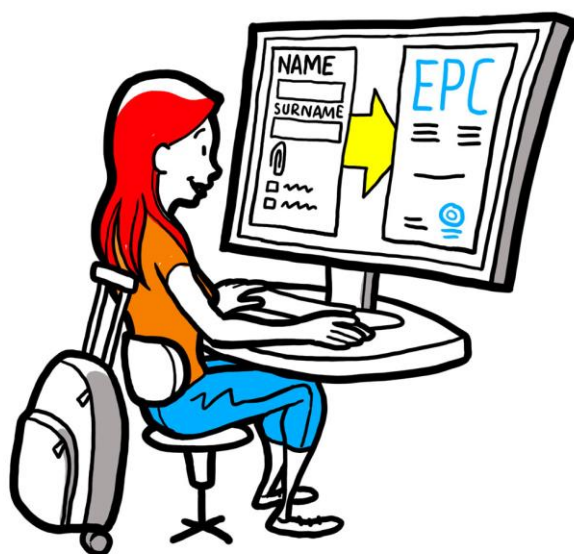




Carteira Profissional Europeia (EPC)

Guia do utilizador para as autoridades competentes

28 de fevereiro de 2018

Versão 2.0

Comissão Europeia

DG GROW — R2

Revisões do documento

Data	Número da versão	Alterações do documento
5.10.2015	0.1	Versão inicial
16.11.2015	0.2	Versão revista pela Comissão
20.11.2015	1.0	Versão final para distribuição
02/02/2016	1.1	Revisão, correção e tradução de etiquetas
28/02/2018	2.0	Revisão geral

Índice

1	Introdução	6
1.1	Âmbito de aplicação e objetivo.....	6
1.2	O conceito de EPC (Carteira Profissional Europeia).....	7
1.3	Informações gerais.....	8
2	O procedimento de emissão da EPC.....	9
2.1	Introdução.....	9
2.2	Desenrolar do procedimento e etapas.....	10
2.3	Prazos legais e técnicos.....	13
3	Abertura de pedidos de EPC.....	16
3.1	Acesso a um pedido de entrada	16
3.2	Aceitação ou reenvio de um pedido.....	18
4	Tratamento de pedidos de EPC como Estado-Membro de origem	19
4.1	Recusar um pedido	19
4.2	Pedido de documentos em falta.....	20
4.3	Confirmação de que o pedido está completo.....	21
4.4	Avaliação da autenticidade e validade dos documentos e informações	22
4.5	Alteração de um pedido	24
4.6	Transmissão de um pedido ao Estado-Membro de acolhimento (casos de estabelecimento e de mobilidade temporária nos termos do artigo 7º, nº 4)	24
5	Tratamento de pedidos de EPC pelo Estado-Membro de acolhimento.....	25
5.1	Verificação dos requisitos de um pedido.....	26
5.2	Prorrogar o prazo para o reconhecimento tácito	27
5.3	Imposição de medidas de compensação.....	28
6	Encerramento de pedidos de EPC.....	30
6.1	Aprovação de um pedido	30
6.2	Recusar um pedido	31
6.3	Suspensão e reativação de uma EPC.....	32
6.4	Revogação de uma EPC.....	33
6.5	Prorrogação da validade de uma EPC temporária	34
7	Funções adicionais à disposição das autoridades competentes	35
7.1	Juntar documentos a um pedido de EPC	35

7.2....Trocar mensagens com o profissional.....	36
7.3....Trocar mensagens e informações com outras autoridades competentes.....	36
7.4....Alterar os dados do profissional.....	37
7.5....Suprimir dados pessoais	38
7.6....Pedidos por escrito	39
7.7....Controlo de validade por terceiros.....	39
7.8....Gestão do pagamento das taxas.....	40
8 Atribuição de pedidos de EPC às autoridades competentes.....	41
9 Glossário	43
10 Recursos	45

1 Introdução

1.1 Âmbito de aplicação e objetivo

O presente documento apresenta uma visão de conjunto do procedimento de emissão da Carteira Profissional Europeia (EPC, do inglês *European Professional Card*) e das diferentes tarefas que as autoridades competentes deverão realizar através do Sistema de Informação do Mercado Interno (IMI) para esse efeito.

O presente documento inclui:

- as principais características do procedimento de emissão;
- uma descrição pormenorizada do processo;
- os prazos legais que as autoridades devem cumprir para realizar as suas tarefas.

O documento não contém informações sobre o sistema utilizado pelos requerentes para solicitar uma EPC. Serão mencionadas outras ferramentas IMI que as autoridades responsáveis pela tramitação dos pedidos de EPC poderão utilizar, mas sem uma descrição pormenorizada. Para mais informações a esse respeito, consulte a lista de recursos complementares disponíveis que figura no final do presente documento.

1.2 O conceito de EPC (Carteira Profissional Europeia)

A EPC constitui o primeiro mecanismo eletrónico à escala da UE que os profissionais podem utilizar para obter o reconhecimento das suas qualificações, mediante procedimentos simplificados e transparentes que facilitarão esse reconhecimento noutros países da UE. O objetivo é as pessoas interessadas poderem apresentar as informações e os documentos necessários através de uma aplicação Web específica e comunicar entre si de uma forma que ultrapasse as barreiras linguísticas.

A EPC destina-se a ser utilizada quer pelos profissionais quer pelas autoridades competentes.

Para os profissionais, este procedimento apresenta vantagens, uma vez que:

- presta informações gerais sobre os documentos requeridos, outros procedimentos e eventuais custos no país de destino;
- constitui um meio rápido e fácil de preencher todos os requisitos administrativos necessários, em qualquer ponto da UE e em qualquer momento;
- é um meio de comunicação transparente e claro, na língua materna, com as autoridades responsáveis pelo tratamento dos pedidos;
- permite manter os dados pessoais atualizados e protegidos contra eventuais fugas;
- permite solicitar facilmente o reconhecimento em vários países e reutilizar os documentos em pedidos subsequentes.

Para as autoridades competentes, a EPC também apresenta vantagens, uma vez que proporciona:

- procedimentos comuns normalizados e estruturados a nível da UE;
- um meio claro e preciso de gerir os dados dos requerentes, facilitando o processo de decisão;
- um meio de comunicação estruturado com os profissionais e outras autoridades competentes que ultrapassa as barreiras linguísticas;
- um quadro de proteção dos dados que garante o respeito do regulamento IMI e restringe o acesso apenas aos intervenientes pertinentes;
- um quadro para a partilha de práticas administrativas e para o reforço da confiança entre os países da UE.

A EPC funciona com base na interligação entre duas plataformas Web (uma para os profissionais e outra para as autoridades competentes), que proporcionam um canal seguro para o intercâmbio de informações e documentos durante todo o processo de reconhecimento de qualificações profissionais.

As duas plataformas são complementadas por:

- uma secção específica no sítio [A sua Europa](http://europa.eu/youreurope/) (<http://europa.eu/youreurope/>), com informações gerais sobre o procedimento, os documentos requeridos e as taxas eventualmente aplicáveis;
- uma ferramenta Web adicional que permite verificar a autenticidade dos certificados EPC gerados pelo sistema em função dos resultados do procedimento de reconhecimento.

1.3 Informações gerais

A Carteira Profissional Europeia (EPC) é um elemento essencial da modernização da diretiva relativa às qualificações profissionais, que estabelece as regras para a mobilidade dos profissionais de setores regulamentados em toda a Europa. Este processo de modernização foi concluído com a adoção, no final de 2013, da Diretiva 2013/55/UE, que altera a Diretiva 2005/36/CE. As disposições relativas à EPC são estabelecidas nos artigos 4.º-A a 4.º-E da Diretiva 2005/36/CE revista e nos considerandos 4 a 6 da Diretiva 2013/55/CE.

Foram adotadas novas disposições que clarificam aspetos técnicos do procedimento no Regulamento de Execução (UE) n.º 2015/983 da Comissão e nos seus anexos.

Por último, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais, é feita referência ao Regulamento IMI (UE) n.º 1024/2012.

2 O procedimento de emissão da EPC

2.1 Introdução

Os profissionais podem querer solicitar o reconhecimento das suas qualificações profissionais noutro país da UE sobretudo com duas finalidades:

1. **estabelecimento**, o que significa que pretendem instalar-se no país de destino e exercer a profissão a título permanente;
2. **prestação de serviços de carácter temporário ou ocasional** (isto é, no quadro de uma «mobilidade temporária», sem intenção de se instalarem no país de destino e continuando a estar estabelecidos no seu país de origem).

O procedimento pode adotar formas distintas, em função da natureza da profissão e da finalidade do reconhecimento:

1. Estabelecimento:
 - a. **reconhecimento automático**: regime de reconhecimento aplicável às profissões regulamentadas cujas condições mínimas de formação foram harmonizadas a nível europeu (ou seja, enfermeiros responsáveis por cuidados gerais e farmacêuticos).
 - b. **regime geral**: regime de reconhecimento aplicável às profissões que não cumprem os requisitos para beneficiarem de um reconhecimento automático (ou seja, fisioterapeutas, guias de montanha e agentes imobiliários).
2. Mobilidade temporária:
 - a. **com verificação prévia das qualificações**: regime de reconhecimento que exige a verificação das qualificações no país de destino.
 - b. **sem verificação prévia das qualificações**: regime de reconhecimento que não exige a verificação das qualificações no país de destino.

