efetuada em relação às seguintes categorias de dados: designações oficiais dos registos, títulos informais, tipo de registo, região geográfica, categorias de registos e os «tipos de informação facultada no registo». Se for inserida mais de uma palavra na casa para texto livre, a pesquisa dará como resultado os registos que contêm todas as palavras. A pesquisa é efetuada na língua do ecrã e dará como resultado palavras que se escrevem ou pronunciam como as inseridas pelo utilizador.

### 8.5.2. Pesquisa avançada

Este tipo de pesquisa permite indicar os critérios de pesquisa utilizando listas deslizantes. Pode também procurar-se um registo pelo seu nome ou pelo nome da entidade. A pesquisa combina os critérios mediante o operador «E», isto é, os resultados incluem os registos que reúnem todos os critérios. São propostos alguns critérios de pesquisa avançada para o ajudar a gerir a lista de registos.



## 9. Funções dos coordenadores IMI



No presente capítulo, descrevem-se as funções administrativas, de apoio e de gestão de conteúdos desempenhadas pelos coordenadores IMI. Nomeadamente, explica-se de que forma os administradores de dados de um coordenador podem registar e validar entidades no sistema. Além disso, também se descrevem os parâmetros que condicionam a capacidade de atuação das entidades e a forma de os gerir.

Os coordenadores IMI têm um importante papel na implantação e funcionamento do sistema, desempenhando três tipos de funções: **função administrativa**, **função de apoio** e **função de coordenação de conteúdos**. Além disso, podem atuar como entidades competentes e, nessa qualidade, por exemplo, participar nos intercâmbios de informações descritos no capítulo 5.

### 9.1. Função administrativa dos coordenadores

As funções administrativas consistem essencialmente no registo e na validação de outras entidades e na gestão do acesso aos domínios legislativos e aos fluxos de trabalho do sistema.

#### ➤ Perfil de utilizador: administrador de dados

Cada entidade registada no IMI com um perfil de coordenador deve ter, pelo menos, um utilizador com perfil de administrador de dados, a fim de poder levar a cabo as tarefas exigidas pela sua função administrativa no IMI.

O administrador de dados é responsável pela gestão dos dados das entidades sob a sua coordenação (ao contrário do administrador local de dados, que se ocupa da gestão dos dados da sua própria entidade). Este perfil confere ao utilizador o direito de registar, convidar e gerir outras entidades no IMI no domínio legislativo correspondente. Os administradores de dados de um coordenador de acesso podem atualizar os parâmetros relativos aos domínios legislativos e aos fluxos de trabalho das entidades sob a sua coordenação.

Os administradores de dados podem também registar outros utilizadores, alterar os direitos dos utilizadores e restabelecer a senha dos utilizadores da entidade competente em relação à qual sejam o coordenador responsável pela validação ou o coordenador de acesso.

#### 9.1.1. Funções administrativas

Existem dois tipos de entidades com competência horizontal no IMI e que, por inerência, têm acesso a **todos os domínios legislativos e fluxos de trabalho**:

- > **Coordenador nacional (NIMIC)**: entidade que supervisiona a situação geral e o bom funcionamento do IMI a nível nacional. Os NIMIC podem registar e validar qualquer outro tipo de entidade e gerir o acesso a qualquer domínio legislativo ou fluxo de trabalho do sistema.
- > **Super coordenador delegado (SDIMIC)**: Os países com uma estrutura federal podem conferir a uma entidade a **responsabilidade geral pelo IMI numa determinada região**. Os SDIMIC podem exercer as mesmas funções de um NIMIC, com exceção do registo de outros SDIMIC.

Todas as restantes entidades registadas no IMI têm acesso, pelo menos, a um domínio legislativo e ao fluxo de trabalho correspondente. As funções das entidades são definidas separadamente para cada domínio legislativo e para cada fluxo de trabalho disponível no âmbito de um domínio legislativo. Estão disponíveis as seguintes funções para cada **domínio legislativo**:

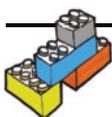
- > **Coordenador de domínio legislativo IMI (LIMIC):** trata-se de um coordenador inteiramente responsável por um domínio legislativo. Cada país só pode ter um LIMIC por domínio legislativo<sup>6</sup>. Um LIMIC pode registar outras entidades com a função de coordenador delegado IMI (DIMIC) ou de entidade competente no domínio legislativo para o qual é responsável e gerir o respetivo acesso a esse domínio legislativo e aos fluxos de trabalho correspondentes.
- > O **coordenador IMI delegado (DIMIC)** é, regra geral, o responsável por um ou mais domínios legislativos numa zona geográfica ou relativos a um domínio de competência específico num domínio legislativo. Enquanto entidade competente nos seus domínios legislativos, o DIMIC pode registar e validar outras entidades.
- > As **entidades competentes** podem aceder a todos os fluxos de trabalho disponíveis no domínio legislativo a que têm acesso. Uma entidade competente não pode registar outras entidades ou gerir o acesso a domínios legislativos.

O quadro seguinte apresenta uma panorâmica das várias funções administrativas que cada entidade pode exercer, consoante a sua função no domínio legislativo:

		NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
<b>Funções administrativas gerais: Coordenador responsável pela validação</b>					
	Pode registar/validar SDIMIC	✓			
	Pode registar/validar LIMIC	✓	✓*		
	Pode registar/validar DIMIC	✓	✓	✓	
	Pode registar/validar AC	✓	✓	✓	✓
<b>Funções administrativas por domínio legislativo: Coordenador de acesso:</b>					
	Pode gerir o acesso dos SDIMIC a domínios legislativos e fluxos de trabalho	✓			
	Pode gerir o acesso dos LIMIC a domínios legislativos e fluxos de trabalho	✓	✓		
	Pode gerir o acesso dos DIMIC a domínios legislativos e fluxos de trabalho	✓	✓	✓	
	Pode gerir o acesso das AC a domínios legislativos e fluxos de trabalho	✓	✓	✓	✓
<b>Fluxo de trabalho dos pedidos</b>	Pode atribuir a função de entidade (pedidos)	✓	✓	✓	✓
	Pode atribuir a função de coordenador dos pedidos	✓	✓	✓	✓
<b>Fluxo de trabalho dos alertas</b>	Pode atribuir a função de entidade responsável pelos alertas	✓	✓	✓**	✓
	Pode atribuir a função de coordenador de alertas	✓	✓	✓**	
	Pode atribuir a função de caixa postal para receção dos alertas	✓	✓	✓**	

(\*) Apenas um LIMIC por domínio legislativo na região pela qual o SDIMIC é responsável.

(\*\*) Unicamente se o LIMIC for responsável pelo domínio legislativo «Serviços».



