

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previstos e não ocupado no mapa de pessoal da Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I.P. (AIMA), na carreira/categoria de Assistente Técnico, para o desempenho de funções na Loja AIMA da zona da Região Autónoma da Madeira: Funchal (1 posto de trabalho), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto.

ATA N.º 1

No dia dezassete de setembro de 2025, pelas 11:00 horas, reuniu, por meios telemáticos, o júri designado pelo despacho de 31/07/2025 do Senhor Presidente do Conselho Diretivo da AIMA, com vista à realização do Procedimento Concursal Comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal da AIMA, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para exercer funções de atendimento ao público na Loja AIMA da zona da Região Autónoma da Madeira: Funchal (1 posto de trabalho), tendo estado presentes:

Presidente – Ondina Flora Jesus Vieira Duarte Gonçalves, Coordenadora da Unidade de Apoio às Lojas AIMA (UALA), da AIMA, I.P.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal efetivo (substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos) – Rosa Maria Fernandes Rodrigues, Coordenadora de Lojas UAGLASI I, do Departamento Omnicanal da AIMA, I.P.

2.º Vogal efetivo – Sandra Cristina de Freitas Henriques, 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 parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências, considerando o perfil de competências do posto de trabalho;
3. 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. O método de seleção obrigatório é a Avaliação Curricular (AC), 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. Nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP podem ainda ser adotados, facultativamente, outros métodos de seleção legalmente previstos;
6. A natureza das funções a desempenhar, designadamente as competências comportamentais que lhes estão subjacentes, são melhor avaliadas pelo método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), passível de ser aplicado como método de seleção facultativo nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
7. O método de seleção EAC visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;
8. Os métodos de seleção são eliminatórios, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a 9,50 valores;
9. O locais de trabalho do posto de trabalho a prover é a Loja AIMA da zona da Região Autónoma da Madeira: Funchal (1 posto de trabalho).

O júri deliberou por unanimidade o seguinte:

I

Métodos de Seleção

Os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências.

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) Habilitação Académica (HA): em que será considerada a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;
- 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 = Habilitação 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.

1.2.3. A Habilitação Académica, a Formação Profissional e a Experiência Profissional serão pontuadas da forma que nos pontos seguintes se discrimina.

1.2.3.1. A **Habilitação Académica** será classificada do seguinte modo:

Habilitação Académica detida	Valoração
Habilitação exigida – Titularidade do 12.º ano ou curso que lhe seja equiparado.	18 valores
Habilitação exigida – Titularidade do 12.º ano ou curso que lhe seja equiparado na área de línguas e humanidades.	19 valores
Habilitação superior à exigida.	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.

1.2.3.2. 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.

Serão ponderadas as participações em workshops, congressos, simpósios, seminários, encontros ou jornadas, incluindo cursos de pós-graduação ou outros cursos superiores, devidamente comprovadas com o respetivo certificado de participação e/ou frequência.

Sempre que a duração das ações 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.

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

Formação profissional (FP1)	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

FP 2- Formação profissional nas Áreas Administrativa, Atendimento ao Público e Regime Geral de Proteção de Dados

Formação profissional (FP2)	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

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

FP 4 - Formação profissional em Línguas estrangeiras (inglês; francês; castelhano; árabe; mandarim e outras)

Formação profissional (FP4)	Valoração
Sem formação profissional	6 valores
Com formação profissional numa língua estrangeira, até 50 horas	12 valores
Com formação profissional em mais do que uma língua estrangeira, até 50 horas	14 valores
Com formação profissional numa língua estrangeira, até 80 horas	16 valores
Com formação profissional em mais do que uma língua estrangeira, até 80 horas	18 valores
Com formação profissional numa língua estrangeira, superior a 80 horas	19 valores
Com formação profissional em mais do que uma língua estrangeira, superior a 80 horas	20 valores

$$FP = \frac{FP1 + FP2 + FP3 + FP4}{4}$$

em que:

FP = Formação profissional;

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

FP 2 - Formação profissional na área administrativa e atendimento ao público;

FP 3 – Formação profissional em ferramentas de produtividade;

FP 4 - Formação profissional em Línguas estrangeiras.