As partes que intervêm no procedimento e os prazos legais aplicáveis variam consoante o tipo de profissão e o correspondente regime de reconhecimento. Regra geral, as partes implicadas nos procedimentos de emissão de uma EPC são três:

- **Profissional**: o cidadão da UE que requer o reconhecimento de uma qualificação profissional noutro país e que para o efeito solicita uma EPC.
- **Autoridade competente de origem (AC de origem)**: a autoridade competente do Estado-Membro de origem do profissional (isto é, o país onde o profissional está legalmente estabelecido quando apresenta o pedido). Se o profissional não estiver estabelecido em nenhum Estado-Membro, a AC de origem será uma autoridade designada no Estado-Membro onde o profissional obteve a sua qualificação. A principal tarefa da autoridade competente de origem consiste em verificar se o pedido está completo e é admissível e se os documentos comprovativos são autênticos e válidos.
- **Autoridade competente de acolhimento (AC de acolhimento)**: a autoridade competente do Estado-Membro de destino (acolhimento), à qual incumbe conceder o reconhecimento das qualificações profissionais nesse país e autorizar a emissão do certificado EPC (no caso de estabelecimento ou de mobilidade temporária com verificação prévia das qualificações).

A mesma autoridade pública de um Estado-Membro ou região pode desempenhar simultaneamente as funções de AC de origem e AC de acolhimento no contexto de dois pedidos diferentes.

Para solicitar uma EPC em linha e acompanhar a tramitação do pedido, os profissionais utilizam a **interface EPC** (em inglês, *EPC front-office*). O presente documento não trata da plataforma da interface EPC.

As autoridades competentes utilizam o sistema da **plataforma IMI** (em inglês, *IMI back-office*) para tratar da tramitação dos pedidos de EPC e comunicar com os requerentes. O presente documento tem por objetivo explicar como funciona este sistema.

2.2 Desenrolar do procedimento e etapas

A sequência das ações a realizar pelas autoridades competentes pode ser agrupada em duas categorias:

- O **procedimento 1** aplica-se aos casos de:
 - Estabelecimento
 - Mobilidade temporária **com** verificação prévia das qualificações
- O **procedimento 2** aplica-se aos casos de:
 - Mobilidade temporária **sem** verificação prévia das qualificações

A principal diferença entre os dois tipos de procedimento tem a ver com o facto de, no procedimento 1, tanto as autoridades competentes do Estado-Membro de origem como as do Estado-Membro de acolhimento participarem na avaliação dos pedidos de EPC e no reconhecimento das qualificações profissionais, sendo o reconhecimento aprovado ou recusado pelo Estado-Membro de acolhimento.

Em contrapartida, no procedimento 2, a autoridade do Estado-Membro de origem toma a decisão de reconhecimento, limitando-se a autoridade do Estado-Membro de acolhimento a ser notificada.

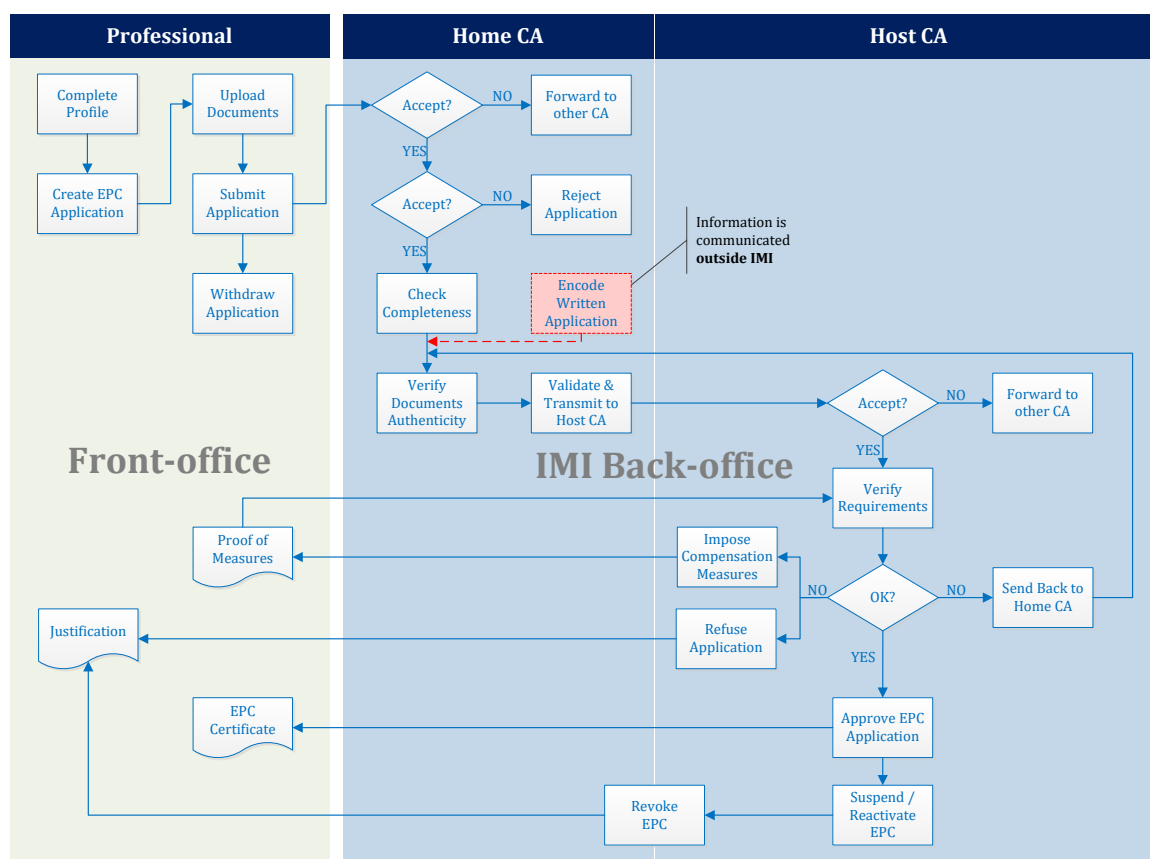
PROCEDIMENTO 1

Figura 1 – Procedimento para casos de estabelecimento e mobilidade temporária com verificação prévia das qualificações

As **principais etapas do procedimento 1**, reservado aos casos de estabelecimento e mobilidade temporária com verificação prévia das qualificações, são as seguintes:

- A AC de origem recebe e aceita o pedido de EPC.
- A AC de origem confirma que o pedido está completo ou pede os documentos que faltam.
- A AC de origem verifica a autenticidade e a validade dos documentos.
- A AC de origem procede à validação global do pedido e transmite-o ao Estado-Membro de acolhimento.
- A AC de acolhimento recebe e aceita o pedido.
- A AC de acolhimento verifica os requisitos e os documentos comprovativos.
- A AC de acolhimento toma uma decisão: de enviar o pedido à AC de origem, as medidas de compensação, a recusa ou a aprovação

PROCEDIMENTO 2

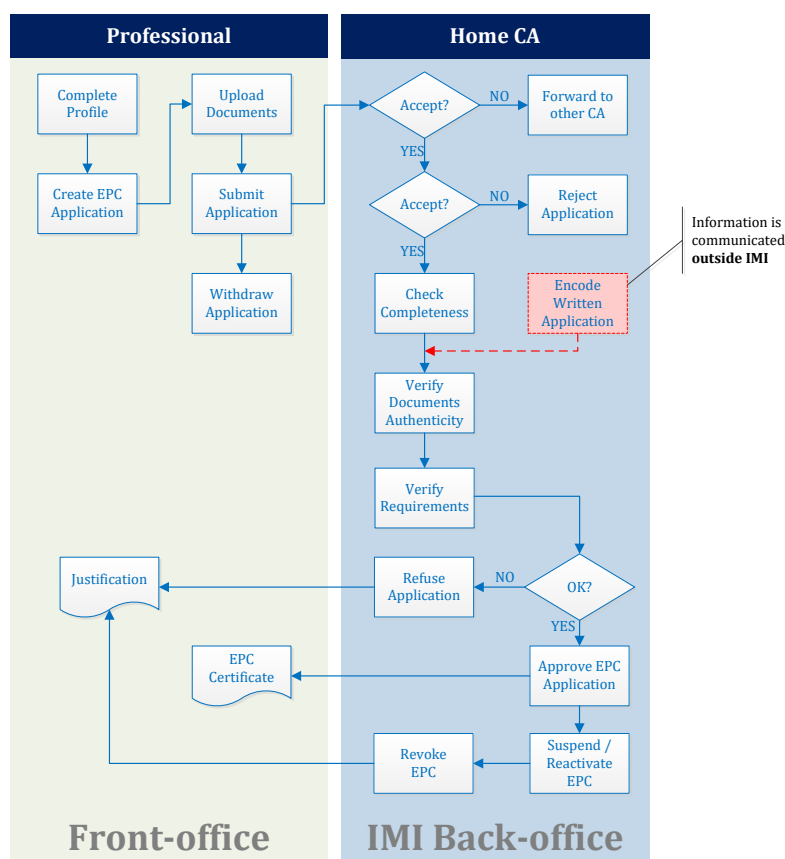


Figura 2 – Procedimento para casos de mobilidade temporária sem verificação prévia das qualificações

As **principais etapas do procedimento 2**, reservadas aos casos de mobilidade temporária sem verificação prévia das qualificações, são as seguintes:

- A AC de origem recebe e aceita o pedido.
- A AC de origem confirma que o pedido está completo ou pede os documentos que faltam.
- A AC de origem verifica a autenticidade e a validade dos documentos.
- A AC de origem verifica os requisitos.
- A AC de origem toma uma decisão: recusa ou aprovação.

