

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções a termo resolutivo incerto na carreira/categoría de Técnico Superior, do mapa de pessoal da AIMA, I. P., para desempenho de funções nas instalações da AIMA da zona do Centro.

### ATA N.º 1

No dia vinte e seis de novembro de 2025, reuniu, por meios telemáticos, o júri designado pelo despacho de 25/11/2025 do Senhor Presidente do Conselho Diretivo da AIMA, com vista à realização do Procedimento Concursal Comum para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções a termo resolutivo incerto na carreira/categoría de Técnico Superior, do mapa de pessoal da AIMA, I. P., para desempenho de funções nas instalações da AIMA da zona do Centro, tendo estado presentes:

Presidente – Isabel Cristina Nunes Lima de Oliveira, Diretora de Serviços de Gestão das Lojas AIMA Norte e Centro (GLANC), do Departamento de Acesso Omnicanal da AIMA, I. P.

1.º Vogal efetivo (substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos) – Maria Alexandra Henriques Ribeiro Ramos Bento, Coordenadora da Unidade de Apoio para os Procedimentos Administrativos Diferenciados (DPAQ) da AIMA, I. P.

2.º Vogal efetivo – Ana Maria Ribas Gomes Coelho, Técnica Superior Especialista em Coordenação Transversal de Administração e Políticas Públicas do Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento da DGAEP.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

1. Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método de seleção Avaliação Curricular, considerando o perfil de competências do posto de trabalho;
2. Definição dos critérios de desempate.

Considerando que:

1. O presente Procedimento Concursal regula-se pelas disposições contidas na Constituição da República Portuguesa, pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, todos na sua atual redação, e pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
2. A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido, que se anexa à presente Ata desta fazendo parte integrante (Anexo I — Perfil de Competências);
3. Foi determinado pela entidade que, no âmbito do presente procedimento concursal, o método de seleção a aplicar será a Avaliação Curricular (AC), método

de seleção obrigatório, de acordo com o disposto n.º 6 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

4. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional;
5. Para aplicação do método de seleção Avaliação Curricular apenas serão considerados os elementos comprovados documentalmente, através de certificados de habilitação, diplomas, certificados de formação, declarações de conteúdo funcional emitidas pelas entidades empregadoras, onde constem as atividades/funções exercidas e o período de tempo do seu exercício, ou outros documentos similares;
6. Os locais de trabalho dos postos de trabalho a prover estão localizados nas instalações da AIMA da zona Centro: Largo Dr. Manuel de Arriaga, 1, 2400-177 Leiria (1 posto de trabalho); Avenida Alberto Sampaio, n.º 92, 3510-027 Viseu (2 postos de trabalho);

O júri deliberou por unanimidade o seguinte:

I

#### Avaliação Curricular

1. Método de Seleção obrigatório a aplicar aos candidatos – **Avaliação Curricular (AC)**

1.1. A AC incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

- a) Habilidade Académica (HA): em que será considerada a titularidade de Licenciatura na área CNAEF 3 Ciências Sociais, Comércio e Direito (área geral);
- b) Formação Profissional (FP): em que serão ponderadas as ações e cursos de formação e de aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função (apenas serão consideradas as ações/cursos realizadas nos últimos 5 anos);
- c) Experiência Profissional (EP): em que será considerada a experiência na área de atividade a que se candidata, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento.

1.2. A AC, incluindo os respetivos fatores, será valorada de acordo com a escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

1.2.1. A classificação e a ordenação final dos candidatos, pela aplicação do presente método de seleção, expressa de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, resultarão da média aritmética ponderada, obtida nos fatores ponderados da Avaliação Curricular, tendo o Júri deliberado, por unanimidade, ser efetuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% HA) + (30\% FP) + (50\% EP)$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilidade Académica;

EP = Experiência Profissional;

FP = Formação Profissional.

1.2.2. O Júri decidiu valorizar mais a experiência profissional na área para a qual o procedimento é aberto em relação a outros fatores de ponderação, atendendo a que se torna mais relevante verificar a experiência profissional específica adquirida no exercício de funções.