> **Importa salientar que as entidades podem exercer funções diferentes em domínios legislativos distintos. Por exemplo, o Ministério da Economia pode ser DIMIC para o domínio legislativo «Serviços» e, simultaneamente, ser uma entidade competente no módulo «Qualificações Profissionais» do IMI.**

Independentemente da função que desempenhem no domínio legislativo, os coordenadores IMI podem desempenhar uma ou ambas as funções administrativas a seguir descritas:

(6) Excepcionalmente, nos países com uma estrutura federal, os SDIMIC podem registar um LIMIC por região.

- **Coordenador responsável pela validação**, isto é, o coordenador que regista e/ou valida uma entidade no IMI e é responsável pela gestão dos dados dessa entidade. Os administradores de dados do coordenador responsável pela validação podem:
  - gerir o nome da entidade, o título informal, as línguas, o endereço eletrónico de contacto (para o qual é enviada a maioria das mensagens eletrónicas automáticas do sistema) e os dados de contacto;
  - gerir os domínios de competência acrescentando/suprimindo domínio(s) político(s) ou domínio(s) de atividade económica;
  - gerir os utilizadores da entidade sob sua coordenação, nomeadamente acrescentando/suprimindo utilizadores;
  - gerir o acesso da entidade ao sistema (para mais pormenores sobre o ciclo de vida das entidades, consulte o ponto 9.1.5).
- **Coordenador de acesso (ou responsável por dar acesso)**, isto é, o coordenador que concede e gere o acesso das entidades a um domínio legislativo específico e ao respetivo fluxo de trabalho. Além disso, os administradores de dados de um coordenador de acesso podem:
  - modificar os dados gerais da entidade no domínio legislativo em questão (palavras-chave, profissões, entidades com privilégios de acesso);
  - gerir os utilizadores da entidade sob sua coordenação, nomeadamente acrescentando/suprimindo utilizadores;
  - definir os parâmetros relacionados com os fluxos de trabalho (ou «sinalizadores»);
  - definir e, se for caso disso, alterar o tipo de intervenção da entidade coordenada no fluxo de trabalho;
  - conceder a outros coordenadores privilégios de acesso à entidade para efeitos de intervenção nos conteúdos de cada fluxo de trabalho a que a entidade tem acesso.

## 9.1.2. Registrar uma entidade competente no IMI

### 9.1.2.1. Antes do registo

Os coordenadores IMI têm a responsabilidade de **determinar as entidades competentes** que deveriam utilizar o IMI num ou mais domínios legislativos. Antes de registar uma entidade no IMI, o coordenador necessita de **contactar a entidade** e solicitar os respetivos dados de contacto gerais, nomeadamente o seu nome oficial, endereço, número de telefone e sítio Web. Deve também solicitar o nome e o endereço eletrónico da pessoa que será registada como primeiro utilizador da entidade.

### 9.1.2.2. Aspetos importantes do registo

Para registar uma nova entidade, é necessário preencher vários campos relativos aos dados descritivos de base da entidade, ao seu acesso aos domínios legislativos e fluxos de trabalho e aos dados do primeiro utilizador. O processo de registo é idêntico ao descrito no ponto 3.1.2.2. O ponto 4.2 contém mais pormenores sobre os dados descritivos da entidade e no ponto 9.1.4 indicam-se os parâmetros relativos aos fluxos de trabalho que o coordenador deve definir aquando do registo.

É importante que os dados inseridos no IMI sejam **atualizados e corretos**, especialmente no caso do endereço eletrónico do primeiro utilizador, visto que será para esse endereço que o sistema enviará a senha provisória que lhe permitirá entrar no IMI.

Terá também de decidir a que domínios legislativos e fluxos de trabalho a nova entidade terá **acesso** e com que **funções** (ver ponto 9.1 para as funções em domínios legislativos e os pontos 5.2 e 6.2 para as funções associadas aos fluxos de trabalho).

Quando a função no fluxo de trabalho é «entidade», para cada fluxo de trabalho e domínio legislativo a que é concedido acesso à nova entidade, terá também de definir, **pelo menos, um coordenador com privilégios de acesso**, isto é, um coordenador que pode intervir no intercâmbio de informações (relativas a um pedido ou alerta). Pode dar privilégios de acesso a coordenadores diferentes para domínios legislativos diferentes e ter mais do que um coordenador para o mesmo fluxo de trabalho. Assim que a entidade é registada, se necessário, pode atualizar os coordenadores com privilégios de acesso.

À partida, o coordenador que regista a entidade torna-se o coordenador da entidade responsável pela validação, assim como o coordenador de acesso para todos os domínios legislativos aos quais entidade tem acesso. Concluído o registo, poderá alterar a sua função de coordenador responsável pela validação ou de coordenador de acesso e atribuir essa função a outros coordenadores do seu país. Se registar um coordenador IMI, então o coordenador responsável pela gestão dos respetivos dados tem de ser de um nível superior (por exemplo, para um DIMIC, tem de ser um LIMIC, um SDIMIC ou um NIMIC).

## ➤ Registo de coordenadores IMI

O processo de registo de um coordenador IMI é essencialmente o mesmo que o de uma entidade competente. Segundo as **normas sobre o nome do registo**, as denominações dos coordenadores nacionais e dos super coordenadores delegados devem incluir sempre a menção «(NIMIC)» ou «(SDIMIC)». No que respeita aos SDIMIC, o nome deve também incluir a região pela qual o coordenador é responsável. Por exemplo: «*Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*».

Para cada fluxo de trabalho a que o novo coordenador recebe acesso, é preciso também definir vários parâmetros específicos para os coordenadores (ou sinalizadores). Para mais pormenores sobre esta matéria, consulte o ponto 9.1.4.2.

### 9.1.2.3. Depois do registo

Aquando do registo de uma entidade, o sistema cria automaticamente um nome de utilizador que o coordenador responsável pelo registo deve **comunicar ao primeiro utilizador da entidade**.

Essa comunicação deve ser efetuada por um canal externo ao sistema, de uma forma segura e adaptada às circunstâncias (por telefone ou por mensagem eletrónica cifrada ou em pessoa). É fundamental que não se esqueça de comunicar o nome de utilizador ao primeiro utilizador da entidade. Em nenhum caso deverá utilizar para esse envio o mesmo endereço eletrónico com que o utilizador foi registado no IMI.

Num prazo de 48 horas, o sistema enviará automaticamente uma senha provisória para o endereço eletrónico do primeiro utilizador, que não será conhecida do coordenador responsável pelo registo. O novo utilizador poderá aceder ao IMI assim que estiver na posse do nome de utilizador e da senha provisória.