2.3 Prazos legais e técnicos

Os prazos legais que um utilizador de uma autoridade competente deve respeitar para realizar uma ação específica dependem da profissão em causa e do tipo de regime de reconhecimento correspondente.

Para além dos prazos legais, o sistema indica igualmente alguns prazos técnicos para garantir o bom funcionamento do procedimento.

➔ **NOTA: Pode verificar o prazo para o presente passo em qualquer momento, analisando os pormenores do pedido de EPC em causa na secção «datas de referência».**

No quadro que se segue, é apresentado um resumo desses prazos.

Legenda

Prazos legais
Prazos técnicos

Diretiva relativa às qualificações profissionais	Artigo 4.º-D					Artigo 4.º-C	
Finalidade	Estabelecimento				Mobilidade temporária (com verificação prévia das qualificações)	Mobilidade temporária (sem verificação prévia das qualificações)	
Profissão	Saúde e segurança		Não-saúde e segurança		Saúde e segurança	Saúde e segurança	Não-saúde e segurança
Regime	Reconhecimento automático	Regime geral	Reconhecimento automático	Regime geral	Regime geral Artigo 7.º, n.º 4	Reconhecimento automático	Regime geral
Aceitação do pedido pelo Estado-Membro de origem	2 dias úteis	2 dias úteis	2 dias úteis	2 dias úteis	2 dias úteis	2 dias úteis	2 dias úteis
Verificação de que o pedido está completo pelo Estado-Membro de origem	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana
Verificação da autenticidade e validade dos documentos pelo Estado-Membro de origem	1 mês	1 mês	1 mês	1 mês	1 mês	3 semanas (incluindo a decisão sobre o reconhecimento)	3 semanas (incluindo a decisão sobre o reconhecimento)
Reconhecimento tácito ou decisão pelo Estado-Membro de acolhimento	1 mês	2 meses	1 mês	2 meses	2 meses	-	-
Reconhecimento tácito - primeira prorrogação	2 semanas	2 semanas	2 semanas	2 semanas	2 semanas	-	-
Reconhecimento tácito - segunda prorrogação	2 semanas	2 semanas	-	-	2 semanas	-	-
Confirmação da possibilidade de efetuar uma prova de aptidão	-	-	-	-	1 mês	-	-
Encerramento automático devido à não apresentação de documentos	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses

Conservação de dados após pedido de eliminação	6 meses disponíveis + 30 meses bloqueados	6 meses disponíveis + 30 meses bloqueados	6 meses disponíveis + 30 meses bloqueados	6 meses disponíveis + 30 meses bloqueados	6 meses disponíveis + 30 meses bloqueados	6 meses disponíveis + 30 meses bloqueados	6 meses disponíveis + 30 meses bloqueados
--	--	--	--	--	--	--	--

Quadro 1 – Prazos para os pedidos de EPC

3 Abertura de pedidos de EPC

As operações de abertura descritas nos pontos seguintes são comuns à autoridade do país de origem e da autoridade de acolhimento.

3.1 Acesso a um pedido de entrada

Assim que um profissional apresenta um pedido através da interface EPC, é enviada uma mensagem eletrónica automática ao destinatário por defeito do Estado-Membro de origem, tal como definido no ponto 8.

Nos casos de estabelecimento e de mobilidade temporária com verificação prévia das qualificações, logo que a AC de origem envia um pedido ao Estado-Membro de acolhimento, é enviada uma mensagem eletrónica automática ao destinatário por defeito no Estado-Membro de acolhimento.

Na qualidade de gestor EPC (utilizador do sistema) do destinatário por defeito, pode:

1. Clicar na **ligação** incluída nessa mensagem.
2. Iniciar sessão no IMI (a menos que já esteja ligado ao sistema). Se a sessão for iniciada corretamente, o sistema abrirá diretamente no seu ecrã o pedido de EPC em causa.

Ou:

1. Iniciar sessão no IMI.
2. Clicar no **painel de bordo** no menu.
3. Na secção **Pedidos de EPC**, verá um resumo dos pedidos agrupados por estatuto de tramitação que aguardam uma ação por parte da autoridade competente.
4. Clicar no **número** correspondente (para os novos pedidos recebidos, aparece a menção **Pedidos por aceitar**).
5. Abre-se uma lista de todos os pedidos de EPC que exigem uma ação por parte da sua autoridade competente. Por baixo da lista, terá acesso a **uma visualização prévia do pedido de EPC** selecionado.
6. Para ter acesso à visualização pormenorizada, clique duas vezes no pedido que pretende tratar ou, alternativamente, clique uma vez no pedido em questão e, em seguida, em «**Abrir**», no canto superior direito da secção de pré-visualização.

Ou

1. Iniciar sessão no IMI.
2. No menu Pedidos de EPC, clicar em Procurar pedidos.
3. Procurar pedidos com o estatuto de **Pedidos por aceitar** ou qualquer outro estatuto. Para afinar a pesquisa, selecionar um ou vários critérios de pesquisa adicionais.
4. Verá uma lista dos pedidos que correspondem aos critérios de pesquisa selecionados.
5. Para ter acesso à **visualização pormenorizada**, clicar duas vezes no pedido que pretende tratar.

Independentemente da forma de abrir o pedido, o sistema abre a mesma **visualização pormenorizada** com os pormenores do pedido de EPC no ecrã.

Neste modo de visualização, os dados estão organizados em cinco separadores:

- **Pedido de EPC:** contém informações sobre a profissão, a finalidade e o regime do pedido, os Estados-Membros de origem e de acolhimento selecionados pelo profissional e alguns dados adicionais relacionados com os títulos de formação e as datas de referência.

Utilizar a secção «**datas de referência**» para seguir o prazo para a fase atual do processo.

- **Dados do profissional:** contém os dados pessoais e os dados de contacto do requerente, bem como uma secção onde as autoridades competentes podem registar eventuais sanções disciplinares.
- **Documentos:** contém uma lista dos documentos anexados ao pedido e os dados descritivos correspondentes, nomeadamente os dados relativos à autenticação e à validação fornecidos ou confirmados pela AC de origem.
- **Mensagens:** contém duas caixas, uma para o intercâmbio de mensagens com os requerentes e outra para o intercâmbio de mensagens com a outra autoridade envolvida na tramitação do pedido.
- **Informações de gestão:** contém um resumo dos dados técnicos relativos à tramitação do pedido, tais como o respetivo estatuto, o historial (sequência das ações dos diferentes intervenientes) e os dados das autoridades envolvidas. Estas informações são automaticamente atualizadas pelo sistema.



NOTA: Quando um pedido tiver este estatuto, os dados pessoais não são visíveis e são substituídos por asteriscos.

3.2 Aceitação ou reenvio de um pedido



NOTA: Esta etapa tem um prazo técnico: Lembre-se de que o prazo para qualquer utilizador da sua autoridade aceitar o pedido é de dois dias úteis a contar da data de apresentação. Caso contrário, o pedido é automaticamente reenviado ao coordenador EPC por defeito do seu país ou região. Se a sua autoridade também for, por defeito, o coordenador, o pedido é simplesmente reenviado novamente para a sua autoridade.

Para verificar o prazo, consulte a secção «datas de referência» na visualização pormenorizada do pedido de EPC.

Se a sua autoridade receber um pedido recentemente apresentado na qualidade de AC por defeito e abrir a visualização pormenorizada, verá dois botões disponíveis na barra de ferramentas: **Aceitar** e **Reenviar**.

Depois de analisar os dados constantes do pedido, pode decidir que a sua autoridade não é a mais indicada para tratar o pedido e que deve ser outra autoridade do seu país ou região registada no IMI a ocupar-se deste tipo de pedido de EPC.

Se for esse o caso, pode transferir o pedido para a autoridade em questão:

1. Clique em «**Reenviar**».
2. Aparece uma janela instantânea com a opção de **pesquisa de autoridades**.
3. Procure a autoridade do seu país ou região que sabe que pode tratar do pedido. Uma vez identificada a autoridade na lista de resultados da pesquisa, clique em «**Selecionar**».
4. Acrescente no campo **Justificação** as observações que pretende comunicar à autoridade selecionada. Certifique-se de que a língua escolhida no campo de texto é a mesma que em que escreve as observações. Esta indicação aplica-se a todos os campos onde tenha que selecionar a língua do texto.
5. Clique em «**Confirmar**». O sistema irá transferir o pedido para a autoridade selecionada e este deixará de ser visível para a sua própria autoridade. A nova AC de origem é notificada por mensagem eletrónica automática.

Se a sua autoridade puder tratar do pedido, deverá aceitá-lo:

1. Clique em «**Aceitar**».
2. O pedido permanecerá aberto e os **dados pessoais ficarão visíveis**.
3. O pedido tem agora o estatuto de **Aceite pela autoridade de origem**. O profissional será notificado por mensagem eletrónica automática e poderá ver a alteração de estatuto do seu pedido na interface EPC.

4 Tratamento de pedidos de EPC como Estado-Membro de origem

No procedimento de EPC, o **Estado-Membro de origem** é o país onde o interessado se encontra legalmente estabelecido ou, no caso de o interessado não se encontrar ainda legalmente estabelecido, um dos países onde obteve uma qualificação.