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

Será considerado o desempenho de funções na atividade para o 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 – Migrações e asilo;

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 – Área administrativa;

Tempo de experiência profissional	Valoração
Sem experiência profissional	6 valores
No setor privado até 1 ano	10 valores
Na Administração Pública até 1 ano	12 valores
No setor privado mais de 1 ano até 2 anos	14 valores
Na Administração Pública mais de 1 ano até 2 anos	16 valores
No setor privado mais de 2 anos	18 valores
Na Administração Pública mais de 2 anos	20 valores

EP3 – Ferramentas de produtividade;

Tempo de experiência profissional	Valoração
Sem experiência profissional	6 valores
Até 6 meses	10 valores
Mais de 6 meses até 1 ano	12 valores
Mais de 1 ano até 2 anos	14 valores
Mais de 2 anos até 3 anos	16 valores
Mais de 3 anos até 4 anos	18 valores
Mais de 4 anos	20 valores

EP4 – Atendimento ao público;

Tempo de experiência profissional	Valoração
Sem experiência profissional	6 valores
No setor privado até 1 ano	10 valores
Na Administração Pública até 1 ano	12 valores
No setor privado mais de 1 ano até 2 anos	14 valores
Na Administração Pública mais de 1 ano até 2 anos	16 valores
No setor privado mais de 2 anos	18 valores
Na Administração Pública mais de 2 anos	20 valores

Valoração do parâmetro: $EP = EP1 + EP2 + EP3 + EP4$

4

em que:

EP = Experiência profissional;

EP 1 – Experiência profissional em migrações e asilo;

EP 2 – Experiência profissional na área administrativa;

EP3 – Experiência profissional em ferramentas de produtividade;

EP4 – Experiência profissional em atendimento ao público.

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

2. Método de Seleção facultativo a aplicar aos candidatos – **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**

2.1. A EAC incidirá sobre as competências comportamentais e respetivos comportamentos descritos no Perfil de Competências constante do Anexo I, designadamente:

- a) Orientação para o Serviço Público (OSP);
- b) Orientação para Resultados (OR);
- c) Comunicação (C);
- d) Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP);
- e) Inteligência Emocional (IE).

2.2. A EAC será aplicada a distância, com recurso a um guião previamente elaborado, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com as competências e comportamentos em avaliação;

2.3. A avaliação das referidas competências resultará da informação veiculada pelo candidato, ao longo da entrevista, nas respostas às questões integradas no guião, que permitiram aferir a presença ou ausência dos comportamentos associados a cada competência, sendo classificadas da seguinte forma:

Demonstrou menos de 2 comportamentos: 0 valores

Demonstrou 2 comportamentos: 10 valores

Demonstrou todos os comportamentos: 20 valores

2.4. A Classificação da EAC resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação de cada uma das competências:

$$EAC = (OSP + OR + 2C + ACRP + IE)/6$$

2.5. Sem prejuízo da classificação obtida nos termos do ponto anterior, considerando a natureza das funções a exercer, maioritariamente relacionadas com o atendimento ao público, a obtenção de 0 valores na competência comportamental Comunicação determina a atribuição da classificação final de 9,49 no método de seleção EAC e, assim, a exclusão do candidato do procedimento.

2.6. Será elaborada uma ficha individual do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências por cada candidato/a, onde figurarão, entre outros, as competências avaliadas, a respetiva classificação atingida em cada uma delas e a classificação final no método de seleção (Anexo III da presente Ata).

5. Classificação final e critérios de desempate

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

$$CF = 70\% AC + 30\% EAC$$

Em que:

CF - Classificação Final;

AC - Avaliação Curricular;

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências.