## ➤ Mantenha-se em contacto com as entidades sob sua coordenação

Recomenda-se que quando contactar o primeiro utilizador da entidade, o incentive a iniciar uma sessão IMI assim que receber a senha provisória. O primeiro utilizador é responsável por verificar os dados relativos à entidade e por registar outros utilizadores da entidade (pelo menos, outro utilizador). Recomenda-se que os coordenadores IMI voltem a contactar as suas novas entidades, a fim de se assegurarem que o primeiro utilizador recebeu a senha e conseguiu iniciar uma sessão no IMI.

### 9.1.3. Auto-registo: instruções para os coordenadores IMI

Esta rubrica incide sobre as ações que um coordenador IMI necessita de efetuar para convidar uma nova entidade a registar-se no IMI.

O auto-registo das entidades competentes é um processo em três etapas. Em primeiro lugar, o coordenador cria e **envia à entidade em causa o convite** para se registar. Em segundo lugar, a entidade que recebeu o convite regista os seus dados no sistema (**auto-registo** propriamente dito). Em terceiro lugar, o coordenador **valida** os dados inseridos pela entidade.



#### 9.1.3.1. Gestão dos convites para auto-registo

O auto-registo por convite reduz o volume de trabalho dos coordenadores IMI, permitindo-lhes simultaneamente conservar o controlo geral do processo. Além disso, garante que apenas as entidades competentes relevantes para o sistema efetuam o auto-registo no IMI relativamente aos domínios legislativos e fluxos de trabalho adequados.

Em função do número de entidades que pretende convidar a registar-se no IMI, poderá optar por criar os convites individualmente ou por grupos.

- **Criar um rascunho de convite individual**

Por cada convite para registo no IMI, deverá fornecer as seguintes informações:

- > um **endereço eletrónico válido** da entidade;

- > um **nome** para a entidade (não necessariamente o nome oficial, visto tratar-se apenas do nome que aparecerá na lista de convites do coordenador);

- > ou os **domínios legislativos e correspondentes fluxos de trabalho** para os quais a entidade é convidada a registar-se no IMI;
- > uma **mensagem personalizada** (facultativa) com instruções específicas, por exemplo, sobre o título informal da entidade ou sobre o processo de auto-registo em geral.

Todos os convites serão guardados sob a forma de rascunho numa lista de **rascunhos de convites**. O coordenador poderá **modificar** os rascunhos de convites em qualquer momento e enviá-los individualmente ou em grupo.

- **Criar convites em grupo: rascunhos de convites com múltiplos destinatários**

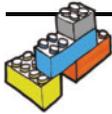
O sistema permite igualmente criar uma grande quantidade de convites em simultâneo («convites em grupo»). Para o fazer, deve seguir os seguintes passos:

- > Exporte o **ficheiro modelo** disponível no IMI, clicando com o botão direito do rato no ícone Excel existente no ecrã de criação de convites.
- > Neste ficheiro, grave um *nome* e um *endereço eletrónico válido* para cada entidade que pretende convidar a registar-se. Tenha cuidado para **não alterar o formato do ficheiro**, sobretudo se tenciona importar listas para o ficheiro modelo. No final, não se esqueça de guardar as alterações efetuadas no ficheiro.
- > Carregue o ficheiro com os convites. Os convites importados do ficheiro aparecerão na lista de **rascunhos de convites**.

Os rascunhos dos convites criados em grupo não incluem nenhum domínio legislativo/fluxo de trabalho. O coordenador terá de **editar** os rascunhos dos convites e selecionar o ou os domínios legislativos e fluxos de trabalho pretendidos. Os rascunhos de convites podem ser editados individualmente ou em grupo (ver rubrica seguinte).

- **Alterar rascunhos de convites em grupo**

O sistema permite editar vários convites simultaneamente. Estas alterações em conjunto (ou seja, alterações em todos os convites ou nos convites selecionados) podem ser úteis se dispuser de uma grande quantidade de rascunhos de convites, provavelmente depois de ter utilizado o ficheiro modelo para criar os convites. As alterações podem consistir na introdução de um texto personalizado ou na seleção do ou dos domínios legislativos e fluxos de trabalho nos quais as entidades em questão devem registar-se.



- > **Tenha em atenção que, ao introduzir alterações em grupo, não pode selecionar o fluxo de trabalho de alertas para o domínio legislativo «Serviços. Para convidar uma entidade com necessidade de acesso a este fluxo de trabalho específico, deverá editar individualmente o respetivo convite.**

### 9.1.3.2. Ciclo de vida do convite: fluxo básico

Um convite para registo é sempre criado com o estatuto «Rascunho», passando geralmente depois pelos seguintes estatutos:

- **Convite enviado**

O convite para registo mantém o estatuto de «Rascunho» até o coordenador confirmar que deve ser enviado para a entidade. Nessa altura, o estatuto do convite é alterado para «Convite enviado». No entanto, o convite não é imediatamente enviado para a entidade competente.

- > Um convite enviado **antes das 10h da manhã** será enviado na noite desse dia.
- > Um convite enviado **depois das 10h da manhã** será enviado durante a **noite do dia útil seguinte**. Isto significa que os convites enviados após as 10h da manhã de uma sexta-feira apenas serão enviados na noite da segunda-feira seguinte.

- **Convite enviado, aguarda registo**

Uma vez enviado, o convite recebe o estatuto «Enviado, aguarda registo». Um convite com este estatuto consiste numa mensagem eletrónica enviada para a entidade a convidá-la para efetuar o registo no IMI (ver também o ponto 3.1.2).

- **Entidade registada, aguarda validação**

Quando a entidade conclui o auto-registo, é automaticamente atribuído ao convite o estatuto «Entidade registada, aguarda validação». Paralelamente, o coordenador responsável pelo convite recebe uma mensagem eletrónica a informá-lo de que a entidade deve ser validada no IMI.

- **Entidade validada**

Depois de validar uma entidade competente registada no sistema, o convite correspondente permanecerá na lista de convites do coordenador durante três meses com o estatuto «Entidade validada».

### 9.1.3.3. Ciclo de vida de um convite: fluxos e estatutos alternativos

Por vezes, um convite para registo pode seguir um percurso diferente, dando origem a novos estatutos. Conforme o estatuto, os coordenadores podem ter de alterar, anular ou reenviar um convite.

- **Convite rejeitado**

Um convite para registo pode ser rejeitado pelo sistema por três motivos:

- > **Endereço eletrónico repetido:** o endereço eletrónico da entidade inserido no convite já está registado no IMI para uma entidade existente ou já foi criado um convite para registo utilizando o mesmo endereço eletrónico.
- > **Endereço eletrónico inválido:** o formato do endereço eletrónico não é válido.
- > **Nenhum fluxo de trabalho selecionado:** o sistema rejeita os convites criados através do dispositivo de convites em grupo nos quais não tenha sido selecionado, pelo menos, um fluxo de trabalho antes do respetivo envio.

