

# ***IMI: Papéis e responsabilidades***

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>2. PAPÉIS DAS ENTIDADES</b>	<b>2</b>
2.1. COORDENADOR NACIONAL IMI	2
2.2. GESTOR DE ACESSO	2
2.3. COORDENADOR	3
2.4. ENTIDADES	3
<b>3. PAPÉIS DOS UTILIZADORES (ADMINISTRAÇÃO E CONTEÚDOS)</b>	<b>4</b>
3.1. PAPEL DE ADMINISTRADOR	4
3.2. PAPÉIS DOS UTILIZADORES NOS VÁRIOS MÓDULOS (GESTÃO DE CONTEÚDOS)	5
3.2.1. PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	5
3.2.2. NOTIFICAÇÕES E ALERTAS	6
3.2.3. REPOSITÓRIOS (BASES DE DADOS E REGISTOS)	6



## 1. INTRODUÇÃO

O presente guia descreve os vários tipos de entidades registadas no IMI e os seus papéis no sistema, bem como os papéis que podem ser atribuídos a cada utilizador.

## 2. PAPÉIS DAS ENTIDADES

As entidades podem desempenhar quatro papéis diferentes no IMI. Uma entidade pode desempenhar todos, alguns ou apenas um dos papéis.

### 2.1. COORDENADOR NACIONAL IMI

Cada Estado-Membro dispõe de um coordenador nacional IMI (NIMIC), cujas competências estão definidas no [Regulamento IMI](#)<sup>1</sup>. O papel do NIMIC consiste em assegurar o bom funcionamento do IMI:

- registando as entidades no IMI
- gerindo o acesso aos diferentes módulos
- prestando apoio aos utilizadores e garantindo o bom funcionamento do IMI

Em função da estrutura nacional, um NIMIC pode delegar parte das suas responsabilidades, como, por exemplo, o registo de entidades no sistema, noutras entidades, atribuindo-lhes o papel de **gestor de acesso**. Também pode delegar tarefas de assistência em matéria de conteúdos, atribuindo-lhes o papel de **coordenador** de determinados módulos (a fim de garantir uma tramitação rápida e eficaz dos pedidos, notificações e alertas).

### 2.2. GESTOR DE ACESSO

Todos os NIMIC são automaticamente gestores de acesso e podem delegar este papel noutras entidades (ver acima).

O gestor de acesso leva a cabo tarefas administrativas e está habilitado a:

- registar entidades (e utilizadores) no IMI
- gerir os dados e os utilizadores das entidades registadas no IMI
- conceder e retirar o acesso aos diferentes módulos do sistema
- gerir a introdução de novos módulos (mediante o registo de novas entidades e/ou a concessão de acesso a um novo módulo a entidades já registadas).

---

<sup>1</sup> Regulamento (UE) nº 1024/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012, relativo à cooperação administrativa através do Sistema de Informação do Mercado Interno e que revoga a Decisão 2008/49/CE da Comissão («Regulamento IMI»).

### 2.3. COORDENADOR

Dentro de um módulo, o papel de coordenador associado pode ser desempenhado por uma ou mais entidades. Este papel implica acompanhar as trocas de informações e, eventualmente, aprovar pedidos, respostas, notificações ou alertas para as entidades a que o coordenador está associado. No caso dos pedidos de informação, também pode implicar o tratamento dos pedidos enviados pelas entidades remetentes ou destinatárias que requerem assistência.

Uma entidade que esteja registada como coordenador de um módulo (por exemplo, «Notificações de serviços») pode limitar-se a intervir como entidade noutro módulo diferente (por exemplo, «Pedidos de informação sobre o destacamento de trabalhadores»). Além disso, um coordenador de um módulo pode desempenhar qualquer uma das funções próprias de uma simples entidade desse módulo (por exemplo, criar ou enviar um pedido de informação).