A autoridade competente do Estado-Membro de origem tem como principal tarefa verificar se os pedidos de EPC estão **completos** e atestar a **validade e autenticidade gerais** dos documentos comprovativos antes de estes serem enviados para o país de destino.

Depois,

- nos casos de mobilidade temporária sem verificação prévia das qualificações, cabe também à autoridade competente do **Estado-Membro de origem aprovar ou recusar** o pedido de EPC.
- Nos casos de estabelecimento ou de mobilidade temporária com verificação prévia das qualificações, o país de destino, designado **Estado-Membro de acolhimento**, tomará a decisão final de aprovar ou não o pedido de EPC.

Os pontos seguintes descrevem as ações exclusivas das autoridades que tratam os pedidos de EPC no Estado-Membro de origem, pela ordem em que ocorrem no procedimento.

4.1 Recusar um pedido

Pode dar-se o caso de, após ter aceite um pedido, constatar que o requerente selecionou o **Estado-Membro de origem errado**. Por exemplo, o requerente pode ter-se enganado ao declarar que está legalmente estabelecido no seu país. Outra possibilidade é que o requerente tenha indicado que adquiriu as qualificações num determinado país, mas que já esteja legalmente estabelecido noutro país da UE.

Nesse caso, a sua autoridade tem o direito de rejeitar o pedido:

1. Clique em «**Recusar o pedido de EPC**»
2. Aparecerá uma janela instantânea com um campo de texto livre. Deve dar uma **Justificação** para a rejeição do pedido e, eventualmente, incluir indicações sobre a forma de apresentar um novo pedido corretamente. Também deverá indicar a língua correta do texto.
3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação.
4. O sistema finaliza o tratamento do pedido, que passa a ter o estatuto de **Pedido rejeitado**. O profissional será notificado por mensagem eletrónica automática. Também poderá ver a alteração de estatuto na interface EPC e ler a justificação da rejeição.

É possível que o pedido tenha sido atribuído ao regime errado, por exemplo, no caso de o profissional ter declarado incorretamente que beneficia de direitos adquiridos.

Neste caso, a sua autoridade **NÃO** pode rejeitar o pedido, devendo, em vez disso, aconselhar o profissional a retirar o pedido e a apresentar um novo pedido ao abrigo do regime adequado.

Para o efeito, envie uma mensagem ao profissional, explicando os motivos. Ver o ponto 7.2, sobre o envio de mensagens.

4.2 Pedido de documentos em falta

➡ **NOTA:** Esta etapa tem um prazo legal: Se for o caso, dispõe de sete dias, a contar da data de apresentação, para pedir ao profissional que os apresente.

Para verificar o prazo, consulte a secção «datas de referência» na visualização pormenorizada do pedido de EPC.

Se tiver aceite o pedido nas etapas anteriores, deve agora avançar com o respetivo tratamento.

Nesta etapa, é necessário verificar se falta algum dos documentos exigidos pelo Estado-Membro de acolhimento.

Para verificar quais os documentos pedidos pelo Estado-Membro de acolhimento, consulte o módulo das notificações sobre os **requisitos nacionais em matéria de EPC** no IMI, criado para esse efeito.

Se a autoridade do Estado-Membro de origem cobrar algumas taxas pelo tratamento do pedido, o respetivo pagamento deve ser solicitado no mesmo prazo de sete dias de calendário. Ver o ponto 7.8 para mais informação sobre as taxas aplicáveis.

Se os documentos que faltam não forem solicitados dentro do prazo legal, o sistema **confirmará automaticamente que o pedido está completo**.

➡ **NOTA:** Tenha presente que o **regulamento de execução limita a sua capacidade para solicitar documentos que faltam no caso de estes deverem ser emitidos pela sua autoridade. Leia atentamente os artigos 10º a 12º do regulamento de execução.**

Para solicitar ao profissional documentos que faltam no pedido:

1. Clique em «**Pedir documentos em falta**»
2. Aparecerá uma janela instantânea com um campo de texto livre designado **Justificação**, onde deverá indicar com precisão todos os documentos que o profissional deve juntar ao pedido.
3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação.
4. O estatuto do pedido será alterado no sistema para **Aguarda documentos solicitados pela autoridade do país de origem** e o profissional será notificado por mensagem eletrónica automática.

O **procedimento é suspenso** até o requerente apresentar os documentos solicitados (tem até três meses para o fazer). A sua autoridade não deve fazer mais nada durante esse período.

➡ **NOTA:** O profissional dispõe de **três meses para apresentar os documentos solicitados. Se o profissional não apresentar os documentos no prazo fixado, o pedido é encerrado automaticamente.**

4.3 Confirmação de que o pedido está completo

➡ **NOTA:** Esta etapa tem um prazo legal: Dispõe de sete dias, a contar da data de apresentação, para confirmar que o pedido está completo.

Para verificar o prazo, consulte a secção «datas de referência» na visualização pormenorizada do pedido de EPC.

Se não faltarem documentos ao pedido ou se o profissional já tiver carregado os documentos solicitados na etapa anterior, terá de confirmar ao profissional que o pedido está completo:

1. Clique em «**Confirmar que o pedido está completo**».
2. O estatuto do pedido é alterado pelo sistema para **Verificação validada de que o pedido está completo**. O profissional será notificado por mensagem eletrónica automática e poderá ver o novo estatuto na interface EPC.

Ainda pode solicitar documentos ao profissional, mesmo após confirmar que o pedido está completo, mas apenas se esses documentos forem indispensáveis para a continuação do procedimento. No entanto, neste caso, o procedimento **não é suspenso** e terá à mesma de cumprir o prazo.

➡ **NOTA:** Se a qualidade dos documentos apresentados pelo profissional não permitir que sejam verificados (por exemplo, o documento digitalizado está ilegível ou incompleto), pode pedir ao profissional que lhe envie uma versão mais clara. Se um documento for ilegível, pode também ser considerado como não apresentado.

4.4 Avaliação da autenticidade e validade dos documentos e informações

➡ **NOTA:** Esta etapa tem um prazo legal: esta é a tarefa mais importante da AC de origem no decorrer do procedimento, devendo a mesma ser concluída dentro do prazo legal previsto no Quadro 1 do ponto 2.3. O prazo dependerá do objetivo, da profissão e do regime.

Para verificar o prazo, consulte a secção «datas de referência» na visualização pormenorizada do pedido de EPC.

Após confirmar que o pedido está completo, a sua autoridade deve **verificar a pertinência, a autenticidade e a validade de todos os documentos apresentados**.

Se alguns dos documentos já tiverem sido validados em pedidos anteriores apresentados pelo mesmo profissional, terá apenas de confirmar os resultados dessa validação, a menos que o prazo de validade de alguns documentos tenha caducado. Nesse caso, pode considerar um documento caducado como um documento que falta e solicitar uma nova versão.

Existem várias formas de verificar a autenticidade e a validade dos documentos:

- Pode emitir alguns dos documentos solicitados diretamente (ver como juntar um documento a um pedido no ponto 7.1).
- Pode aceder aos registos nacionais.
- Pode utilizar o módulo de pedido de informações do IMI para contactar outros organismos e instituições responsáveis pela emissão de documentos no seu país ou noutros países.
- Pode utilizar outro método alheio ao sistema IMI para contactar outros organismos e instituições responsáveis pela emissão de documentos no seu país ou noutros países.
- Pode solicitar ao profissional que se apresente para efeitos de identificação.

Independentemente do método utilizado para verificar a autenticidade e a validade dos documentos, terá de apresentar as suas conclusões em relação a cada documento no sistema.

O procedimento é o seguinte:

1. Clique em «**Alterar documentos**». Verá o separador **Documentos** em modo de edição (alteração). Isto significa que pode alterar todos os dados descritivos dos documentos carregados.
2. Verifique se os dados descritivos fornecidos pelo profissional estão corretos
3. Indique se o documento selecionado é **relevante para o pedido** em questão (Sim ou Não). Em caso afirmativo:
 - Selecione na **Declaração** o resultado da sua avaliação:
 - **Documento autêntico e válido**
 - **Documento não autêntico**
 - **Documento não válido**
 - **Documento que não é autêntico nem válido**
 - **Documento por validar**

- **Documento não obrigatório para o pedido de EPC em questão**
 - Em **Justificação**, selecionar uma ou mais razões que o levaram a essa conclusão:
 - **a verificação baseia-se nas informações** disponíveis ao público ou que constam dos registos internos da AC de origem ou, ainda, que foram enviadas por autoridades do país de origem ou de outro país, através do IMI ou fora do IMI
 - documentos que ainda não foram validados **aguardam confirmação** por parte das autoridades do país de origem ou de outro país, através do IMI ou fora do IMI
 - outros motivos
 - Acrescente qualquer **informação adicional** que possa ajudar a AC de acolhimento a determinar se o documento constitui uma base válida para a decisão de reconhecimento.
4. Clique em «**Guardar documentos**».
 5. Se os documentos não tiverem sido todos validados, verá uma **mensagem de aviso**. Isso não o impedirá de guardar as alterações introduzidas. No entanto, se não tiver validado todos os documentos **não pode transmitir o pedido** à AC de acolhimento para aprovação.
 6. Logo que as validações tenham sido guardadas, o profissional poderá vê-las na interface EPC. No entanto, não será informado do facto por nenhuma mensagem eletrónica automática.