1.3 A Habilidade Académica, a Formação Profissional e a Experiência Profissional serão pontuadas da forma que nos pontos seguintes se discrimina:

1.3.1. A **Habilidade Académica** será classificada do seguinte modo:

Habilidade Académica detida	Valoração
Licenciatura na área CNAEF 3 Ciências Sociais, Comércio e Direito (área geral)	10 valores
Licenciatura na área CNAEF 3 Ciências Sociais, Comércio e Direito (área geral) e Mestrado noutra área CNAEF	12 valores
Licenciatura e Mestrado na área CNAEF 3 Ciências Sociais, Comércio e Direito (área geral)	14 valores
Licenciatura na área CNAEF 3 Ciências Sociais, Comércio e Direito (área geral) e Mestrado e Doutoramento noutra área CNAEF	16 valores
Licenciatura e Mestrado na área CNAEF 3 Ciências Sociais, Comércio e Direito (área geral) e Doutoramento noutra área CNAEF	18 valores
Licenciatura, Mestrado e Doutoramento na área CNAEF 3 Ciências Sociais, Comércio e Direito (área geral)	20 valores

Os candidatos que apresentem certificados comprovativos da posse de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo da obtenção da Equivalência/reconhecimento dessas habilitações em território nacional nos termos da legislação aplicável em vigor, sob pena de as mesmas não serem consideradas.

1.3.2. Na **Formação Profissional** o Júri deliberou que serão ponderadas ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos **últimos 5 (cinco) anos**, que se relacionem com as áreas das competências exigidas para as funções a desempenhar, a comprovar mediante certificado ou outro documento equivalente.

No caso da Formação profissional em Línguas estrangeiras não será aplicável o referido limite temporal.

As áreas de formação a considerar e os critérios de pontuação a aplicar são os seguintes:

**FP 1 - Formação profissional na área das migrações e asilo**

<b>Formação profissional (FP1)</b>	<b>Valoração</b>
Sem formação profissional	6 valores
Com formação profissional até 19 horas	12 valores
Com formação profissional entre 20 e 39 horas	14 valores
Com formação profissional entre 40 e 59 horas	16 valores
Com formação profissional entre 60 e 79 horas	18 valores
Com formação profissional superior a 80 horas	20 valores

**Nota:** Serão ponderadas as participações em workshops, congressos, simpósios, seminários, encontros ou jornadas, bem como a realização de cursos de pós-graduação ou outros cursos superiores não conferentes de grau, devidamente comprovadas com o respetivo certificado.

Sempre que a duração das ações de formação se encontre expressa em:

Dias – será considerada a duração de 6 horas por dia;

Semanas – será considerada a duração de 35 horas por semana;

Meses – será considerada a duração de 140 horas por mês.

O certificado comprovativo da formação profissional realizada que não contenha qualquer referência à duração da ação, considera-se equivalente a 6 horas de formação.

**FP 2- Formação profissional nas Áreas da Administração Pública, Direito Administrativo Administrativa e Regime Geral de Proteção de Dados**

<b>Formação profissional (FP2)</b>	<b>Valoração</b>
Sem formação profissional	6 valores
Com formação profissional até 19 horas	12 valores
Com formação profissional entre 20 e 39 horas	14 valores
Com formação profissional entre 40 e 59 horas	16 valores
Com formação profissional entre 60 e 79 horas	18 valores
Com formação profissional superior a 80 horas	20 valores

**Nota:** Serão ponderadas as participações em workshops, congressos, simpósios, seminários, encontros ou jornadas, bem como a realização de cursos de pós-graduação ou outros cursos superiores não conferentes de grau, devidamente comprovadas com o respetivo certificado.

Sempre que a duração das ações de formação se encontre expressa em:

Dias – será considerada a duração de 6 horas por dia;  
Semanas – será considerada a duração de 35 horas por semana;  
Meses – será considerada a duração de 140 horas por mês.

O certificado comprovativo da formação profissional realizada que não contenha qualquer referência à duração da ação, considera-se equivalente a 6 horas de formação.

#### FP 3 - Formação profissional em ferramentas de produtividade

Formação profissional (FP3)	Valoração
Sem formação profissional	6 valores
Com formação profissional até 19 horas	12 valores
Com formação profissional entre 20 e 39 horas	14 valores
Com formação profissional entre 40 e 59 horas	16 valores
Com formação profissional entre 60 e 79 horas	18 valores
Com formação profissional superior a 80 horas	20 valores

**Nota:** Serão ponderadas as participações em workshops, congressos, simpósios, seminários, encontros ou jornadas, bem como a realização de cursos de pós-graduação ou outros cursos superiores não conferentes de grau, devidamente comprovadas com o respetivo certificado.