TROCAS DE INFORMAÇÕES	COORDENADOR (coordenador associado)	ENTIDADE
<b>Pedidos de informação</b>	Faz um seguimento dos pedidos Aprova pedidos (facultativo)* Participa no processo de supervisão*	Faz um seguimento dos pedidos (envia, recebe e responde a pedidos, etc.)
<b>Notificações e alertas</b>	Faz um seguimento das notificações e dos alertas Aprova e emite notificações e alertas* Divulga notificações e alertas*	Trata notificações e alertas (envia notificações e alertas, faz observações, junta documentos, etc.)
<b>Repositórios (bases de dados e registos)</b>	∅	Anota entradas nos repositórios

*\*Estas tarefas só podem ser desempenhadas pelos utilizadores com direitos de **responsável pela aprovação** em relação aos intercâmbios aos quais o coordenador está associado (ver secção 3 sobre os papéis dos utilizadores).*

### 2.4. ENTIDADES

Os principais intervenientes no IMI são as entidades competentes da UE, da Islândia, do Liechtenstein e da Noruega (isto é, do Espaço Económico Europeu) que utilizam o sistema para trocar informações entre si. Em função das suas competências e dos seus direitos de acesso no IMI, podem enviar e receber pedidos de informação, notificações ou alertas, e gerir entradas em repositórios (como as listas de licenças de transporte de numerário ou de registos).

Desempenham o papel de «entidade» dentro de um determinado módulo, todas as entidades que estão registadas no IMI com acesso a esse módulo e que não desempenham o papel de coordenador para o mesmo.

### 3. PAPÉIS DOS UTILIZADORES (ADMINISTRAÇÃO E CONTEÚDOS)

Uma vez que as entidades registadas no sistema IMI podem ter dimensões e estruturas muito diferentes, o sistema é bastante flexível. Uma entidade pequena que seja responsável pela tramitação de relativamente poucos pedidos pode limitar-se a registar um ou dois utilizadores para realizar todas as tarefas no IMI (de preferência, **pelo menos, dois utilizadores para assegurar um suplente**). Inversamente, uma entidade que seja responsável por um elevado volume de pedidos (como uma Ordem dos Médicos, por exemplo), poderá registar no sistema vários utilizadores com competências diferentes. Um utilizador registado do IMI pertence a uma única entidade.

#### 3.1. PAPEL DE ADMINISTRADOR

Cada entidade no IMI tem, pelo menos, um utilizador que desempenha o papel de administrador. Este papel é automaticamente atribuído ao primeiro utilizador de uma entidade, podendo igualmente ser atribuído a outros utilizadores.

Os utilizadores com direitos de administrador estão habilitados a:

- atualizar os dados sobre a sua entidade
- registar novos utilizadores
- gerir todos os utilizadores da entidade (nomeadamente, suprimir utilizadores, alterar os dados e os direitos dos utilizadores e repor senhas).

Um administrador de uma entidade que desempenhe o papel de gestor de acesso também pode registar novas entidades no IMI e gerir os direitos de acesso, os dados da entidade e os utilizadores de outras entidades.

ADMINISTRADORES DE UMA ENTIDADE COM PAPEL DE GESTOR DE ACESSO	ADMINISTRADORES DE UMA ENTIDADE
Registam novas entidades Convidam entidades a autor registar-se e validam o seu registo	Procedem ao autorregisto
Concedem o acesso a novos módulos	∅
Em relação à sua própria entidade e a <b>outras entidades</b> : - gerem os dados da entidade - gerem os utilizadores (registam, atualizam e suprimem utilizadores e repõem senhas)	Em relação à sua própria entidade: - gerem os dados da entidade - gerem os utilizadores (registam, atualizam e suprimem utilizadores e repõem senhas)

 Recomenda-se que as entidades tenham, **pelo menos, dois utilizadores com direitos de administrador**, uma vez que é importante dispor de um suplente para gerir o acesso dos utilizadores, nomeadamente no que se refere à reposição de senhas e ao registo de novos utilizadores.