NOTA: Os profissionais podem carregar documentos que não são solicitados para o pedido de EPC em questão, tais como documentos comprovativos de conhecimentos linguísticos e currículo. Deverá decidir se esses documentos devem ser tidos em conta e, se for esse o caso, assinalá-los como pertinentes.

Se for caso disso, a declaração, a justificação e as informações adicionais serão incluídas em todos os pedidos no âmbito dos quais esse documento específico tenha sido apresentado pelo profissional.

4.5 Alteração de um pedido

Para além de autenticar e validar os documentos, poderá igualmente ter de alterar as informações transmitidas pelo profissional em **Títulos de formação**, nomeadamente se o profissional não souber o nome exato do título, se tiver escrito este último incorretamente ou tiver cometido qualquer outro erro.

Por lei, não tem direito a tempo adicional para realizar esta ação, pelo que deve fazê-lo no prazo para a autenticação e validação indicado no ponto 4.4.

Para introduzir as correções necessárias:

1. Clique em «**Alterar pedido**».
2. Pode ver os domínios na secção **Títulos de formação** em modo de edição (alteração). Corrija os domínios necessários e clique em «**Guardar pedido**»
3. Poderá ver o pedido em modo de visualização com os novos dados visíveis
4. O profissional será notificado por mensagem eletrónica automática e poderá ver as alterações na interface EPC.

4.6 Transmissão de um pedido ao Estado-Membro de acolhimento (casos de estabelecimento e de mobilidade temporária nos termos do artigo 7º, nº 4)

A sua autoridade deve transmitir o pedido ao Estado-Membro de acolhimento logo que todos os documentos anexados tenham recebido a declaração e justificação correspondentes. Não deve esperar que o prazo termine.

Para transmitir o pedido:

1. Clique em «**Transmitir à AC de acolhimento**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Aparecerá uma janela instantânea com um pedido de confirmação. Clique em «**Sim**» para confirmar a transmissão.
3. O estatuto do pedido será alterado no sistema para **Aguarda aceitação pela AC de acolhimento (validado pela AC de origem)** e tanto o requerente como a AC de acolhimento serão notificados por mensagem eletrónica automática.

Quando um pedido tem este estatuto, continua a ter acesso ao pedido enquanto AC de origem e pode utilizar determinadas funções como Alterar documentos, Alterar dados profissionais e Alterar o pedido.

Pode também gerar um relatório sobre o pedido para os seu registos internos.



NOTA: Assim que o pedido é enviado à AC de acolhimento começa a correr o prazo para o reconhecimento tácito, que determina o tempo que a AC de acolhimento tem para tomar uma decisão.

5 Tratamento de pedidos de EPC pelo Estado-Membro de acolhimento

➡ **NOTA:** Esta etapa tem um prazo legal: a autoridade do Estado-Membro de acolhimento tem de decidir sobre o pedido de EPC dentro do prazo legal estabelecido no Quadro 1 do ponto 2.3.

Se a autoridade não tiver realizado qualquer ação até ao final desse período, há um reconhecimento tácito: o pedido de EPC é automaticamente aprovado e o reconhecimento é concedido ao profissional, o que lhe permite gerar um certificado EPC válido.

Para verificar o prazo, consulte a secção «datas de referência» na visualização pormenorizada do pedido de EPC.

Relativamente aos pedidos de EPC de estabelecimento ou de mobilidade temporária que exigem um controlo prévio das qualificações, cabe ao **Estado-Membro de acolhimento** tomar uma decisão sobre o reconhecimento. As decisões possíveis são:

- **Aprovação:** o requerente cumpre todos os requisitos e o pedido é aprovado
- **Recusa:** o requerente não cumpre todos os requisitos e o pedido tem de ser recusado
- **Medidas de compensação:** o requerente deve tomar medidas de compensação, tais como cursos de formação ou exames, para as suas qualificações poderem ser aprovadas. Por conseguinte, a decisão é adiada até o requerente completar as medidas impostas.

Os pontos seguintes descrevem as ações exclusivamente das competências das autoridades que tratam os pedidos de EPC no Estado-Membro de acolhimento, pela ordem em que ocorrem no procedimento.

➡ **NOTA:** Não é possível rejeitar o pedido se tiver sido selecionado um país errado como Estado-Membro de acolhimento! Se os profissionais tiverem cometido um erro, devem retirar o pedido.

5.1 Verificação dos requisitos de um pedido

Depois de aceitar o pedido transmitido pela AC de origem (ver ponto 3.2), terá de verificar se todos os documentos solicitados foram fornecidos e autenticados ou, pelo menos, emitidos com uma declaração provisória.

- **O que fazer se faltarem documentos**

Se se aperceber de que faltam alguns dos documentos exigidos pelo seu país (incluindo traduções), pode enviar o pedido de EPC à autoridade do país de origem.

Para tal, deve:

1. Clicar em «**Pedido incompleto – Devolver ao EM de origem**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Aparecerá uma janela instantânea na qual deve **justificar** o envio e dar informações sobre a forma de recorrer da decisão
3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação.
4. **O pedido de EPC desaparecerá da sua lista.** O pedido apenas será visível para a AC de origem, com o estatuto «Pedido completo» (**participação do Estado-Membro de acolhimento**). A AC de origem e o profissional são notificados por mensagem eletrónica.

- **O que fazer se todos os documentos tiverem sido fornecidos, mas forem necessárias mais informações**

Só pode solicitar as informações autorizadas nos termos do quadro regulamentar da EPC. Para obter essas informações, pode:

- contactar diretamente o requerente **enviando uma mensagem** através do sistema;
- contactar a AC de origem mediante a **inserção de um comentário**;
- contactar a AC de origem ou qualquer outra autoridade registada no IMI, mediante o envio de um **pedido de informação**.

Se a sua autoridade aplicar taxas na qualidade de Estado-Membro de acolhimento, deve solicitar o pagamento das taxas em questão nesta fase, em conformidade com o artigo 9º, nº 2, do regulamento de execução (ver o ponto 7.8 para mais informações).

Tenha em conta que **não pode interromper o prazo de reconhecimento tácito** enquanto reúne informações adicionais ou solicita o pagamento de taxas.

5.2 Prorrogar o prazo para o reconhecimento tácito

Se precisar de obter documentos ou informações complementares para proceder à verificação de um pedido e considerar que não consegue decidir sobre o pedido EPC dentro do prazo legal (ver o Quadro 1 no ponto 2.3), pode prorrogar o prazo de reconhecimento tácito por duas semanas.

Em situações devidamente justificadas, esta prorrogação pode ser renovada mais uma vez, se o pedido se referir a uma profissão no domínio da saúde e segurança.

Para prorrogar o prazo para o reconhecimento tácito:

1. Clique em «**Prorrogação tácita do tempo de aprovação**» quando estiver em modo de visualização pormenorizada do pedido aceite.
2. Aparecerá uma janela instantânea. Indique o motivo para a prorrogação no domínio **Justificação** na janela instantânea.
3. Clique em «**Confirmar**». O prazo para o reconhecimento tácito é prorrogado por um período de **duas semanas**. Se o pedido se referir a uma profissão no domínio da saúde e segurança, pode solicitar uma prorrogação adicional de duas semanas.
4. O botão **Prorrogação tácita do tempo de aprovação** mantém-se visível mesmo depois da segunda prorrogação. Se o utilizador clicar nesse botão e o caso específico não permitir uma nova prorrogação, surgirá uma **mensagem de erro** indicando que o pedido já foi prorrogado o número máximo de vezes. Nesse caso, a data de reconhecimento tácito não é alterada.

5.3 Imposição de medidas de compensação

Nos casos de **estabelecimento** ao abrigo do **Regime geral** ou de **Mobilidade temporária com verificação prévia das qualificações** e participação do Estado-Membro de acolhimento, a sua autoridade pode considerar que o requerente não cumpre todos os critérios de reconhecimento, mesmo que o pedido esteja correto e todos os documentos comprovativos tenham sido apresentados e validados pela AC de origem, nomeadamente devido a diferenças consideráveis entre os requisitos nacionais e a formação e experiência do requerente. A fim de obter o reconhecimento, o profissional terá de tomar **medidas de compensação** sob a forma de um período de adaptação ou de uma prova de aptidão.

Para informar o profissional acerca da necessidade de medidas de compensação:

1. Clique em «**Pedido de medidas de compensação**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Aparecerá uma janela instantânea, onde deve dar uma **Justificação** e indicar as medidas que o requerente deve tomar (pode juntar ao pedido um documento com informações mais pormenorizadas).
3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação. Nos casos de estabelecimento, o estatuto do pedido muda para **Medidas de compensação solicitadas** e, nos casos de mobilidade temporária com verificação prévia nos termos do artigo 7.º, n.º 4, o estatuto é alterado para «**Aguarda confirmação da possibilidade de efetuar uma prova de aptidão**». Tanto o profissional como a AC de origem são notificados por mensagem eletrónica. O profissional pode ver o conteúdo das medidas de compensação (e descarregar o documento com as especificações) na interface EPC.



NOTA: Aquando da solicitação de medidas de compensação, o reconhecimento tácito aplica-se de modo diferente, conforme se trate de casos de estabelecimento ou de casos de mobilidade temporária com controlo prévio de qualificações.