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 método de seleção EAC;
- b) Candidatos com maior pontuação na competência comportamental Comunicação no método de seleção EAC;
- c) Candidatos com maior pontuação no parâmetro experiência profissional do método de seleção AC;
- d) Candidatos com maior pontuação na competência comportamental Inteligência Emocional no método de seleção EAC;
- 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

O 1.º vogal efetivo

A 2.ª vogal efetiva

ANEXO I

Perfil de Competências



PERFIL DE COMPETÊNCIAS

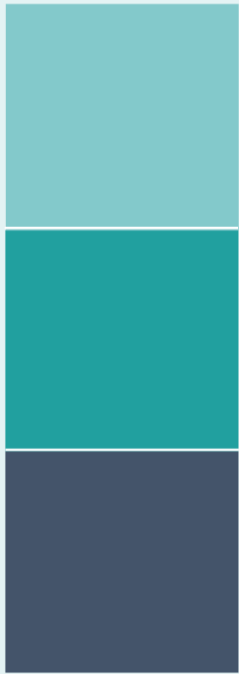


AGÊNCIA PARA A INTEGRAÇÃO,
MIGRAÇÕES E ASILO, I.P.

Assistente Técnico

Área de Atendimento ao Público

(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.

Assistente Técnico

Área de Atendimento ao Público

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

Data • junho 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	9
2.3 CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE ASSOCIADA	9
2.4 RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS	10
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	www.aima.gov.pt
NIPC	517686 260
Código SIOE	875793736
Cargo do Dirigente Máximo	Presidente do Conselho Diretivo
Nome do Dirigente Máximo	Pedro Manuel Portugal Natário Botelho
Unidade Orgânica	Departamento de Acesso Omnicanal (OMNI) Lojas AIMA

ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO



2.1 ATIVIDADES/FUNÇÕES INERENTES AOS POSTOS DE TRABALHO

Os Assistentes Técnicos das Lojas AIMA desempenham funções de natureza executiva, de apoio técnico e administrativo, em contexto de atendimento público especializado no âmbito da política migratória portuguesa. As funções acima estão de acordo com o previsto no artigo 88.º da LTFP, que define o conteúdo funcional do assistente técnico como "atividades de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos [...] que integram apoio técnico a processos administrativos, com base em instruções ou diretivas bem definidas". As quais se concretizam por:

- a) Realizar o atendimento presencial ao cidadão estrangeiros e/ou seu representante legal, prestar informações, esclarecer dúvidas sobre os requisitos documentais e etapas dos procedimentos de regularização e orientar os utentes quanto à documentação necessária e aos procedimentos legais aplicáveis;
- b) Receber, analisar e digitalizar a documentação apresentada pelos utentes no âmbito de procedimentos administrativos relacionados com a entrada, permanência e residência em território nacional;
- c) Recolher dados biométricos (fotografia, impressões digitais e assinatura digitalizada) e submetê-los nas bases de dados da AIMA, em conformidade com as normas de segurança e proteção de dados pessoais;
- d) Assegurar a receção e encaminhamento de pedidos de Autorização de Residência para cidadãos estrangeiros e respetivos familiares, nos termos da Lei n.º 37/2006;
- e) Proceder à cobrança das taxas devidas pela prestação de serviços administrativos (ex. pedidos de residência), emitindo os respetivos recibos e documentos comprovativos, de acordo com a Portaria de tabela de taxas em vigor e os procedimentos internos definidos para o tratamento de receita pública;
- f) Instruir processos administrativos com os elementos recebidos, realizando a conferência, organização e submissão de dados nos sistemas informáticos da AIMA;
- g) Notificar, presencialmente, os cidadãos estrangeiros ou seus representantes legais quanto aos atos e decisões adotadas no âmbito dos procedimentos em curso, em conformidade com os princípios do CPA;

- h) Prestar informações claras, corretas e atualizadas sobre os procedimentos de entrada, residência e permanência em Portugal, nomeadamente os direitos e deveres dos utentes estrangeiros e os prazos legais aplicáveis;
- i) Assegurar, sempre que necessário, o recurso à mediação intercultural ou linguística, promovendo a acessibilidade plena ao serviço prestado;
- j) Cumprir e promover as normas de conduta e deontologia da função pública, assegurando um atendimento humanizado, inclusivo e respeitador da diversidade cultural.