### 3.2. PAPÉIS DOS UTILIZADORES NOS VÁRIOS MÓDULOS (GESTÃO DE CONTEÚDOS)

O quadro seguinte mostra os papéis dos utilizadores em diferentes tipos de trocas de informações.

	PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	NOTIFICAÇÕES / ALERTAS	REPOSITÓRIOS
Visualizador	✓	✓	✓
Responsável pelo tratamento	✓	✓	✓
Responsável pela aprovação*	✓	✓	
Responsável pela atribuição	✓		

*\*Só as entidades designadas como coordenadores de um determinado módulo podem ter utilizadores com o papel de responsável pela aprovação.*

#### 3.2.1. PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

Os utilizadores com direitos de **visualizador** podem ver ou imprimir todas as informações relativas aos pedidos enviados ou recebidos pela sua entidade (incluindo dados pessoais), mas não podem intervir na sua gestão.

O **responsável pelo tratamento** pode enviar e responder a pedidos de informações em nome da sua entidade. Cada entidade com acesso a um módulo de pedidos deve ter, pelo menos, um responsável pelo tratamento de pedidos.

O **responsável pela atribuição de pedidos** pode atribuir pedidos aos responsáveis pelo tratamento, em função do tema ou de outros critérios. Esta atribuição é característica das entidades competentes responsáveis pela tramitação de muitos pedidos. Para ativar o processo de atribuição, a entidade necessita, pelo menos, de um responsável pela atribuição de pedidos. Os administradores da entidade recebem automaticamente os direitos de responsável pela atribuição de pedidos, papel que podem decidir atribuir posteriormente a outros utilizadores.

Os papéis de utilizador acima referidos podem ser desempenhados em qualquer entidade que tenha acesso a um módulo de pedidos, incluindo entidades que desempenham o papel de coordenador.

**Só** as entidades com papel de **coordenador** podem ter utilizadores com o papel de **responsável pela aprovação**. Estes utilizadores são responsáveis pela aprovação dos pedidos e/ou das respostas a enviar às entidades e gerem os eventuais pedidos reenviados no âmbito do processo de supervisão (uma forma de reencaminhar a resolução de um diferendo entre entidades a respeito de um intercâmbio de informações). Cada entidade com papel de coordenador deve ter, pelo menos, um responsável pela aprovação.

---

### 3.2.2. NOTIFICAÇÕES E ALERTAS

Os **visualizadores** podem ver todas as informações relativas às notificações/alertas enviados ou recebidos pela sua entidade. Podem imprimi-los, mas não podem, por exemplo, enviá-los ou responder-lhes.

Os **responsáveis pelo tratamento** ocupam-se das notificações/alertas por conta da sua entidade. Podem lançar notificações/alertas e enviá-los a um coordenador para aprovação, bem como receber notificações/alertas e dar-lhes seguimento (formular observações, carregar documentos no sistema).

Contudo, não podem emitir nem divulgar notificações/alertas, mesmo se a sua entidade desempenhar o papel de coordenador no módulo em causa.

O papel de **responsável pela aprovação** está reservado **exclusivamente** aos utilizadores de uma entidade que desempenhe o papel de **coordenador** no módulo em causa. Estes utilizadores são responsáveis pela aprovação e emissão de notificações/alertas e pela respetiva divulgação no seu próprio país. Só os utilizadores que acumulem os papéis de responsável pela aprovação e responsável pelo tratamento podem redigir e enviar uma notificação/alerta.

---

### 3.2.3. REPOSITÓRIOS (BASES DE DADOS E REGISTOS)

Os **visualizadores** podem ver todas as informações relativas às entradas dos repositórios às quais a sua entidade tem acesso. Podem consultar e imprimir as informações relativas às entradas, mas não podem, por exemplo, criar ou alterar entradas.

Os **responsáveis pelo tratamento** gerem os repositórios e as listas por conta da sua entidade. Podem criar novas entradas e ativá-las (isto é, publicá-las) no IMI, assim como alterá-las ou desativá-las, em função das características específicas de cada repositório.