No caso de pedidos de mobilidade temporária com controlo prévio de qualificações, esta etapa tem um prazo legal: a autoridade do Estado-Membro de acolhimento dispõe de um mês a contar da data do pedido de medidas de compensação para confirmar que foi dada ao profissional a oportunidade de se submeter a uma prova de aptidão.

- No caso de **pedidos de mobilidade temporária com verificação prévia de qualificações**, deve confirmar que foi dada ao profissional a oportunidade de se submeter a uma prova de aptidão antes de poder registar o resultado das medidas solicitadas. A confirmação de que foi dada a possibilidade ao interessado de efetuar uma prova de aptidão suspende o prazo para o reconhecimento tácito na data em que foram solicitadas medidas. Caso não seja efetuada nenhuma prova de aptidão no prazo de um mês, o prazo para o reconhecimento tácito continua a correr, devendo o **reconhecimento ser concedido automaticamente**.

Depois de solicitar a adoção de medidas de compensação e a fim de confirmar que a sua autoridade deu ao profissional a possibilidade de efetuar uma prova de aptidão:

1. Clique em «**Confirmar prova de aptidão**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
 2. Aparecerá uma janela instantânea. na qual deve indicar a **Justificação** correspondente.
 3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação.
 4. O estatuto do pedido mudará no sistema para **medidas de compensação solicitadas** e o prazo para o reconhecimento tácito é interrompido na data em que as mesmas foram solicitadas. O processo continuará então a decorrer tal como no quadro dos pedidos de estabelecimento, como descrito acima.
- No caso de **pedidos de estabelecimento, o reconhecimento tácito encontra-se agora suspenso** até a sua autoridade registar o resultado do pedido de medidas. Para registar o resultado:
 1. Clique em «**Confirmar medidas de compensação**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
 2. Aparecerá uma janela instantânea. na qual deve indicar a **Justificação** correspondente.
 3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação.
 4. O estatuto do pedido muda no sistema para **Pedido de medidas de compensação encerrado** e o prazo de reconhecimento tácito recomeça a contar. Tanto o requerente como a AC de origem são notificados mediante uma mensagem eletrónica automática.

Chegado a este ponto, pode aprovar o pedido, recusá-lo ou apresentar um novo pedido de medidas de compensação, voltando assim a interromper a contagem do prazo de reconhecimento tácito.

6 Encerramento de pedidos de EPC

As operações de encerramento descritas nos pontos seguintes são comuns à autoridade do país de origem e à autoridade de acolhimento.

6.1 Aprovação de um pedido

Se considerar que pode aprovar o pedido EPC pelo facto de o requerente ter cumprido todos os requisitos:

1. Clique em «**Aprovar o pedido EPC**» quando este estiver em modo de visualização pormenorizada.
2. Aparecerá uma janela instantânea com um pedido de confirmação. Clique em «**Sim**» para confirmar a aprovação.
3. O estatuto do pedido muda no sistema para **EPC aprovada**. O requerente e as AC envolvidas são notificados por mensagem eletrónica.
Se a aprovação for concedida pela AC de origem, a AC de acolhimento tem igualmente acesso ao pedido de EPC no sistema.
4. Pode também gerar o **certificado EPC** quando o pedido tiver esse estatuto. Para o efeito, clique em «**Gerar certificado EPC**».



NOTA: O certificado EPC que será gerado é exatamente o mesmo que o requerente pode gerar na interface EPC.

6.2 Recusar um pedido

Se considerar que não pode aprovar o pedido de reconhecimento pelo facto de o requerente não ter cumprido todos os requisitos:

1. Clique em «**Recusar o pedido EPC**» quando este estiver em modo de visualização pormenorizada.
2. Aparecerá uma janela instantânea, na qual deve apresentar uma **Justificação** para a recusa, incluindo informações sobre o direito de recurso.
3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação.
O estatuto do pedido muda no sistema para **Recusado pela AC [de origem ou de acolhimento] (justificação disponível)**. O requerente será notificado por mensagem eletrónica automática e poderá ver as alterações na interface EPC.
4. Pode juntar um documento com a justificação da recusa e a informar o profissional onde este pode informar-se sobre a forma de recorrer da decisão. Ver o ponto 7.1 para informações sobre como juntar documentos a um pedido.
5. Pode criar uma declaração com informações sobre o reconhecimento recusado clicando em «**Obter declaração de recusa**». O profissional também pode gerar essa declaração na interface EPC.
6. Caso o pedido tenha este estatuto, ainda pode:
 - alterar documentos
 - alterar dados do profissional
 - enviar comentários entre as autoridades

6.3 Suspensão e reativação de uma EPC

A AC tem, em casos devidamente justificados, a possibilidade de **suspender** temporariamente a validade de um pedido aprovado.

Para suspender a validade de um pedido:

1. Clique em «**Suspender uma EPC aprovada**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Aparecerá uma janela instantânea, na qual deve apresentar uma **Justificação** da suspensão.
3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação.
4. O estatuto do pedido muda no sistema para **EPC suspensa**. O requerente será notificado por mensagem eletrónica automática e poderá ver as alterações na interface EPC.
5. Pode ser necessário **juntar um documento** que justifique a suspensão e indique ao profissional como interpor recurso. Ver o ponto 7.1 para mais informações sobre como juntar documentos a um pedido.



NOTA: Quando uma EPC é suspensa, se alguém pretender verificar a validade do certificado através da ferramenta em linha, o sistema assinala que a EPC já não é válida.

A **suspensão é uma ação reversível**: se as razões que justificaram a suspensão deixarem de ser aplicáveis (por exemplo, no caso de os esclarecimentos exigidos ao profissional serem satisfatórios), a AC de origem deve reativar a EPC suspensa.

Para reativar um pedido suspenso:

1. Clique em «**Reativar uma EPC aprovada**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. O estatuto do pedido muda no sistema para **EPC aprovada**. O requerente será notificado por mensagem eletrónica automática e poderá ver as alterações na interface EPC.

6.4 Revogação de uma EPC

Se, após a suspensão do pedido de EPC e o inquérito subsequente, a AC de origem ou de acolhimento constatar que a aprovação foi concedida com base em informações inexatas ou falsas (por exemplo, um diploma falso), a EPC aprovada pode ser revogada.

A revogação não é reversível: na sequência de uma revogação, o certificado EPC gerado anteriormente deixa de ser válido.

Uma decisão de revogação pode implicar que tenha que realizar novas ações no sistema, tais como invalidar o documento falso que acompanha o pedido original (ponto 4.4) ou introduzir sanções disciplinares (ponto 7.4) ou um alerta sobre qualificações profissionais.

Para revogar uma EPC aprovada:

1. Clique em «**Revogar uma EPC aprovada**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Aparecerá uma janela instantânea na qual deve **justificar** a revogação e dar informações sobre a forma de recorrer da decisão
3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação.
4. O estatuto do pedido é alterado no sistema para **EPC revogada** e tanto o requerente como a autoridade do outro Estado-Membro são notificados por mensagem eletrónica automática. A sua autoridade só continuará a ter acesso às ações de alteração de dados e de geração de relatórios normalizados.

6.5 Prorrogação da validade de uma EPC temporária

Os pedidos abrangidos pela mobilidade temporária (com ou sem verificação prévia das qualificações profissionais) têm uma **validade limitada de 18 meses**. No final desse período, o respetivo estatuto muda automaticamente no sistema para **EPC caducada** e os pedidos perdem a validade.

Antes, e apenas antes, da data de expiração, o profissional pode solicitar à AC que aprovou o pedido original de EPC que prorrogue a validade por um período adicional de 18 meses. Quando um profissional solicita uma prorrogação, a AC recebe uma notificação automática por correio eletrónico e uma mensagem através do sistema IMI. O estatuto do pedido muda no sistema para **Solicitada a prorrogação de validade da EPC**. A AC pode **aprovar** ou **recusar** o pedido.

A aprovação da prorrogação da validade deve ser emitida pela AC antes do termo do prazo de validade.

Para **aprovar** o pedido de prorrogação de validade:

1. Clique em «**Prorrogação da validade**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. O estatuto do pedido muda no sistema para **EPC aprovada (mobilidade temporária)**. A data de expiração será adiada por 18 meses, a contar da data de aprovação da prorrogação de validade. O requerente será notificado por mensagem eletrónica automática e poderá ver as alterações na interface EPC.

Para **recusar** o pedido de prorrogação de validade:

1. Clique em «**Recusar prorrogação da validade**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Aparecerá uma janela instantânea, na qual deve apresentar uma **Justificação** para a recusa, incluindo informações sobre a forma como o profissional pode interpor recurso.
3. Clique em «**Confirmar**» para concluir a ação.
4. O estatuto do pedido muda no sistema para **EPC aprovada (mobilidade temporária)** e a data de expiração mantém-se a mesma que no pedido original. O requerente será notificado por mensagem eletrónica automática.

7 Funções adicionais à disposição das autoridades competentes

O sistema IMI coloca à sua disposição uma série de funções adicionais que podem ser utilizadas para processar os pedidos de EPC. Estas funções adicionais podem ajudá-lo a comunicar com os outros intervenientes no procedimento ou a desempenhar tarefas direta ou indiretamente relacionadas com o tratamento de um pedido específico.