Quando envia os convites para registo, o sistema indica-lhe automaticamente o número de convites enviados e, se for disso, o número de convites rejeitados. Ser-lhe-á igualmente indicado o motivo da eventual rejeição dos convites, o que lhe permitirá **modificar** o convite nessa conformidade (por exemplo, corrigir o endereço eletrónico ou selecionar outro endereço). Uma vez efetuadas as alterações necessárias, pode voltar a emitir os convites inicialmente recusados.

Também existe a possibilidade de introduzir **alterações coletivas** num grupo de convites recusados.

- **Convite bloqueado**

Se enviar mais de cem convites no mesmo dia, estes serão bloqueados pelo sistema por motivos de segurança. Neste caso, surgirão na sua lista com o estatuto «Bloqueado».

Será contactado por um administrador IMI da Comissão Europeia, que lhe pedirá para confirmar se o envio de uma quantidade tão elevada de convites para registo foi intencional. Mediante esta confirmação, o administrador IMI desbloqueia os convites, que serão enviados durante a noite, passando a exibir o estatuto «Enviado, aguarda registo».

Caso envie um ou mais convites por engano, pode contactar o serviço de assistência da Comissão Europeia (IMI *Helpdesk*) e solicitar o respetivo bloqueio. Contudo, apenas poderá fazê-lo enquanto o convite tiver o estatuto «Enviado» (e não «Enviado, aguarda registo»).

- **Convite caducado**

Cada convite inclui um código de registo único com 30 dias de validade. Se a entidade competente convidada não se registar antes do fim desse prazo, o convite recebe o estatuto «Convite caducado». Nesta fase, o coordenador pode **voltar a emitir** o convite.

- **Convite anulado**

Os convites com o estatuto «Enviado, aguarda registo» ou «Convite caducado» podem ser anulados pelo coordenador que os emitiu. Um convite anulado permanecerá na lista de convites durante um período de três meses, após o qual será automaticamente apagado. Os convites anulados podem ser apagados manualmente antes de decorrido o prazo de três meses para conservação dos dados.

- **Validação recusada**

Se um coordenador se recusar a validar o registo da entidade no IMI, o convite para registo recebe o estatuto «Validação recusada». Após um prazo de seis meses, o convite é automaticamente suprimido do sistema.

### 9.1.3.4. Validação do registo

Será informado por correio eletrónico sempre que uma entidade competente que tenha convidado a registar-se no IMI concluir o registo. Quando validar o registo da entidade, esta torna-se ativa no IMI e fica visível para os utilizadores do IMI que procurem entidades no sistema. No âmbito da validação, poderá **verificar os dados da entidade** e, se necessário, modificá-los, assim como **definir os parâmetros de acesso aos domínios legislativos e fluxos de trabalho**.

Após o auto-registo, será automaticamente atribuída à entidade a função de entidade competente ao nível do domínio legislativo e a função de entidade ao nível do fluxo de trabalho. Se desejar alterar as funções atribuídas à entidade, deve fazê-lo antes de validar os dados da entidade.

### 9.1.4. Parâmetros relativos ao fluxo de trabalho

O coordenador tem de selecionar uma série de parâmetros («sinalizadores») para cada fluxo de trabalho a que a entidade tem acesso. Os sinalizadores determinam a forma como o intercâmbio de informações é tratado por uma entidade, permitindo uma certa margem de flexibilidade para ter em conta os diferentes métodos de trabalho dos vários países e das suas entidades. A

seleção desses sinalizadores é efetuada **quando a entidade se regista no IMI**. Depois de a entidade estar registada, o coordenador de acesso ao domínio legislativo correspondente ao fluxo de trabalho pode atualizá-los a qualquer momento.

#### 9.1.4.1. Parâmetros relativos ao fluxo de trabalho das entidades competentes

Os três sinalizadores que se seguem, que estão relacionados com o fluxo de trabalho dos pedidos de informações, só podem ser alterados pelo coordenador, e não pela própria entidade competente. Note-se que, para uma mesma entidade competente, as respostas a estas perguntas podem diferir em função dos domínios legislativos.

1. A entidade está **sujeita à aprovação** do coordenador antes de enviar os pedidos ou de responder aos pedidos de informações neste domínio legislativo? (*VALOR POR DEFEITO = NÃO*)

Alguns países decidirão que algumas entidades competentes só podem enviar e responder aos pedidos IMI num domínio legislativo depois de aprovados pelo coordenador IMI. O procedimento de aprovação é descrito no ponto 5.3.7.

2. A entidade está excepcionalmente **autorizada a recusar** pedidos de outro país? (*VALOR POR DEFEITO = NÃO*)

Esta configuração determina se uma entidade competente está ou não habilitada para recusar diretamente um pedido em nome do seu país. Se uma entidade competente receber um pedido que não deseja aceitar (por não ser a entidade competente mais indicada) pode reenviar o pedido para outra entidade competente ou para um coordenador IMI do seu país, capaz de seleccionar a entidade respondente correta. No entanto, em circunstâncias excepcionais, uma entidade competente pode ter poderes para recusar um pedido em nome do país a que pertence.

3. A entidade está **autorizada a aceitar os pedidos recebidos** de outros países? (*VALOR POR DEFEITO = SIM*)

Algumas entidades competentes que estão registadas no IMI podem enviar pedidos para outros Estados-Membros, mas não podem responder a pedidos de outros Estados-Membros num domínio legislativo específico. Por exemplo, um determinado país pode decidir que a sua Ordem dos Médicos a nível nacional deve responder a todos os pedidos procedentes de outros países, mas que as suas secções regionais só podem criar e enviar pedidos no seu próprio nome.



#### Conceder privilégios de acesso aos coordenadores a nível do fluxo de trabalho

Além dos parâmetros «sinalizadores», cada entidade deve ter acesso privilegiado, pelo menos, a um coordenador de pedidos para cada domínio legislativo a que tem acesso. Quando um coordenador regista uma nova entidade, deve definir os coordenadores de pedidos com privilégios de acesso à entidade. No caso do auto-registo de uma entidade, o coordenador responsável pela validação terá de definir os coordenadores com privilégios de acesso aquando da validação da entidade no IMI.

Após o registo ou a validação de uma entidade no IMI, o seu coordenador de acesso para um domínio legislativo específico ou o administrador local de dados da entidade pode acrescentar ou alterar os coordenadores com privilégios de acesso.