Sempre que a duração das ações de formação se encontre expressa em:

Dias – será considerada a duração de 6 horas por dia;  
Semanas – será considerada a duração de 35 horas por semana;  
Meses – será considerada a duração de 140 horas por mês.

O certificado comprovativo da formação profissional realizada que não contenha qualquer referência à duração da ação, considera-se equivalente a 6 horas de formação.

**FP 4 - Formação profissional em Línguas estrangeiras (inglês; francês; castelhano; outras)**

<b>Formação profissional (FP4)</b>	<b>Valoração</b>
Sem formação profissional	6 valores
Com formação profissional em inglês, com mais de 100 horas	12 valores
Com formação profissional em inglês, com mais de 100 horas, e formação profissional em francês ou castelhano, com mais de 50 horas	13 valores
Com formação profissional em inglês, com mais de 100 horas, formação profissional em francês ou castelhano, com mais de 50 horas e formação profissional noutro idioma, com mais de 50 horas	14 valores
Com formação profissional em inglês, com mais de 100 horas, e formação profissional em francês e castelhano, com mais de 50 horas	15 valores
Com formação profissional em inglês, com mais de 100 horas, formação profissional em francês e castelhano e outro idioma, com mais de 50 horas	16 valores
Com certificado de nível B2 ou superior em inglês	17 valores
Com certificado de nível B2 ou superior em inglês, e formação profissional em francês ou castelhano, com mais de 50 horas	18 valores
Com certificado de nível B2 ou superior em inglês, e certificado de nível B1 e superior em francês ou castelhano	19 valores
Com certificado de nível B2 ou superior em inglês, certificado de nível B1 ou superior em francês ou castelhano e formação profissional noutros idiomas com mais de 50 horas	20 valores

**Nota:** quando um candidato se enquadre em mais do que um subfactor, será atribuída a valoração mais elevada.

$$\text{Valoração do parâmetro: } FP = \frac{2FP1+FP2+FP3+FP4}{5}$$

em que:

FP = Formação profissional;

FP 1 – Formação profissional na área das migrações e asilo;

FP 2 - Formação profissional nas áreas da Administração Pública, Direito Administrativo Administrativa e Regime Geral de Proteção de Dados;

FP 3 – Formação profissional em ferramentas de produtividade;

FP 4 - Formação profissional em Línguas estrangeiras.

**1.3.3. A Experiência Profissional** será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Será considerado o desempenho de funções na atividade para a qual o procedimento concursal foi aberto, valorizando-se a experiência em funções semelhantes e a sua

duração temporal, devendo a mesma ser comprovada através de declarações das entidades empregadoras.

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

As áreas de EP, no âmbito das quais será realizada a avaliação curricular, são as seguintes:

**EP1 – Exercício de funções técnicas e especializadas de suporte à decisão na área das Migrações e asilo (por semelhança ao grau de complexidade 3, inerente às funções da carreira/categoria de Técnico Superior);**

Tempo de experiência profissional	Valoração
Sem experiência profissional	6 valores
Até 6 meses	12 valores
Mais de 6 meses até 1 ano	14 valores
Mais de 1 ano até 2 anos	16 valores
Mais de 2 anos até 3 anos	18 valores
Mais de 3 anos	20 valores

**EP2 – Exercício de funções técnicas e especializadas de suporte à decisão noutras áreas (por semelhança ao grau de complexidade 3, inerente às funções da carreira/categoria de Técnico Superior);**

Tempo de experiência profissional	Valoração
Sem experiência profissional	6 valores
Até 6 meses	12 valores
Mais de 6 meses até 1 ano	14 valores
Mais de 1 ano até 2 anos	16 valores
Mais de 2 anos até 3 anos	18 valores
Mais de 3 anos	20 valores

$$\text{Valoração do parâmetro: EP} = \frac{\text{EP1} + \text{EP2}}{2}$$

em que:

EP = Experiência profissional;

EP 1 – Experiência profissional em migrações e asilo (por semelhança ao grau de complexidade 3, inerente às funções da carreira/categoria de Técnico Superior);

EP 2 – Experiência profissional noutras áreas (por semelhança ao grau de complexidade 3, inerente às funções da carreira/categoria de Técnico Superior);