7.1 Juntar documentos a um pedido de EPC

Ao processar um pedido na qualidade de AC de origem ou de acolhimento, poderá ter de juntar documentos pelos seguintes motivos:

- a sua autoridade pode ser responsável pela emissão de alguns dos documentos exigidos;
- os documentos a juntar constituem a prova da autenticidade de alguns dos documentos exigidos;
- os documentos dão informações pormenorizadas ao profissional sobre as medidas de compensação, os motivos de recusa, etc.

Para **juntar um novo documento** a um pedido:

1. Clique em «**Alterar documentos**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Clique em «**Adicionar**» no canto superior direito da **lista de documentos**.
3. Insira todos os dados descritivos obrigatórios relativos ao documento.
4. Clique em «**Carregar ficheiro**» na secção **Ficheiro**. para carregar o ficheiro que contém a versão eletrónica do documento.
5. Indique que o documento é pertinente para o pedido em questão, apresente uma **declaração** e uma **justificação**.
6. Clique em «**Guardar documentos**».
7. O novo documento é guardado no sistema e ligado ao pedido. Tanto o profissional como a outra autoridade envolvida (se for o caso) são notificados por mensagem eletrónica automática. O profissional pode ver o documento na interface EPC e pode voltar a utilizá-lo em futuros pedidos.

7.2 Trocar mensagens com o profissional

Ao processar um pedido de EPC enquanto AC de origem ou de acolhimento, pode necessitar de contactar o profissional para solicitar esclarecimentos, informações adicionais, etc.

Para enviar uma mensagem ao profissional:

1. Clique no separador **Mensagens** com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Na secção **Mensagens trocadas com o profissional**, clique em «**Enviar mensagem**» no canto superior direito da caixa de mensagens.
3. Aparecerá uma janela instantânea com dois campos: **Finalidade** e **Mensagem**.
4. Selecione uma **Finalidade** da mensagem e preencha o campo de texto livre que aparece no ecrã, certificando-se de que selecionou a língua correta.
5. Quando terminar, clique em «**Enviar**» na janela instantânea.
6. O sistema envia uma mensagem ao profissional na interface EPC e acrescenta a mensagem à lista de mensagens. O profissional também é notificado por mensagem eletrónica automática de que foi enviada uma nova mensagem por uma autoridade competente.

7.3 Trocar mensagens e informações com outras autoridades competentes

Após o envio de um pedido à AC de acolhimento, pode ter de contactar a outra autoridade com questões específicas ou para lhe solicitar esclarecimentos adicionais.

Para enviar uma mensagem à outra autoridade implicada num pedido:

1. Clique no separador **Mensagens** com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Na secção **Mensagens entre autoridades**, clique em «**Acrescentar comentário**» no canto superior direito da caixa de mensagens.
3. Aparecerá uma janela instantânea com dois campos: **Tipo** e **Comentário**.
4. Selecione **Tipo** de mensagem e preencha o campo de texto livre que aparece no ecrã, certificando-se de que selecionou a língua correta.
5. Quando terminar, clique em «**Guardar**» na janela instantânea.

O sistema guarda o comentário na lista de comentários e informa a outra autoridade através de mensagem eletrónica automática de que existe um novo comentário.

Utilizar a funcionalidade de tradução automática para facilitar a comunicação com as autoridades que trabalham noutras línguas.



NOTA: O profissional não tem acesso a estas observações na interface EPC.

7.4 Alterar os dados do profissional

Um profissional pode solicitar à sua autoridade que **altere alguns dados pessoais**, por exemplo, no caso de o profissional ter um novo documento de identidade e essa informação ter de ser atualizada no sistema.

Em casos devidamente fundamentados, a sua autoridade pode também precisar de atualizar o perfil do profissional para acrescentar uma **sanção disciplinar** que diga respeito a uma proibição ou restrição e que tenha consequências para o exercício da atividade pelo profissional.

Para atualizar os dados do profissional:

1. Clique em «**Alterar os dados do profissional**» com o pedido em modo de visualização pormenorizada.
2. Verá os campos em modo de edição (alteração).
3. Efetue as alterações oportunas.
4. Se precisar de acrescentar uma sanção disciplinar:
 - Clique em «**Acrescentar**» no canto superior direito da caixa **Sanções disciplinares**.
 - Indique:
 - a profissão
 - o tribunal ou autoridade nacional competente que impôs a sanção
 - o país e, eventualmente, os dados de contacto do tribunal
 - o tipo de medida: proibição ou restrição
 - o motivo: substancial ou outro
 - a natureza: permanente ou temporária
 - a duração, no caso de sanções temporárias
5. Uma vez efetuadas as alterações necessárias ou inseridos todos os dados obrigatórios relativos a uma sanção disciplinar, clique em «**Guardar perfil**» na barra de navegação principal.
6. Aparecerá uma janela instantânea na qual deve apresentar uma **justificação** para a atualização.
7. Clique em «**Confirmar**» quando terminar. O sistema aplicará as alterações aos dados do profissional e notificará o profissional e a outra autoridade (se for caso disso), através de mensagem eletrónica automática.



NOTA: Os dados pessoais do profissional só podem ser alterados por uma autoridade competente após a apresentação do primeiro pedido.

7.5 Suprimir dados pessoais

Quando um profissional apresenta na interface EPC um pedido de supressão de dados pessoais, o sistema envia uma notificação por mensagem eletrónica automática à AC de origem com acesso ao pedido mais recente apresentado pelo profissional. Na visualização pormenorizada deste pedido, uma nova ação estará disponível para o utilizador da AC de origem sob a forma de **Confirmar pedido de supressão do perfil**.

Nos termos do **Regulamento IMI (UE) (1024/2012)**, quando a supressão é confirmada pela sua autoridade:

- Os dados pessoais continuam a estar **visíveis** no sistema durante **6 meses** para que as autoridades competentes possam utilizar as informações em procedimentos posteriores na sequência do reconhecimento. No entanto, a única ação disponível para as autoridades competentes limita-se à geração de relatórios normalizados.
- Após os primeiros 6 meses, os dados e documentos pessoais são **bloqueados**, deixando de estar visíveis no sistema durante **30 meses**.
- Decorrido esse período, os dados e os documentos pessoais são **totalmente eliminados** do sistema.

Para proceder à supressão de dados pessoais:

1. Clique no número da **Supressão do perfil do profissional a ser aprovada** no painel de bordo.
2. Clique duas vezes no pedido na lista de resultados da pesquisa para abrir o modo de visualização pormenorizada.
3. Clique em «**Aprovar a supressão do perfil**»:
 - Seguindo o procedimento em duas fases acima descrito, serão suprimidos os dados pessoais de todos os pedidos de EPC do profissional em causa existentes no sistema e o respetivo estatuto será alterado para **Anulada - pedido de supressão**.
 - O sistema enviará uma mensagem eletrónica automática ao profissional e a todas as autoridades competentes que se tenham ocupado dos pedidos.



NOTA: Todos os dados e documentos são totalmente suprimidos da interface EPC assim que o profissional confirmar o seu pedido. No entanto, só é suprimida a conta da interface EPC. A conta EU Login continua a estar disponível. Se o profissional desejar iniciar uma sessão, deverá criar uma nova conta EPC que não estará associada aos pedidos apresentados ao abrigo da conta anterior.

7.6 Pedidos por escrito

Em conformidade com o artigo 8º do Regulamento de Execução da EPC, os Estados-Membros podem autorizar os profissionais a solicitar o reconhecimento por escrito. As autoridades que pretenderem tratar um pedido por escrito através do procedimento EPC em linha, devem introduzir o pedido no sistema em nome do profissional.

Para o efeito, devem iniciar sessão na interface EPC com uma conta especial que pode ser criada pelo serviço de assistência do IMI a pedido do seu Estado-Membro. Esta conta especial permite-lhes criar um perfil e apresentar pedidos em nome dos profissionais.

7.7 Controlo de validade por terceiros

O controlo de validade da EPC é um sistema separado que permite ao público verificar a autenticidade de um certificado EPC em linha.

Os utilizadores das autoridades participantes na tramitação de uma EPC não precisam de utilizar esta ferramenta em linha para verificar a autenticidade da EPC uma vez que têm acesso direto ao processo.

Para verificar a autenticidade de um certificado EPC em linha:

1. Abra o sistema de controlo de validade a partir da ligação publicada no portal «A sua Europa».
2. Indique:
 - o número da EPC
 - o tipo de documento de identificação
 - o número do documento de identificação
3. Realize o teste de segurança («CAPTCHA»).
4. Clique em «**Controlo de validade**»
5. Resultados possíveis:
 - Número do certificado EPC inexistente.
 - O número do certificado de EPC não corresponde à prova de identidade registada.
 - A EPC não é válida ou caducou entretanto.
 - A EPC não é válida: nome, profissão, finalidade, país de destino, outras informações.



NOTA: O número da prova de identidade utilizado para o controlo de validade deve ser o indicado no documento de identidade (bilhete de identidade ou passaporte) fornecido pelo profissional, juntamente com a cópia impressa do certificado EPC.

7.8 Gestão do pagamento das taxas

O pagamento das taxas não está integrado no procedimento de emissão da EPC e deve ser gerido fora do IMI. No entanto, uma vez que o pagamento das taxas pode influenciar o tratamento dos pedidos pela sua autoridade, deve saber como ter em conta este fator no quadro do procedimento no IMI.