#### 9.1.4.2. Parâmetros relativos ao fluxo de trabalho dos coordenadores

Para o **fluxo de trabalho dos pedidos de informações**, os sinalizadores disponíveis são:

1. O coordenador **participa no processo de supervisão** que implica as entidades que coordena? (*VALOR POR DEFEITO = SIM*)

Tal como se descreve no ponto 5.3.6, os coordenadores IMI podem intervir na qualidade de árbitros, em caso de desacordo entre as entidades sob a sua coordenação e as entidades de outro país. Um coordenador pode decidir participar ou não num processo de supervisão relativo a um domínio legislativo específico.

2. O coordenador pretende **aprovar os pedidos** de qualquer das entidades que coordena antes de serem enviados? (*VALOR POR DEFEITO = NÃO*)

3. O coordenador pretende **aprovar as respostas** de todas as entidades sob sua coordenação antes de as mesmas serem enviadas? (*VALOR POR DEFEITO = NÃO*)

Para mais pormenores sobre o processo de aprovação no IMI, ver o ponto 5.3.7.

Após o registo, surge um sinalizador adicional que pode ser alterado pelo próprio coordenador IMI.

4. A entidade **utiliza o processo de atribuição** para atribuir pedidos aos seus utilizadores? (*VALOR POR DEFEITO = NÃO*)?

As implicações da utilização deste sinalizador são descritas no ponto 5.3.5.3.

No **fluxo de trabalho dos alertas**, existe um parâmetro de «**autorização definitiva**» para as entidades com uma função de coordenador, tal como se descreve pormenorizadamente no ponto 6.2.2.

Quando se regista um coordenador no IMI, pode-se optar por selecionar os valores por defeito dos sinalizadores anteriormente descritos. O coordenador poderá alterá-los posteriormente ao iniciar uma sessão no sistema.

### 9.1.5. Gerir os ciclos de vida das entidades, dos domínios legislativos e dos fluxos de trabalho

A cada entidade é atribuído um estatuto correspondente aos seus direitos de acesso e de utilização do IMI. Para além do estatuto da entidade, o sistema define um estatuto de acesso para cada domínio legislativo a que a entidade tem ou pediu acesso, assim como um estatuto de acesso para cada fluxo de trabalho a que a entidade tem ou pediu acesso num domínio legislativo.

#### 9.1.5.1. Estatutos das entidades no IMI

- **Estatutos da entidade: registo solicitado**

Uma entidade competente que efetua o auto-registo no IMI recebe o estatuto «Registo solicitado». Com este estatuto, a entidade só é visível pelos administradores de dados do coordenador responsável pela validação que emitiu o convite para registo.

- **Estatutos da entidade: ativa**

Uma entidade competente torna-se «Ativa» no IMI assim que é registada por um coordenador IMI ou após a validação do auto-registo pelo coordenador responsável pela validação. Com este estatuto, a entidade pode obter ou solicitar acesso a qualquer dos domínios legislativos e fluxos de trabalho disponíveis no sistema.

- **Estatutos da entidade: registo recusado**

Em casos excecionais, o coordenador responsável pela validação pode recusar o auto-registo de uma entidade competente, a qual recebe o estatuto «Registo recusado». Uma entidade com este estatuto ainda pode ser validada pelo coordenador durante um período máximo de seis meses, decorrido o qual o registo será automaticamente apagado do sistema.

- **Estatutos da entidade: suspensão**

Um coordenador responsável pela validação pode suprimir uma entidade competente do IMI. Este processo decorre por fases, permitindo à entidade encerrar as atividades em curso no sistema.

Numa primeira fase, o coordenador responsável pela validação suspende a atividade da entidade. Para esse efeito, o estatuto de todos os fluxos de trabalho e domínios legislativos a que a entidade tem acesso deve ser alterado para «Suspensa» ou «Suprimido».

Com o estatuto «Suspensa», a entidade ainda pode participar em intercâmbios de informações ou alertas em curso, mas não poderá enviar nem receber novos pedidos de informações. Também não poderá pedir nem obter acesso a um novo fluxo de trabalho ou domínio legislativo.

É possível reativar uma entidade suspensa. Nesse caso, o estatuto da entidade é novamente alterado para «Ativa».

- **Estatutos da entidade: inativa**

Uma vez encerrados todos os pedidos de informações relativos a uma entidade competente com o estatuto «Suspensa», é possível cancelar todos os fluxos de trabalho e domínios legislativos a que a entidade tinha acesso. A última fase do processo de supressão de uma entidade consiste na alteração, pelo coordenador responsável pela validação, do respetivo estatuto para «Inativa». Seis meses depois, a entidade é definitivamente suprimida do sistema.

Até essa data, continua a ser permitido o início de sessão no IMI por parte dos utilizadores da entidade, assim como o registo de novos utilizadores. A entidade pode consultar os pedidos ou alertas anteriores, mas já não pode enviar nem receber novos pedidos ou alertas.

#### 9.1.5.2. Estatutos de acesso a domínios legislativos

Após o registo ou a validação pelo coordenador responsável pela validação, a entidade competente obtém acesso a, pelo menos, um domínio legislativo e a um fluxo de trabalho correspondente. Por outro lado, o coordenador pode, em qualquer momento, conceder a uma entidade competente ativa o acesso a um domínio legislativo e a um fluxo de trabalho a que ainda não tenha acesso. A própria entidade pode pedir acesso a um novo domínio no IMI.

- **Estatutos de acesso a um domínio legislativo: solicitado**

Quando uma entidade solicita o acesso a um domínio legislativo<sup>7</sup>, os administradores de dados do coordenador de acesso selecionado podem alterar as definições da entidade relativas ao referido domínio legislativo (por exemplo, atualizar a lista de palavras-chave relativas ao domínio legislativo).

---

(7) O acesso a um domínio legislativo obtém igualmente o estatuto «Solicitado» após o auto-registo e antes da validação.

Os administradores locais de dados da entidade competente que solicita o acesso também podem alterar os respetivos dados relativos ao domínio legislativo, embora não podendo ainda enviar ou receber pedidos/alertas relacionados com o mesmo.

- **Estatutos de acesso a um domínio legislativo: ativo**

Quando o acesso a um domínio legislativo está «Ativo», a entidade pode registar utilizadores e gerir os respetivos dados para este módulo do IMI. Nesse caso, a entidade pode obter acesso ou pedir acesso a qualquer dos fluxos de trabalho disponíveis no domínio legislativo em questão.

- **Estatutos de acesso a um domínio legislativo: suspensão**

Em casos excecionais, o coordenador de acesso pode optar por suspender o acesso de uma entidade a um domínio legislativo no IMI<sup>8</sup>. Posteriormente, o coordenador pode reativar ou suprimir o acesso ao domínio legislativo em questão.