1.4. Será elaborada uma grelha individual do método de seleção Avaliação Curricular (Anexo II da presente Ata).

## 2. Classificação final e critérios de desempate

**A) A classificação final** dos candidatos será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 100\% \text{ AC}$$

Em que:

CF - Classificação Final;

AC - Avaliação Curricular;

## **B) Critérios de desempate**

Deliberou o júri, por unanimidade, que em caso de igualdade de classificação final, serão adotados, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os critérios de desempate indicados *infra*, pela ordem de enunciação:

- a) Candidatos com maior pontuação no parâmetro experiência profissional do método de seleção AC;
- b) Candidatos com maior pontuação no parâmetro formação profissional do método de seleção AC;
- c) Candidatos com maior pontuação no parâmetro habilitações literárias do método de seleção AC;
- e) Candidatos com mais tempo de exercício de funções na Administração Pública;
- f) Primazia na submissão da candidatura – data e hora – contadas desde a última alteração à candidatura.

Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, a qual, depois de lida e considerada conforme, é assinada e rubricada pelos presentes.

A Presidente

A 1.º vogal efetiva

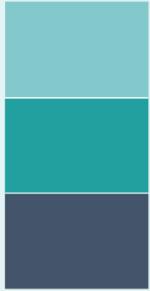
---

A 2.ª vogal efetiva

---

**ANEXO I**

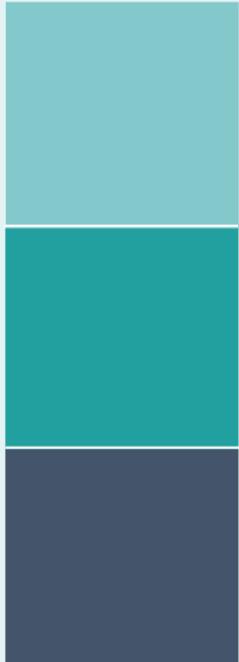
Perfil de Competências



# PERFIL DE COMPETÊNCIAS

AGÊNCIA PARA A INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÕES E  
ASILO, I.P.

Técnico Superior  
Migrações e Asilo  
(CTFP a termo resolutivo incerto)



Antes de imprimir, questione se a impressão é mesmo necessária.  
Se tiver de o fazer, pondere sobre a necessidade de impressão integral.

Privilegie o uso de papel reciclável, escolhendo, se possível, as opções frente/verso e preto/branco.

Faça a diferença e opte por práticas mais sustentáveis — Recicle.

## FICHA TÉCNICA

Título • **PERFIL DE COMPETÊNCIAS**

Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I.P.

Técnico Superior

Área de Migrações e Asilo

Editor • DGAEP | Direção-Geral da Administração e Emprego Público

Endereço • Rua da Alfândega, 5A - 2.º, 1149-095 Lisboa

E-mail • [geral@dgaep.gov.pt](mailto:geral@dgaep.gov.pt)

Data • novembro 2025

# ÍNDICE

FICHA TÉCNICA	3
ÍNDICE	4
INFORMAÇÃO GERAL	5
1.1 INFORMAÇÃO RELATIVA AO ÓRGÃO OU SERVIÇO	5
ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO	6
2.1 ATIVIDADES/FUNÇÕES INERENTES AOS POSTOS DE TRABALHO	7
2.2 CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	8
2.3 CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE ASSOCIADA	8
2.4   RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS	11
3. REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	13
4.1 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	15
POTENCIAL COMPORTAMENTAL	17

# INFORMAÇÃO GERAL

## 1.1 INFORMAÇÃO RELATIVA AO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I.P. (AIMA)

Endereço	Avenida António Augusto de Aguiar, 20 1069-119 Lisboa
Telefone geral	21 3585500
E-mail	geral@aima.gov.pt
Site	<a href="http://www.aima.gov.pt">www.aima.gov.pt</a>
NIPC	517686 260
Código SIOE	875793736
Cargo do Dirigente Máximo	Presidente do Conselho Diretivo
Nome do Dirigente Máximo	Pedro Manuel Portugal Natário Botelho
Unidades Orgânicas	Centro Nacional para o Asilo e Refugiados AIMA Departamento de Integração de Migrantes Departamento de Procedimentos Administrativos e Qualidade Departamento de Acesso Omnicanal Provedoria dos Utentes dos Serviços da AIMA Direção de Serviços de Acolhimento Departamento de Administração Geral

## ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO



## 2.1 ATIVIDADES/FUNÇÕES INERENTES AOS POSTOS DE TRABALHO

Os Técnicos Superiores desempenham funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboram, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços e exercem funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, de acordo com o previsto no artigo 88.º da LTFP.