2.2 CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

CARREIRA / CATEGORIA: Assistente Técnico

ÁREA PROFISSIONAL: Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: Atendimento ao público

ÁREA DE ATIVIDADE: Atendimento ao público nas áreas específicas de atuação da AIMA, nomeadamente no âmbito documental da permanência dos cidadãos estrangeiros.

OBJETIVO DA FUNÇÃO: Fazer o atendimento ao público - cidadãos estrangeiros - tendo em vista a respetiva regularização, nomeadamente no âmbito documental da permanência dos cidadãos estrangeiros (diversas tipologias de autorizações de residência, prorrogação de vistos de estada temporária e curta duração e análise dos documentos entregues, sem prejuízo da posterior análise de mérito), bem como a receção e/ou cobrança dos emolumentos.

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
Processo 1 Receção de pedidos de regularização de cidadãos estrangeiros e verificação documental	Atividade 1 Receber pedidos e respetiva documentação garantindo a sua correta instrução. Atividade 2 Recolha e atualização de dados biográficos e biométricos Atividade 3 Verificar o enquadramento legal do pedido, da autenticidade dos documentos apresentados e

Processo	Atividade
	introdução/consulta às bases de dados administrativas da AIMA. Atividade 4 Prestar informação/notificação dos cidadãos e seus representantes. Atividade 5 Garantir, nos termos legais, a proteção dos dados recolhidos que se encontrem à sua guarda. Atividade 5 Comunicar com outros serviços dentro da AIMA, remetendo a documentação para análise.
Processo 2 Aplicação/cobrança dos emolumentos relativos ao pedido efetuado	Atividade 1 Receber as taxas devidas. Atividade 2 Emitir recibos e registo no sistema.

LOCAL DE TRABALHO: Diversas Localidades (Lojas AIMA do Norte, Centro, Sul e Ilhas).

REGIME DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO: Presencial.

MODALIDADES DE HORÁRIO DE TRABALHO: Horário flexível e/ou jornada contínua.

DESLOCAÇÕES: Sem deslocações.

INSTRUMENTOS DE TRABALHO: Equipamentos informáticos (computador, plataformas relevantes em matéria de cidadãos estrangeiros residentes em território nacional, como a base de dados SIISEF).

2.4 | RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS

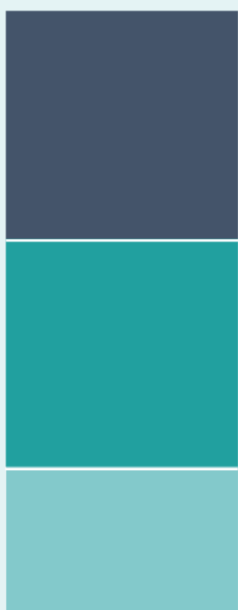
INTERLOCUTORES HABITUAIS:

- **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 relevantes (entre as quais, MNE e UCFE).

TIPOS DE CONTACTOS:

- Informar

REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO



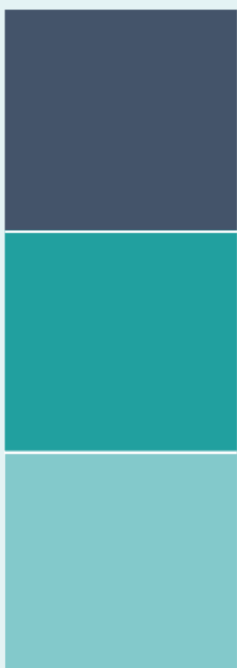
3. REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

NÍVEL HABILITACIONAL: 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado

ÁREA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO: Não aplicável.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL PREFERENCIAL: Atendimento ao público/cliente; Língua inglesa; Outros idiomas; RGPD; Código Procedimento Administrativo; Regime Jurídico de Entrada, Permanência, Saída e Afastamento de Estrangeiros do Território Nacional - Lei n.º 23/2007, de 04 julho e Lei n.º 37/2006, de 09 de agosto; Microsoft Office (Word e Excel).