Com o estatuto de acesso «Suspensão», a entidade competente ainda pode gerir as atividades em curso, mas já não pode enviar nem receber novos pedidos/alertas nesse domínio legislativo. O administrador local de dados da entidade competente continua a poder registar e gerir utilizadores com acesso ao domínio legislativo, assim como a solicitar que o acesso seja reativado.

- **Estatutos de acesso a um domínio legislativo: suspensão (reativação solicitada)**

Com o estatuto de acesso ao domínio legislativo «Suspensão», a entidade pode solicitar ao coordenador de acesso a reativação do seu acesso ao domínio legislativo, desde que a entidade mantenha o estatuto «Ativa» no sistema. Mediante este pedido, o acesso ao domínio legislativo é alterado para «Suspensão (pedido de reativação)». Se o coordenador decidir reativar o acesso, o estatuto «Suspensão» é novamente alterado para «Ativo». Se o coordenador rejeitar o pedido de reativação da entidade, o estatuto do fluxo de trabalho continua a ser «Suspensão».

- **Estatutos de acesso a um domínio legislativo: suprimido**

Quando uma entidade competente com acesso suspensão a um domínio legislativo encerrar todos os pedidos/alertas em curso no domínio legislativo em causa, o coordenador de acesso pode suprimir o acesso da entidade ao referido domínio legislativo. Tal só será possível após a alteração do estatuto de acesso a todos os fluxos de trabalho do referido domínio legislativo para «Suprimido».

Uma vez suprimido o acesso ao domínio legislativo, o administrador local de dados da entidade ainda tem a opção de solicitar a reativação do seu acesso ao domínio legislativo, desde que a entidade mantenha o estatuto «Ativo». Do mesmo modo, o coordenador de acesso pode optar por iniciar o processo de reativação do domínio legislativo em questão.

- **Estatutos de acesso a um domínio legislativo: suprimido (reativação solicitada)**

Com o estatuto de acesso ao domínio legislativo «Suprimido», a entidade pode solicitar ao coordenador de acesso a reativação do seu acesso ao domínio legislativo, desde que a entidade mantenha o estatuto «Ativa» no sistema. Mediante este pedido, o acesso ao domínio legislativo é alterado para «Suprimido (reativação solicitada)». Se o coordenador decidir reativar o acesso, o estatuto de acesso «Suprimido» é inicialmente alterado para «Suspensão», só depois podendo ser alterado para «Ativo». Se o coordenador rejeitar o pedido de reativação da entidade, o estatuto do domínio legislativo é novamente alterado para «Suprimido».

### 9.1.5.3. Estatutos de acesso a fluxos de trabalho

- **Acesso ao fluxo de trabalho: solicitado**

Quando uma entidade solicita o acesso a um novo fluxo de trabalho<sup>9</sup>, os administradores de dados do coordenador de acesso selecionado para o referido domínio legislativo podem alterar as definições da entidade relativas ao fluxo de trabalho e definir os coordenadores que terão privilégios de acesso a essa entidade no que respeita ao fluxo de trabalho em questão. O coordenador pode conceder ou recusar o acesso solicitado.

Os administradores locais de dados de entidade competente que solicita o acesso também podem editar os respetivos dados relativos ao fluxo de trabalho, embora não podendo ainda enviar ou receber pedidos/alertas relacionados com o mesmo.

- **Acesso ao fluxo de trabalho: ativo**

Quando o acesso a um fluxo de trabalho está «Ativo», a entidade pode registar utilizadores e gerir os respetivos dados no que diz respeito a este módulo do IMI. Nesse caso, a entidade pode enviar e receber pedidos de informações/alertas relacionados com o domínio legislativo correspondente.

(8) O acesso de uma entidade com função de coordenador a um domínio legislativo só pode ser suspensão em condições muito específicas. Nesse caso, o coordenador do país deve contactar o serviço de assistência da Comissão Europeia.

(9) O acesso a um fluxo de trabalho obtém igualmente o estatuto «Solicitado» após o auto-registo e antes da validação.

- **Acesso ao fluxo de trabalho: suspenso**

Em casos excecionais, o coordenador de acesso pode optar por suspender o acesso de uma entidade a um domínio legislativo no IMI<sup>10</sup>. Posteriormente, o coordenador pode reativar ou suprimir o acesso ao fluxo de trabalho em questão.

Com o estatuto de acesso «Suspenso», a entidade competente ainda pode gerir as atividades em curso, mas já não pode enviar nem receber novos pedidos/alertas nesse fluxo de trabalho. O administrador local de dados da entidade competente continua a poder registar e gerir utilizadores com acesso ao fluxo de trabalho, assim como a solicitar que o acesso seja reativado. A reativação pode ser efetuada apenas se o acesso ao domínio legislativo correspondente tiver o estatuto «Ativo».

- **Acesso ao fluxo de trabalho: suspenso (reativação solicitada)**

Com o estatuto de acesso ao fluxo de trabalho «Suspenso», a entidade competente pode solicitar ao coordenador de acesso que reative o seu acesso ao fluxo de trabalho em causa. Se o coordenador decidir reativar o acesso, o estatuto «Suspenso» é novamente alterado para «Ativo». Se o coordenador rejeitar o pedido de reativação da entidade, o fluxo de trabalho volta a ter o estatuto «Suspenso».

- **Acesso ao fluxo de trabalho: suprimido**

Quando uma entidade competente com acesso suspenso a um fluxo de trabalho encerrar todos os pedidos/alertas em curso no fluxo de trabalho em causa, o coordenador de acesso pode suprimir o acesso da entidade ao referido fluxo de trabalho.

Uma vez suprimido o acesso, o administrador de dados local da entidade ainda tem a opção de solicitar a reativação do acesso ao fluxo de trabalho.

- **Acesso ao fluxo de trabalho: suprimido (reativação solicitada)**

Com o estatuto de acesso ao fluxo de trabalho «Suprimido», a entidade pode solicitar ao coordenador de acesso a reativação do acesso ao fluxo de trabalho em questão, desde que o acesso da entidade ao domínio legislativo correspondente apresente o estatuto «Ativo». Se o coordenador decidir reativar o acesso, o estatuto de acesso «Suprimido» é inicialmente alterado para «Suspenso», só depois podendo ser alterado para «Ativo». Se o coordenador rejeitar o pedido de reativação da entidade, o estatuto do fluxo de trabalho é novamente alterado para «Suprimido».



