

# Modelo para o agendamento de entrevistas de reinstalação





A Agência da União Europeia para o Asilo (EUA), ou qualquer outra pessoa agindo em seu nome, não pode ser responsabilizada pela utilização que possa ser dada às informações abaixo apresentadas.

Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-917-0 doi:10.2847/369818 BZ-08-22-069-PT-N

© Agência da União Europeia para o Asilo (EUA), 2022

Ilustração da capa: Irina\_Strelnikova, © iStock.com, 2021

Reprodução autorizada mediante indicação da fonte. A autorização de utilização ou reprodução de fotografias ou de outro material não protegido por direitos de autor da EUA deve ser obtida diretamente junto dos titulares dos direitos de autor.





# Introdução à presente ferramenta

As informações apresentadas na presente ferramenta não são, de modo algum, exaustivas, representando antes uma compilação de orientações e dicas práticas sobre as formas de agendar entrevistas de reinstalação (1). O objetivo é apoiar os Estados-Membros da União Europeia e os países associados (países da UE+) no seu trabalho operacional de reinstalação.

## Qual é a finalidade da presente ferramenta?

O principal objetivo da presente ferramenta é apresentar uma síntese dos casos de reinstalação que devem ser submetidos a entrevista durante uma missão de seleção.

utilizar o modelo para distribuir os casos pelos vários funcionários responsáveis pela análise dos processos e pelos dias úteis da missão. Mostra quem irá realizar a entrevista de cada caso e em que momento (nome do entrevistador/data e hora da entrevista). Ao mesmo tempo que apresenta uma panorâmica do trabalho da missão, fornece também uma ferramenta de trabalho para a missão acompanhar todos os detalhes relacionados com as entrevistas. Trata-se de uma ferramenta flexível, devendo as colunas ser ajustadas com base nas informações cuja conservação é considerada importante, tendo também em conta a proteção de dados e a integridade individual. Alguns países poderão querer incluir, por exemplo, os horários dos exames médicos ou se as entrevistas a uma determinada família foram concluídas. Ao incluir estes aspetos, o calendário de entrevistas torna-se também uma ferramenta para ajudar a garantir que todos os casos tenham percorrido todas as fases necessárias da missão.

## Porque foi elaborada a presente ferramenta?

Um calendário de entrevistas permite que a equipa da missão de seleção e todos os parceiros operacionais tenham uma panorâmica das entrevistas planeadas no âmbito da missão. Por seu turno, tal permitirá o planeamento das diligências logísticas necessárias, como, por exemplo, transporte, alojamento, alimentação, intérpretes e, se necessário, apoio para cuidar de crianças.

## Quem deve utilizar a presente ferramenta?

O presente calendário de entrevistas destina-se principalmente a facilitar a tarefa do chefe de missão ou de outros funcionários responsáveis pela análise dos processos que planeiam e gerem as atividades quotidianas da missão. É utilizado pelos funcionários responsáveis pela análise

## O que consta da presente ferramenta?

O calendário de entrevistas é um modelo que a equipa da missão pode utilizar para preencher informações sobre os casos em que realizará entrevistas. Pode também

(1) A presente ferramenta foi inicialmente desenvolvida no quadro do projeto *Facilitar a reinstalação e a admissão de refugiados através de novos conhecimentos* (UE-FRANK). O projeto foi financiado pelo Fundo Europeu para o Asilo, a Migração e a Integração, dirigido pela Agência sueca para as Migrações. No âmbito do processo de transferência do UE-FRANK, a Agência da União Europeia para o Asilo realizou um exercício de garantia da qualidade das ferramentas operacionais de reinstalação desenvolvidas neste projeto.





do processo porque contém uma panorâmica das suas tarefas. Pode também ser utilizado por parceiros operacionais responsáveis pelos aspetos logísticos da missão (por exemplo, a organização do transporte de refugiados de e para o local da entrevista, a satisfação de eventuais necessidades de alojamento, etc.).

## Como e quando deverá ser utilizada a presente ferramenta?

O calendário de entrevistas pode ser preparado por uma equipa da missão de seleção (o que é frequentemente feito pelo líder de missão ou pelo líder adjunto de missão) ou por parceiros operacionais, como o ACNUR. De qualquer modo, o

calendário das entrevistas é frequentemente estabelecido em estreita cooperação com a OIM/o ACNUR, uma vez que o calendário depende do contexto operacional do país, tendo em conta as autorizações de viagem internas, as horas de recolhimento, etc. A indicação da pessoa ou do organismo que elabora o calendário deve ser claramente expressa no questionário anterior à missão (QAM), secção 8, devendo ser acordada com o ACNUR e/ou a OIM antes da missão de seleção.