As atividades concretizam-se em:

- a) Gerir os procedimentos e instruir os pedidos de prorrogações de permanência, autorizações de residência, renovações de autorizações de residência, cartões de residência e cartões de residência permanente de familiares de cidadãos da UE nacionais de Estado terceiro, certificados de residência permanente de cidadãos da União Europeia e títulos de residência para cidadãos britânicos beneficiários do Acordo de Saída e de emissão de parecer de vistos.
- b) Prestar apoio no âmbito da cooperação e intercâmbio de informações com os outros Estados Membros, em matéria de política de migração (nacional/europeia).
- c) Elaborar pareceres e acompanhamento de dossiers temáticos na área das migrações;
- d) Representar institucionalmente a AIMA, I.P. em reuniões e grupos de trabalho específicos;
- e) Gerir os procedimentos e efetuar a receção e instrução de pedidos com enquadramento na Lei de Asilo;
- f) Gerir os procedimentos atinentes à articulação com entidades parceiras, públicas ou privadas, que promovem a integração de migrantes (promoção de solidariedade social, da língua portuguesa, do emprego digno e desenvolvimento social).

Área de Migrações e Asilo • novembro 2025

## 2.2 CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

**CARREIRA / CATEGORIA:** Técnico Superior

**ÁREA DE ATIVIDADE:** Migrações e Asilo

**OBJETIVO DA FUNÇÃO:**

- Participar nos diversos procedimentos relativos à instrução, tramitação e decisão administrativa de processos de concessão e renovação de autorizações de residência, pedidos de concessão de visto consular, pedidos de prorrogação de permanência.
- Organizar e instruir pedidos de reinstalação, admissão humanitária e recolocação de requerentes e beneficiários de proteção internacional.
- Participar na instrução de processos de asilo e proteção internacional.

## 2.3 CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE ASSOCIADA

### 2.3. 1 PROCESSOS E ATIVIDADES

Elencam-se, em seguida, os processos e atividades desenvolvidas no âmbito do posto de trabalho em análise.

Processo	Atividade (descrição das atividades)
<b>Processo 1</b>  Gestão de procedimentos e instrução de pedidos de prorrogações de permanência, autorizações de residência, renovações de autorizações de residência, cartões de residência e cartões de residência permanente de familiares de cidadãos da UE nacionais de Estado terceiro, certificados de residência permanente de cidadãos da União	<b>Atividade 1</b> Efetuar a análise instrutória do pedido, verificando a documentação necessária e os requisitos legais. <b>Atividade 2</b> Verificar o enquadramento legal. <b>Atividade 3</b> Verificar a adequação dos meios probatórios. <b>Atividade 4</b> Efetuar diligências adicionais, caso se aplique. <b>Atividade 5</b>

Processo	Atividade (descrição das atividades)
<p>Europeia e títulos de residência para cidadãos britânicos beneficiários do Acordo de Saída e de emissão de parecer de vistos.</p>	<p>Elaborar pareceres de decisão.</p>
<p><b>Processo 2</b></p> <p>Apoio no âmbito da cooperação e intercâmbio de informações com os outros Estados Membros, em matéria de política de migração (nacional/europeia).</p>	<p><b>Atividade 1</b> Analisar o pedido, nomeadamente no que se refere a requisitos e procedimentos.</p> <p><b>Atividade 2</b> Verificar o enquadramento legal específico.</p> <p><b>Atividade 3</b> Realizar consultas de segurança (caso se aplique).</p>
<p><b>Processo 3</b></p> <p>Elaboração de pareceres e acompanhamento de dossiers temáticos na área das migrações.</p>	<p><b>Atividade 1</b> Avaliar a informação de forma quantitativa e qualitativa.</p> <p><b>Atividade 2</b> Efetuar acompanhamento complementar de dossiers a nível europeu/internacional.</p> <p><b>Atividade 3</b> Analisar e/ou efetuar avaliação comparativa (Benchmarking).</p>
<p><b>Processo 4</b></p> <p>Apoio à representação institucional da AIMA, I.P. em reuniões e grupos de trabalho específicos.</p>	<p><b>Atividade 1</b> Elaborar notas técnicas de apoio aos decisores políticos.</p> <p><b>Atividade 2</b> Elaborar pareceres técnicos de apoio à gestão de informação.</p> <p><b>Atividade 3</b> Analisar e/ou efetuar avaliação comparativa (Benchmarking).</p>