### **Reativação do pedido de acesso ou da entidade**

O estatuto da entidade, do domínio legislativo e do fluxo de trabalho das entidades registadas no IMI estão relacionados entre si. Na maioria dos casos, uma entidade pode pedir acesso a um novo domínio legislativo ou fluxo de trabalho, assim como a reativação do acesso a um domínio legislativo ou fluxo de trabalho. São aplicadas as seguintes regras gerais:

- > Uma entidade só pode pedir acesso a um novo domínio legislativo ou fluxo de trabalho se o seu estatuto de entidade for «Ativa».
- > Uma entidade só pode solicitar a reativação do acesso a um domínio legislativo se o seu estatuto de entidade for «Ativa».
- > Uma entidade só pode solicitar a reativação do acesso a um fluxo de trabalho se o seu acesso ao domínio legislativo correspondente se encontrar «Ativo».

## **9.1.6. Alterar as funções das entidades**

O sistema permite alterar as funções das entidades registadas no IMI. Em função do estatuto da entidade no sistema e tendo em conta a distinção entre funções administrativas e funções relacionadas com conteúdos, os coordenadores IMI podem alterar as funções de entidades sob sua coordenação a nível do fluxo de trabalho ou do domínio legislativo.

### **9.1.6.1. Alteração de funções a nível do fluxo de trabalho**

Um coordenador de acesso pode decidir alterar as funções de uma entidade coordenada num determinado fluxo de trabalho. Por exemplo, uma Câmara de Artesanato pode ter sido inicialmente registada como sendo a entidade responsável pelo fluxo de trabalho de pedidos no domínio legislativo «Serviços». Esta entidade tem competência a nível regional, pelo que pode supervisionar outras entidades na área do artesanato que apenas possuam competência a nível local. O coordenador de acesso da Câmara de Artesanato regional decide atribuir a esta entidade a função de coordenador dos pedidos, o que lhe permite intervir nos intercâmbios de informações com outras entidades.

(10) O acesso ao fluxo de trabalho por entidades com função de coordenador no referido fluxo de trabalho só pode ser suspenso em condições muito específicas. Nesse caso, o coordenador do Estado-Membro deve contactar o serviço de assistência da Comissão Europeia.

A função no fluxo de trabalho de uma entidade já ativa no sistema só pode ser modificada se o fluxo de trabalho apresentar o estatuto «Suspensão». Esta alteração pode ser efetuada pelo coordenador de acesso ao domínio legislativo a que pertence o fluxo de trabalho em causa.

A função no fluxo de trabalho também pode ser alterada quando o acesso ao referido fluxo de trabalho apresentar o estatuto «Solicitado» ou quando a entidade possuir o estatuto «Registo solicitado», ou seja, antes de o seu registo no IMI ser validado pelo coordenador responsável pela validação.

### 9.1.6.2. Alteração de funções a nível do domínio legislativo

O sistema permite igualmente alterar a função de uma entidade IMI num domínio legislativo. Por exemplo, um coordenador nacional IMI pode querer nomear como LIMIC no domínio legislativo «Serviços» uma entidade já registada no sistema com a função de DIMIC para o domínio «Serviços».

Para alterar a função de uma entidade num domínio legislativo, o seu estatuto de acesso ao referido domínio legislativo deve ser alterado para «Suspensão». Importa notar que, para suspender o acesso a um domínio legislativo, o coordenador de acesso deve primeiro suspender o acesso a todos os fluxos de trabalho a que a entidade tem acesso nesse domínio legislativo.

No caso de entidades que tenham acabado de fazer o auto-registo no IMI, o coordenador responsável pela validação pode alterar a função da entidade num domínio legislativo antes de validar o seu registo.

A função de uma entidade num domínio legislativo também pode ser alterada quando o respetivo acesso apresenta o estatuto «Solicitado».

## 9.2. Função de apoio dos coordenadores

Além das funções administrativas acima mencionadas, os coordenadores IMI também desempenham um importante papel no que diz respeito à divulgação do sistema e à formação dos utilizadores, assegurando também que os pedidos são tratados de acordo com as obrigações jurídicas no domínio da cooperação administrativa. Nomeadamente:

- > organizam ações de formação para as entidades competentes;
- > prestam serviços de ajuda e apoio do IMI aos utilizadores no seu país;
- > prestam assistência aos utilizadores de outro país, fornecendo-lhes a identificação da entidade competente adequada a contactar sobre um tema específico (incluindo reenviando pedidos para a entidade competente);
- > dão a conhecer o IMI às entidades que podem ter necessidade de o utilizar.

Para efeitos de formação, os coordenadores podem utilizar o sistema de formação do IMI (uma cópia idêntica do verdadeiro sistema IMI mas sem dados reais), acessível através do sítio Web do IMI. Os NIMIC podem fornecer aos coordenadores as chaves de acesso para formadores e formandos. O sítio Web também contém uma vasta gama de material de formação e de apresentações em PowerPoint, incluindo um pacote especificamente dirigido aos novos utilizadores. Os manuais, brochuras e artigos promocionais podem ser encomendados por correio eletrónico para [markt-imi@ec.europa.eu](mailto:markt-imi@ec.europa.eu).

## 9.3. Função de coordenação de conteúdos dos coordenadores

Os coordenadores IMI também desempenham uma função muito importante a nível da coordenação de conteúdos em relação a fluxos de trabalho específicos dentro de um domínio legislativo. Como o IMI abrange vários domínios legislativos, existe a possibilidade de que cada diploma legislativo do mercado interno requeira fluxos de trabalho diferentes. No âmbito da Diretiva Serviços, por exemplo, o sistema não só permite um intercâmbio de informações normal, mas também um mecanismo de alerta e exceções em casos específicos.

No âmbito do intercâmbio de informações normal, os coordenadores IMI podem intervir na qualidade de supervisores na eventualidade de um desacordo entre as entidades competentes sob sua coordenação e as entidades de outro país. Também podem decidir aprovar os pedidos das entidades que coordenam.

### 9.3.1. Coordenação de conteúdos no fluxo de trabalho dos pedidos de informações

#### 9.3.1.1. Acompanhamento dos pedidos das entidades coordenadas

Os coordenadores IMI têm um papel importante ao assegurar que os pedidos recebem uma resposta em tempo oportuno. Para assegurar o correto funcionamento do sistema, os coordenadores devem regularmente **utilizar o dispositivo de pesquisa de pedidos** para verificar se os pedidos são enviados e recebidos pelas entidades sob sua coordenação. Dessa forma, os coordenadores estarão conscientes das possíveis situações problemáticas (por exemplo, quando uma entidade não responde a um pedido num prazo razoável) e podem tomar medidas adequadas.

Podem existir várias razões pelas quais as entidades competentes não respondem a um pedido em tempo oportuno. Por exemplo, podem não ter tomado conhecimento do envio do pedido ou não saber tratar de um novo pedido. É por isso que é importante que um coordenador investigue o problema e ajude a entidade.