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

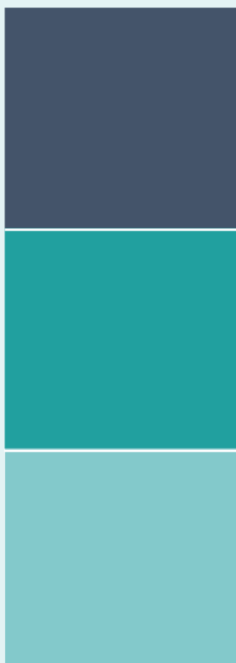
4.1 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

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 desenvolve.
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 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 de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional Lei 23/2007 e respetivo Decreto Regulamentar		Identificar as normas legais, os processos e os instrumentos constantes da legislação. Identificar e explicar as diferentes tipologias de títulos de residência/vistos e a sua adequabilidade a diferentes casos.
Documentação instrutória para os diferentes pedidos de autorização de residência/tipo de visto		Nomear a documentação instrutória necessária para cada tipologia de autorização de residência/tipo de visto.

4.1 CONHECIMENTOS	>	4.2 CAPACIDADES
		Identificar situações em que a documentação instrutória não se encontra em conformidade com os requisitos legais.
Microsoft Office		Utilizar as aplicações de tratamento de texto e folha de cálculo
Software, em particular em matéria de cidadãos estrangeiros residentes em território nacional, como a base de dados SISEF		Utilizar corretamente os sistemas de software para efeitos de consulta em matéria de cidadãos estrangeiros residentes em território nacional.
Acolhimento e atendimento ao Público, Simplificação de Procedimentos e Audição de Utentes		Aplicar os princípios de acolhimento e atendimento ao público na Administração Pública
Língua inglesa		Recomendável o nível B2 (utilizador independente) do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR)
Outros idiomas		Recomendável o nível B1 (utilizador independente) do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR)
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	COMPORTAMENTOS ASSOCIADOS
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.	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.
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.	Identifica e chama atenção para aspetos 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.
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.	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
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS 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.	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	Controla as suas emoções, mantendo a objetividade e respondendo de forma construtiva e confiante, mesmo sob pressão emocional. Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. 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.



Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Rua da Alfândega, n° 5A, 2º, 1149-095 Lisboa

Tel. +351 213 915 300 | www.dgaep.gov.pt

ANEXO II

Ficha de Avaliação Curricular

Procedimento concursal para recrutamento de Assistentes Técnicos para atendimento ao público nas Lojas AIMA

Nome do/a candidato/a:

Procedimento:

Parâmetros Avaliados	Classificação
Habilitação Académica (HA)	
Formação Profissional (FP)	
Experiência Profissional (EP)	
Classificação Final	

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

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

Lisboa, ___ de _____ de 2025

ANEXO III

Ficha de Entrevista de Avaliação de Competências

Procedimento concursal para recrutamento de Assistentes Técnicos para atendimento ao público nas Lojas AIMA

Nome do/a candidato/a:

Procedimento:

Data:

Competências Comportamentais	Classificação
Orientação para o Serviço Público (OSP)	
Orientação para Resultados (OR)	
Comunicação (C)	
Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP)	
Inteligência Emocional (IE)	
Classificação Final	

NOTA EXPLICATIVA

(1)

A **classificação na competência** traduz a presença de comportamentos ancorados à competência, que permitem prever a tendência do avaliado para os assumir, evidenciando, dessa forma, a tendência para assumir a competência.

(2)

A **Classificação Final** do candidato, neste método de seleção, resulta da média aritmética ponderada, dos valores obtidos pelo candidato em cada uma das 5 (cinco) competências:
$$EAC = (OSP + OR + 2C + ACRP + IE)/6$$

(3)

A obtenção de 0 valores na **competência comportamental Comunicação** determina a atribuição da classificação final de 9,49 no método de seleção EAC e, assim, a exclusão do candidato do procedimento.

_____, ____ de _____ de 2025