O calendário é partilhado com as principais partes interessadas, os funcionários responsáveis pela análise dos processos e os parceiros operacionais locais o mais cedo possível. O chefe de missão será o ponto focal, caso surjam questões ou comentários. Durante a missão de seleção, o calendário permitirá que todos os intervenientes envolvidos tenham o mesmo quadro de referência.





## Breve orientação sobre o modelo de calendário de entrevistas

Um calendário normalizado de entrevistas de reinstalação é geralmente organizado numa folha do Microsoft Excel ou num programa semelhante e contém informações em várias colunas. É utilizado para apresentar uma síntese dos casos que serão submetidos a entrevista, quem será o funcionário responsável pela análise dos processos que deverá realizar a entrevista de cada caso e eventuais dados relevantes relativos às pessoas em causa.

O calendário de entrevistas pode ser usado para lembrar à equipa da missão as fases por que cada caso tem de passar e para verificar e corrigir alguma informação antes de o caso ser encaminhado para o processo de reinstalação. Pode ser partilhado um calendário completo com os parceiros operacionais e outras partes interessadas essenciais que tratem da logística relacionada com os refugiados e as entrevistas de seleção, o planeamento dos intérpretes, a utilização de apoio para cuidar de crianças, etc.

Ao tratar dados pessoais, preste sempre atenção às normas e regulamentos em matéria de proteção de dados (por exemplo, o Regulamento Geral da União Europeia sobre a Proteção de Dados, RGPD). É importante que as informações pessoais sejam tratadas, partilhadas e conservadas com cuidado e usadas apenas consoante o que for necessário para a atribuição de trabalho.

### Conteúdo sugerido para um calendário de entrevistas de reinstalação

Sugere-se que as equipas da missão utilizem os elementos de informação abaixo descritos na preparação e realização de entrevistas de reinstalação. As colunas sugeridas refletem a forma como os calendários de entrevistas são geralmente organizados por alguns países.

O calendário (cujo exemplo é apresentado abaixo) deve ser visto como um documento de trabalho temporário. Uma vez que existem limitações quanto à forma como os dados pessoais podem ser conservados e armazenados, estes dados devem ser tratados no respeito da integridade pessoal e ajustados em conformidade com os quadros legislativos adequados. Qualquer agência que decida criar e utilizar este tipo de ferramenta é responsável pela sua adaptação e manuseamento em conformidade com o que é permitido no seu contexto nacional e respeitando as normas internacionais.





## Os seguintes dados podem ser relevantes para serem incluídos num calendário de entrevistas <sup>(2)</sup>.

Coluna A:	Número do processo do ACNUR (para referência e comunicação com o ACNUR)
Coluna B:	Número de registo na sua base de dados nacional (facultativo)
Coluna C:	Nome (próprio)
Coluna D:	Apelido/Sobrenome
Coluna E:	Data de nascimento
Coluna F:	Sexo
Coluna G:	Nacionalidade
Coluna H:	País de origem
Coluna I:	Relação familiar (Requerente principal — RP, marido, mulher, filha, filho, etc.)
Coluna J:	Dimensão do caso (número de pessoas apresentadas no caso)
Coluna K:	Número de entrevistas (indicar entrevistas por pessoa)
Coluna L:	Funcionário responsável pelo processo (nome do funcionário responsável pela análise de processos que realizará a entrevista, se for caso disso)
Coluna M:	Língua (língua materna do refugiado ou outra língua que o refugiado compreenda bem e fale fluentemente)
Coluna N:	Intérprete (facultativo)
Coluna O:	Caso associado
Coluna P:	Residência no país de asilo
Coluna Q:	Outras observações, por exemplo, sobre mobilidade, necessidades especiais ou vulnerabilidades
Coluna R:	Considerações sobre as medidas relacionadas com a Covid-19

---

<sup>(2)</sup> Ao tratar dados pessoais, preste sempre atenção às normas e regulamentos em matéria de proteção de dados (por exemplo, o Regulamento Geral da União Europeia sobre Proteção de Dados, RGPD).





## Sugestão de organização de um calendário de entrevistas de reinstalação

Todas as pessoas abrangidas pelo caso de reinstalação devem ser incluídas no calendário de entrevistas. Em função da forma como o calendário é utilizado, existem várias opções de impressão. Para obter uma panorâmica das entrevistas que possa ser impressa, os Estados podem optar por tornar visível apenas a linha da folha de cálculo com o nome do RP e ocultar temporariamente as linhas com os membros da família. Qualquer coluna que não seja usada no seu calendário de entrevistas pode ser ocultada ou eliminada da folha de cálculo.

Se o calendário também estiver a ser utilizado como lista diária de presenças, todas as linhas relativas a cada pessoa poderão ser impressas para cada dia de entrevista.

O calendário é dividido em dias úteis.

A «Dimensão do processo» e o «Número de entrevistas» são adicionados para produzir o total diário.





Serviço das Publicações  
da União Europeia