#### 9.3.1.2. Intervenção num pedido entre duas entidades

O sistema IMI incorpora algumas medidas de proteção para garantir respostas adequadas aos pedidos IMI. Por exemplo, os coordenadores IMI podem optar por intervir na qualidade de supervisores num intercâmbio de informações entre uma entidade sob sua coordenação e uma entidade de outro país (= «**processo de supervisão**»), tal como se descreve pormenorizadamente no ponto 5.3.6.

Os coordenadores IMI também podem decidir aprovar pedidos enviados pelas entidades sob sua coordenação ou as respostas que tenham sido dadas aos pedidos recebidos (= **processo de aprovação**), tal como se descreve pormenorizadamente no ponto 5.3.7.

É importante ter em conta que o **coordenador IMI que intervém num pedido não tem acesso aos dados de carácter pessoal** incluídos no pedido. O coordenador pode ver alguns pormenores do pedido, nomeadamente, as perguntas efetuadas e as respostas correspondentes, mas não verá quaisquer dados pessoais relativos ao interessado.

#### 9.3.2. Coordenação de conteúdos no fluxo de trabalho dos alertas

Os coordenadores IMI com acesso ao fluxo de trabalho dos alertas no domínio legislativo dos serviços desempenham uma importante função de acompanhamento e intervenção também nesse fluxo de trabalho. Os **coordenadores de alertas** devem garantir que os alertas emitidos pelas entidades do seu próprio país preenchem todas as condições e fornecem as informações adequadas antes de os alertas serem enviados. Além disso, os coordenadores de alertas, em especial os que funcionam como caixa **postal para receção de alertas**, devem assegurar que os alertas emitidos por outros países chegam aos destinatários corretos no seu próprio país.

Os coordenadores de alertas do **Estado-Membro de estabelecimento** do prestador de serviços em causa a que se refere um alerta devem assegurar-se de que os alertas são levantados assim que o risco deixa de existir.

Para mais informações, ver o capítulo 6.

---

### 9.4. Funcionalidades para coordenadores

- Os coordenadores IMI com acesso ao fluxo de trabalho dos pedidos de informações podem utilizar **critérios específicos de pesquisa** para acompanhar o fluxo de pedidos das entidades sob sua coordenação. Isto permite-lhes detetar eventuais problemas e ajudar as entidades a encontrar uma solução adequada. O IMI também oferece aos coordenadores de pedidos a possibilidade de visualizarem todos os intercâmbios nos quais desempenham funções de coordenação de conteúdos (por exemplo, nos processos de aprovação ou de supervisão).
- **Através do IMI**, os coordenadores também podem **enviar mensagens eletrónicas** a uma lista de entidades competentes. Os coordenadores podem, à partida, contactar todas as entidades que registaram ou às quais tenham um acesso privilegiado na qualidade de coordenador. Também podem fazer uma pesquisa para visualizar todas as outras entidades competentes do seu país registadas no IMI.

O sistema faculta diversos modelos de mensagens eletrónicas, que podem ser adaptados às especificidades de cada caso. Também é possível redigir um texto específico para comunicar com algumas entidades do seu próprio país ou com todas simultaneamente. Deste modo, por exemplo, pode pedir-se a todas as entidades recentemente registadas no IMI que atualizem os seus próprios dados. Esta função está reservada aos utilizadores com perfil de «administrador de dados».

- Para ajudar os coordenadores na gestão das entidades sob sua coordenação, o sistema permite que os utentes com perfil de «administrador de dados» possam **procurar uma entidade competente utilizando o endereço eletrónico** da entidade ou de um dos seus utilizadores.

## 10. O IMI e a proteção de dados



O presente capítulo trata brevemente da questão da proteção de dados no IMI.

Na medida em que o IMI é utilizado para o intercâmbio de dados pessoais, é importante garantir um elevado grau de proteção dos dados. A legislação aplicável no domínio da proteção dos dados é integralmente aplicável ao IMI<sup>11</sup>. Ao estabelecer um enquadramento em que estão claramente definidos os tipos de informação que podem ser objeto de intercâmbio, os destinatários autorizados e as condições em que esse intercâmbio pode ser efetuado, o IMI contribui para o cumprimento da legislação em causa. Foram integradas no sistema IMI medidas específicas para garantir a conformidade com as normas de proteção de dados. O sistema proporciona assim um nível adicional de segurança, uma vez que o intercâmbio de informações *ad-hoc* pouco seguro entre diversos países através de fax, correio eletrónico ou correio postal é substituído por um sistema estruturado que contribui ativamente para melhorar a conformidade com as obrigações existentes em matéria de segurança e de proteção dos dados.

Por exemplo, só as entidades competentes que intervêm diretamente no intercâmbio de informações têm acesso aos dados pessoais no IMI. Além disso, os dados pessoais contidos numa troca de informações são automaticamente apagados no sistema, o mais tardar, seis meses após o encerramento formal da troca de informações em causa.

Em 29 de agosto de 2011, a Comissão adotou uma proposta de Regulamento relativo à cooperação administrativa através do Sistema de Informação do Mercado Interno<sup>12</sup>. Este regulamento estabelece um quadro jurídico global para o IMI, assente nos seguintes elementos:

- uma série de regras comuns para assegurar a eficácia do funcionamento do sistema e clarificar as funções dos diversos intervenientes no IMI;
- um enquadramento para o tratamento dos dados pessoais no âmbito do IMI;
- uma lista de disposições jurídicas, cuja aplicação se pretende facilitar através do IMI;
- a possibilidade de expandir o sistema de forma flexível a outros setores de atividade.

Para informações atualizadas sobre o processo legislativo e o texto final, consulte o sítio Web do IMI:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Diretiva 95/46/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (JO L 281 de 23.11.1995, p.31), com a redação que lhe foi dada pelo Regulamento (CE) n.º 1882/2003 (JO L 284 de 31.10.2003, p.1). Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados, JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

(12) COM(2011) 522 final.



Comissão Europeia

**Sistema de Informação do Mercado Interno (IMI) — Guia do utilizador — (Atualizado em 2012)**

Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia

2012 — 57 p. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26052-0

doi:10.2780/78532



## COMO OBTER PUBLICAÇÕES DA UNIÃO EUROPEIA

### **Publicações gratuitas:**

- via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
  - nas representações ou delegações da União Europeia.
- Pode obter os respectivos contactos em: <http://ec.europa.eu>  
ou enviando um fax para: +352 2929-42758.

### **Publicações pagas:**

- via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

### **Assinaturas pagas (por exemplo, as séries anuais do *Jornal Oficial da União Europeia*, as colectâneas da jurisprudência do Tribunal de Justiça):**

- através de um dos agentes de vendas do Serviço das Publicações da União Europeia ([http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_pt.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_pt.htm)).