Processo	Atividade (descrição das atividades)
<b>Processo 5</b>  <b>Organização e instrução de pedidos que se inscrevam no âmbito da Lei de Asilo.</b>	<b>Atividade 1</b> Efetuar a análise instrutória do pedido, verificando a documentação necessária e os requisitos legais. <b>Atividade 2</b> Verificar o enquadramento legal específico. <b>Atividade 3</b> Efetuar diligências adicionais (caso se aplique). <b>Atividade 4</b> Elaborar pareceres de decisão sobre o pedido.
<b>Processo 6</b>  <b>Gestão de procedimentos atinentes à articulação com entidades parceiras, públicas ou privadas que promovem a integração de migrantes (promoção de solidariedade social, da língua portuguesa, do emprego digno e desenvolvimento social).</b>	<b>Atividade 1</b> Acompanhar a execução de protocolos com entidades parceiras, públicas ou privadas (Centros Locais de Apoio à Integração de Migrantes - CLAIM). <b>Atividade 2</b> Desenvolver e promover medidas e iniciativas que incentivem o domínio da língua portuguesa, em estreita articulação com as entidades parceiras. <b>Atividade 3</b> Coordenar e dinamizar a oferta de emprego para cidadãos estrangeiros e para portugueses regressados, em estreita articulação com o IEFP, I. P. <b>Atividade 4</b> Dinamizar o encontro entre a oferta de serviços das instituições competentes de solidariedade social e os migrantes carecidos de apoio de emergência social.

**LOCAL DE TRABALHO:** Diversas localidades. Consultar a respetiva abertura do procedimento

**REGIME DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO:** Presencial

**MODALIDADES DE HORÁRIO DE TRABALHO:** Horário normal de expediente ou flexível.

**DESLOCAÇÕES:** Pode incluir deslocações de âmbito nacional e europeu.

**INSTRUMENTOS DE TRABALHO:** Equipamentos informáticos (computador); plataformas tecnológicas de gestão de informação.

## 2.4 | RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS

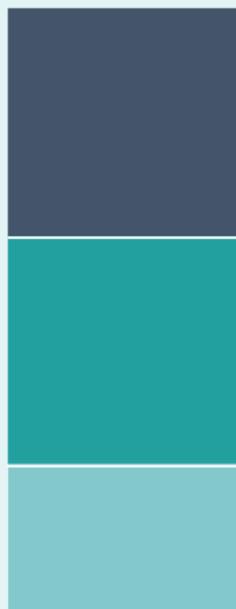
**INTERLOCUTORES HABITUAIS:**

- **Internos:** Superiores e colegas da AIMA.
- **Externos:** PÚblico específico (cidadãos estrangeiros, e seus representantes legais, que requerem a respetiva legalização/regularização); prestadores de serviços externos e outras entidades públicas nacionais e da sociedade civil.

**TIPOS DE CONTACTOS:**

- Informar
- Representar a organização

## REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO



### 3. REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

**NÍVEL HABILITACIONAL:** Licenciatura

**ÁREA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:** CNAEF 3 - Ciências Sociais, Comércio e Direito (área geral).

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL PREFERENCIAL:** Migrações e Asilo (regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de cidadãos estrangeiros de território nacional; exercício do direito de livre circulação e residência dos cidadãos da União Europeia e dos membros das suas famílias no território nacional; condições e procedimentos de concessão de asilo ou proteção subsidiária e os estatutos de requerente de asilo, de refugiado e de proteção subsidiária; lei da nacionalidade portuguesa; regime processual de atribuição e registo do estatuto de igualdade aos cidadãos brasileiros residentes em Portugal e aos cidadãos portugueses residentes no Brasil; normas mínimas em matéria de concessão de proteção temporária no caso de afluxo maciço de pessoas deslocadas e a medidas tendentes a assegurar uma repartição equilibrada do esforço assumido pelos Estados membros ao acolherem estas pessoas e suportarem as consequências decorrentes desse acolhimento; Acordo sobre a saída do Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte da União Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica (2019/C 384 I/01) – BREXIT); **Conhecimentos gerais de direito administrativo e proteção de dados pessoais; Inglês, Francês, Espanhol e Outros idiomas; Ferramentas de produtividade** (Microsoft Office, Internet, Correio eletrónico, Plataformas tecnológicas de gestão de informação).