As AC de origem que exigem o pagamento de taxas para proceder ao tratamento dos pedidos de EPC têm as seguintes opções:

1. Podem enviar uma mensagem ao profissional através do IMI, como descrito no ponto 5.2, indicando o montante e a forma de pagamento das taxas.
2. Podem enviar uma mensagem ao profissional, tal como na opção anterior, e juntar ao pedido uma fatura com todos os dados relativos ao pagamento.
3. Para além da opção anterior, podem solicitar uma prova de pagamento, considerando-o como um documento que falta. Este pedido só é possível no prazo de sete dias de calendário a contar da data da apresentação do pedido. Desta forma, o procedimento pode ser suspenso enquanto se aguarda o pagamento das taxas aplicáveis.
4. Podem contactar o profissional por outro canal distinto do sistema IMI e chegar a acordo quanto à forma de efetuar o pagamento.

As AC de acolhimento que exigem o pagamento de taxas para proceder ao tratamento dos pedidos de EPC têm as seguintes opções:

1. Podem enviar uma mensagem ao profissional através do IMI, como descrito no ponto 5.2, indicando o montante e a forma de pagamento das taxas.
2. Podem enviar uma mensagem ao profissional, tal como na opção anterior, e juntar ao pedido uma fatura com todos os dados relativos ao pagamento.
3. Podem contactar o profissional por outro canal distinto do sistema IMI e chegar a acordo quanto à forma de efetuar o pagamento.

As **AC de acolhimento** que estão a tratar de um pedido de EPC não podem suspender o reconhecimento tácito ao solicitar uma prova de pagamento e ao considerá-la como um documento que falta. No entanto, podem prorrogar a aprovação tácita por duas semanas enquanto aguardam o pagamento. Podem também enviar uma mensagem ao profissional solicitando-lhe que carregue no sistema a prova do pagamento.

8 Atribuição de pedidos de EPC às autoridades competentes

Devido aos prazos bastante estritos a que está sujeito o tratamento dos pedidos de EPC, o sistema tem de garantir que a autoridade competente adequada os recebe no período mais curto possível.

No sistema IMI, os pedidos apresentados são entregues às autoridades competentes com base nas competências destas, determinadas mediante uma combinação de três fatores:

- área geográfica: nível nacional, regional ou local;
- profissão;
- regime.

A combinação destes três fatores deverá ajudar a identificar a autoridade competente para o tratamento de um pedido de EPC. Contudo, devido a diferenças entre as formas de organização da administração pública dos Estados-Membros, não se pode excluir a possibilidade de poder ser identificada mais de uma autoridade competente.

No entanto, a fim de cumprir as tarefas definidas no regulamento de execução, as autoridades devem estar indicadas no sistema IMI com uma ou ambas as funções técnicas indicadas em seguida. Estas funções são utilizadas pelo sistema para determinar exatamente qual a autoridade que deve receber um determinado pedido:

1. **Destinatário por defeito da EPC:** é a autoridade que recebe todos os novos pedidos apresentados por um profissional ou transmitidos pela AC de origem relativos a uma área geográfica, profissão e regime claramente definidos.
Por exemplo, se o pedido disser respeito à profissão de enfermeiro responsável por cuidados gerais ao abrigo do regime geral e se o Estado-Membro de origem identificado for a França, o pedido será enviado à autoridade competente ABC em França ou a um dos seus serviços.
2. **Coordenador por defeito da EPC:** é a autoridade à qual os pedidos (relativos a uma área geográfica, profissão e regime) são automaticamente transmitidos se não forem aceites pelo coordenador por defeito no prazo de duas semanas a contar da apresentação ou transmissão pela AC de origem.

A fim de decidir quais as autoridades que podem tratar os pedidos de EPC, os Estados-Membros devem ter presentes uma série de limitações que condicionam a atribuição de funções técnicas:

- Limitações na atribuição da função de destinatário por defeito:
 - **Pelo menos uma** autoridade de um Estado-Membro deve assumir a função de destinatário por defeito para cada profissão (ou para todas).
 - Apenas **uma única autoridade** pode assumir a função de destinatário por defeito relativamente a uma determinada área geográfica de competência, profissão e regime.
 - Se for preciso registar mais autoridades para a mesma profissão e regime na mesma área geográfica, o destinatário por defeito **atribuirá** os pedidos recebidos às outras autoridades.
- Limitações na atribuição da função de coordenador por defeito:

- **Pelo menos uma** autoridade de um Estado-Membro deve assumir a função de coordenador por defeito.
- Apenas **uma única autoridade** pode assumir a função de destinatário por defeito relativamente a uma determinada área geográfica de competência profissão e regime.

Dentro dos limites resultantes das limitações anteriormente descritas, os Estados-Membros podem criar uma rede de autoridades competentes com uma estrutura flexível e adaptada à estrutura administrativa em vigor no país em questão.

Exemplos de estruturas possíveis:

1. Uma autoridade competente a nível nacional assume ambas as funções de coordenador por defeito e de destinatário por defeito para todas as profissões. Isto significa que essa autoridade receberá todos os pedidos que cheguem a esse país e que deverá em seguida transmiti-los à autoridade adequada.
2. Uma autoridade competente a nível nacional assume a função de coordenador por defeito para todas as profissões e outra autoridade a nível nacional assume a função de destinatário por defeito para cada profissão.
3. As estruturas são organizados a nível regional, etc.

9 Glossário

O quadro que se segue contém uma explicação numa linguagem simples dos termos utilizados no presente guia.

Termo	Explicação
Carteira Profissional Europeia - EPC (do inglês <i>European Professional Card</i>)	A EPC é o primeiro procedimento eletrónico à escala da UE para o reconhecimento das qualificações dos profissionais no âmbito do estabelecimento ou da prestação de serviços a título temporário ou ocasional num país que não seja o país de estabelecimento ou de residência legal atual.
Interface EPC (<i>EPC front-office</i>) e plataforma IMI (<i>IMI back-office</i>)	A interface EPC é uma plataforma Web a que os profissionais têm acesso para solicitar o reconhecimento das suas qualificações profissionais. A plataforma IMI é uma plataforma Web utilizada pelas autoridades competentes para tratar os pedidos de EPC.
Pedido de EPC	Pedido de reconhecimento de uma qualificação profissional, apresentado por um profissional por via eletrónica através da interface EPC, que contém todas as informações e documentos comprovativos exigidos pelo Estado-Membro de acolhimento.
Certificado EPC	Documento PDF assinado digitalmente que pode ser gerado pelos profissionais ou pelas autoridades competentes uma vez concedido o reconhecimento das qualificações profissionais. Contém os elementos de identificação do profissional e os dados do reconhecimento concedido.
Controlo de validade por terceiros	Ferramenta Web de acesso público para verificar a autenticidade e validade de um certificado EPC.
Estado-Membro de origem	País da UE onde o profissional está legalmente estabelecido no momento em que apresenta o pedido ou onde obteve as suas qualificações se ainda não estiver legalmente estabelecido.
Estado-Membro de acolhimento	País da UE onde o profissional se pretende estabelecer ou prestar serviços a título temporário ou ocasional e onde, para o efeito, precisa de obter o reconhecimento das suas qualificações profissionais.
Autoridade competente (AC) de origem	Autoridade do país de origem responsável pelo tratamento de pedidos de EPC apresentados de acordo com as suas competências em termos de área geográfica, profissão e regime de reconhecimento.
Autoridade competente (AC) de acolhimento	Autoridade do país de acolhimento responsável pelo tratamento de um pedido de EPC transmitido pela AC de origem de acordo com as suas competências em termos de área geográfica, profissão e regime de reconhecimento.
Regime de	Tipo de procedimento administrativo para o reconhecimento de uma

Termo	Explicação
reconhecimento	qualificação profissional aplicável a um caso específico
Reconhecimento automático	Regime de reconhecimento aplicável às profissões regulamentadas cujas condições mínimas de formação estão harmonizadas a nível europeu (médicos, <u>enfermeiros responsáveis por cuidados gerais</u> , dentistas, veterinários, parteiras, <u>farmacêuticos</u> e arquitetos) ou profissões mutuamente reconhecidas com base na experiência profissional nos setores do artesanato, do comércio e da indústria.
Regime geral	Regime de reconhecimento aplicável às profissões que não cumprem as condições para o reconhecimento automático.
Verificação prévia das qualificações	Regime de reconhecimento que exige a verificação das qualificações no país de destino em caso de mobilidade temporária.
Reconhecimento tácito	Reconhecimento concedido automaticamente pelo sistema quando a AC de acolhimento não adota uma decisão dentro do prazo aplicável ao caso específico.
Medidas de compensação	Mecanismos de avaliação de conhecimentos teóricos e de competências práticas que podem ser exigidos para o acesso às profissões abrangidas pelo regime geral em caso de diferenças substanciais entre os dois Estados-Membros em causa.
Destinatário por defeito da EPC	Autoridade que recebe todos os pedidos apresentados por profissionais ou transmitidos pela AC de origem relativos a uma zona geográfica, profissão e regime claramente definidos.
Coordenador por defeito da EPC	Autoridade à qual são automaticamente enviados os pedidos que não forem aceites pelo destinatário por defeito no prazo de dois dias úteis da sua apresentação ou transmissão pela AC de origem.

10 Recursos

Sítio IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA (HELPDESK) IMI:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

COORDENADORES NACIONAIS IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_pt.htm

Sítio A SUA EUROPA:

<http://europa.eu/youreurope/>

LIVRE CIRCULAÇÃO DE PROFISSIONAIS:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/>