

Recomendações para a transmissão de documentos por via eletrónica nos processos de antitrust e de cartéis¹

A Comissão Europeia encoraja a transmissão de documentos por via eletrónica. Os correspondentes nos processos de antitrust e de cartéis são convidados a apresentar os documentos sob a forma de ficheiros eletrónicos, de preferência por via eletrónica.

Como transmitir documentos por via eletrónica²?

Os documentos transmitidos por via eletrónica podem-no ser :

- Por correio eletrónico para comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Devido a condicionamentos de ordem técnica, o tamanho de cada mensagem eletrónica enviada à DG Concorrência não pode exceder 15 MB. Se a mensagem exceder 15 MB, deve ser dividida em mensagens eletrónicas separadas.
- Através da plataforma EU SEND da DG Concorrência. Para mais informações sobre as modalidades de registo e utilização da EU SEND, consultar o sítio Web da DG Concorrência (ver [aqui](#)).
- Através da aplicação «eRFI» em resposta a um pedido de informações enviado por meio desta aplicação (ver [aqui](#)).

Só estes meios³ asseguram o registo da hora e da data exatas da transmissão. Este aspeto é particularmente importante para qualquer transmissão de documentos por requerentes de clemência (incluindo os requerentes de imunidade).

Se não for possível utilizar nenhum destes meios de transmissão por via eletrónica, os documentos podem ser enviados em dispositivos digitais, como, por exemplo, chaves USB, CDs ou DVDs. Não se aceitam disquetes e bandas magnéticas. O endereço postal pode ser consultado no sítio Web da DG Concorrência (ver [aqui](#)).

Qual a melhor maneira de preparar os ficheiros eletrónicos?

Ficheiros pré-existentes⁴

- Os ficheiros pré-existentes devem ser apresentados no seu **formato original**, quando se tratar de um dos formatos mais correntemente utilizados como MS Office, Open Office ou PDF, e com os metadados⁵ originais intactos.
- No que respeita às mensagens eletrónicas, recomenda-se o formato .msg e .eml. Devem-se evitar os contentores de correio eletrónico (por exemplo, Lotus Notes .nsf, ou Outlook .pst) Se o ficheiro eletrónico original se encontrar num contentor (zip, rar, 7-zip, etc.), devem ser enviados apenas os ficheiros eletrónicos relevantes do contentor. Se não for possível apresentar os dados sob qualquer outra forma que não a de um contentor, o tamanho do contentor não pode em caso algum exceder 500 MB.

¹ Estas recomendações não criam quaisquer novos direitos nem obrigações jurídicos, nem alteram os direitos e obrigações jurídicos decorrentes do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, do direito derivado da UE e da jurisprudência do Tribunal de Justiça da União Europeia. A presente nota também não altera as notas interpretativas nem a prática decisória estabelecida da Comissão.

² Para os pedidos de clemência, ver também as informações sobre os pontos de contacto a utilizar para o primeiro contacto aquando da introdução de pedidos de clemência:
https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ E os faxes, apenas em caso de pedidos de clemência.

⁴ Por «ficheiro pré-existente» entende-se um documento que não foi criado apenas para o processo ou o procedimento em causa.

⁵ Os metadados são os dados que fornecem informações sobre um ou mais aspetos dos dados, como meio de criação dos dados, hora e data de criação, criador ou autor dos dados, localização numa rede informática onde os dados foram criados.

- Para os documentos em papel sem original eletrónico pré-existente, deve ser enviado um documento digitalizado em formato PDF (requisitos: ver mais adiante, em «ficheiros de textos eletrónicos recém-criados»).

Ficheiros de textos eletrónicos recém-criados

- Todos os ficheiros de textos eletrónicos recém-criados devem ser ficheiros **exatos, não protegidos e em formato PDF que permita a pesquisa por computador** ⁶. Para quadros, deve ser utilizado MS-Excel ou Open Office Table.
- Numa fase posterior, pode ser solicitada uma confirmação de que o ficheiro é uma verdadeira cópia do documento original. A pessoa que fornece o documento deve também estar preparada para mostrar a cadeia de controlo do documento.
- O tamanho de cada ficheiro de texto eletrónico não deve, em princípio, exceder 80 MB (30 MB em caso de formato PDF).

Ficheiros áudio e vídeo

- Para ficheiros áudio e vídeo, o tamanho de um ficheiro individual não pode exceder 500 MB. Deve também ser fornecida uma transcrição.

Proteção e encriptação

- Se houver necessidade de proteger os dados transmitidos, os ficheiros devem ser inseridos num contentor que é, depois, encriptado (utilizando, por exemplo, a encriptação 7-zip). **Os ficheiros individuais não podem ser de acesso restrito⁷ ou protegidos por senha.**

Agrupamento

- Devem ser fornecidos ficheiros separados para cada documento em papel ou ficheiro eletrónico que inicialmente era distinto. Não agrupar esses ficheiros num ficheiro PDF único, por exemplo.
- Evitar qualquer forma de ficheiros incorporados^{6 7 8}.

Como designar os anexos?

- Para facilitar o tratamento dos anexos, deve ser utilizada uma **numeração contínua** e uniforme, como anexo 001, anexo 002, etc., **acrescentada como prefixo** ao nome do ficheiro original.
- Em caso de transmissões subsequentes de documentos, recomenda-se não recommençar a numeração em 001, mas continuar a contar do último número da transmissão anterior.

Como tratar os ficheiros em línguas não oficiais da UE ou em línguas diferentes das do processo?

- Se o documento original for numa língua não-UE, deve ser fornecida uma tradução na língua do processo.
- Recomenda-se o fornecimento de uma tradução quando o documento estiver numa língua diferente da(s) língua(s) do processo,

⁶ Por «ficheiro PDF exato», entende-se uma versão eletrónica autêntica, completa e de excelente qualidade do documento original. Por «não protegido», entende-se o facto de não ter sido ativada nenhuma definição especial de segurança eletrónica. Deve ser possível proceder ao reconhecimento ótico dos caracteres, à pesquisa por computador, à impressão e ao «corta e cola» do documento.

⁷ Ver nota de rodapé 6.

⁸ Um ficheiro incorporado é um ficheiro separado que está oculto no ficheiro principal ou com ele conexo.

- Ao apresentar traduções, não se deve combinar traduções e originais num único documento.
- A melhor forma de designar as traduções é utilizar o nome do ficheiro original, acrescentando o **sufixo TR**.

Prestar atenção especial aquando da apresentação de versões não confidenciais:

- As versões não confidenciais devem ser apresentadas separadamente das versões confidenciais
- A adequação técnica da versão não confidencial fornecida é da responsabilidade da parte que a apresenta. É inteiramente da responsabilidade da parte que apresenta os documentos certificar-se de que as informações expurgadas não podem ser obtidas *ex post*, através, por exemplo, de *software* forense.
- A melhor forma de designar as versões não confidenciais é utilizar o nome do ficheiro confidencial correspondente, acrescentando o **sufixo NC**.