## COMPETÊNCIAS TÉCNICAS



# COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

## 4.1 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conjunto de conhecimentos científicos e técnicos formais e de capacidades para proceder à sua aplicação, em contexto real, que se revelam indispensáveis a uma rápida compreensão e assimilação dos percursos cognoscitivos implícitos às funções a desempenhar, resultantes do estudo do posto de trabalho.

4.1 CONHECIMENTOS	4.2 CAPACIDADES
Constituição da República Portuguesa	Estabelecer a relação entre os princípios constitucionais e a atividade que desenvolvem.
Organização do Estado e da Administração Pública	Nomear as características e diferenciar as estruturas do Estado e da Administração Pública.
Código do Procedimento Administrativo	Reconhecer e aplicar as situações e condições em que o CPA tem implicações no âmbito da atividade que desenvolve.
Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados	Identificar, compreender e aplicar as normas legais referentes ao regime de proteção de dados pessoais.
Regime jurídico que regula o exercício de livre circulação e residência dos cidadãos da União Europeia e dos membros das suas famílias no território nacional - Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;	Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio especializado na área das Migrações e Asilo, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
Regime jurídico que estabelece as condições e procedimentos de concessão de asilo ou proteção subsidiária e os estatutos de requerente de asilo, de refugiado e de proteção	

## Área de Migrações e Asilo • novembro 2025

4.1 CONHECIMENTOS	4.2 CAPACIDADES
<p>subsidiária - Lei n.º 27/2008, de 30 de junho, na sua atual redação;</p> <p>Lei da Nacionalidade Portuguesa - Lei n.º 37/81, de 3 de outubro, na sua atual redação;</p> <p>Concessão de Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres - Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho;</p> <p>Lei n.º 67/2003, de 23 de agosto, na sua atual redação - Transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2001/55/CE, do Conselho, de 20 de julho, relativa a normas mínimas em matéria de concessão de proteção temporária;</p> <p>Acordo sobre a saída do Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte da União Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica (2019/C 384 I/01) - BREXIT</p>	
Microsoft Office	Utilizar as aplicações de tratamento de texto e folha de cálculo.
Software, em particular plataformas tecnológicas de gestão de informação	Utilizar corretamente os sistemas de software de gestão de informação.
Língua inglesa	Recomendável o nível B2 (utilizador independente) do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QEGR).
Espanhol, Francês e outros idiomas	Recomendável o nível B1 (utilizador independente) do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QEGR).
Internet	Consultar e recolher, de forma segura, informação pertinente para a atividade em curso.
Correio Eletrónico	Utilizar, corretamente, os sistemas de correio eletrónico.

## POTENCIAL COMPORTAMENTAL



# COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

## COMPETÊNCIAS

### ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo.

### ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização de recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da A.P.

### COMUNICAÇÃO

Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

## COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS

Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.

Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.

Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos e no limite da Lei.

Identifica e chama atenção para aspectos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.

Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.

Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.

Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.

Explica a informação de forma fácil de compreender.

COMPETÊNCIAS	COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS
<p><b>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS</b></p> <p>Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p>	<p>Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.</p> <p>Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.</p> <p>Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.</p>
<p><b>INTELIGÊNCIA EMOCIONAL</b></p> <p>Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>	<p>Controla as suas emoções, mantendo a objetividade e respondendo de forma construtiva e confiante, mesmo sob pressão emocional.</p> <p>Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.</p> <p>Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar as decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.</p>



**Direção-Geral da Administração e do Emprego Público**

Rua da Alfândega, nº 5A, 2º, 1149-095 Lisboa

Tel. +351 213 915 300 | [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt)

## ANEXO II

### Ficha de Avaliação Curricular

#### Procedimento concursal para recrutamento de Técnicos Superiores para exercício de funções na área de migrações e asilo

**Nome do/a candidato/a:**

**Procedimento:**

Parâmetros Avaliados	Classificação
Habilitação Académica (HA)	
Formação Profissional (FP)	
Experiência Profissional (EP)	
<b>Classificação Final</b>	

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 20\% \text{ HA} + 30\% \text{ FP} + 50\% \text{ EP}$$

Lisboa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_