

Modelo de síntese anual dos casos de reinstalação apresentados





A Agência da União Europeia para o Asilo (EUAA), 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 978-92-9487-036-0 doi:10.2847/537 BZ-05-22-052-PT-N

© Agência da União Europeia para o Asilo (EUAA), 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 EUAA 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 organizar uma síntese anual dos casos de reinstalação⁽¹⁾. O objetivo é apoiar os Estados-Membros da União Europeia e os países associados (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 aspetos cujo acompanhamento pode ser importante ao longo do processamento de casos de reinstalação. Alguns países usam folhas Excel ou outras ferramentas para permitir um acesso fácil aos dados que precisam de ser ativamente monitorizados e controlados na gestão de casos de reinstalação. A maior parte dos dados são também inseridos numa base de dados nacional, mas alguns países consideram útil dispor dos dados quando gerem e seguem o processamento diário dos casos. A presente ferramenta pode também conter informações que não estejam inseridas em bases de dados nacionais e pode, por isso, funcionar como complemento dessas bases de dados.

Porque foi elaborada?

A presente ferramenta foi elaborada com base na avaliação de documentos que estavam a ser conservados por vários países de reinstalação e que eram considerados úteis para a síntese e a gestão do processamento de casos de reinstalação. Uma lista/ferramenta de síntese pode ter menos importância para os Estados de reinstalação que insiram esses dados numa base de dados imediatamente após a receção de um pedido ou que

tenham acesso fácil a essas informações através da utilização de outras ferramentas, tais como fluxogramas de processos ou painéis de informações. Esta síntese pode, no entanto, permitir que os países procedam à verificação cruzada dos dados nas suas bases de dados nacionais com notas e informações guardadas num ficheiro separado ou que processem informações que só devam ser armazenadas temporariamente e que não sejam inseridas no sistema nacional.

O que consta da presente lista de síntese?

Este exemplo de síntese anual contém sugestões de dados cuja anotação ou acompanhamento numa tabela de síntese ou numa ferramenta similar podem ser úteis ao longo do processamento de casos de reinstalação apresentados durante o ano em curso. Algumas informações podem ser obtidas a partir do processo [Formulário de Registo de Reinstalação (FRR), Metodologia Baseada na Identificação (MBI)] ou de outros materiais de apoio semelhantes quando o caso é submetido ao Estado de reinstalação. Poderão ser acrescentados outros detalhes mais tarde, à medida que o caso for examinado, quando for recebido um pedido e à medida que sejam realizadas diligências relativas a viagens. Assim, são acrescentadas novas informações logo que sejam conhecidas (por exemplo, data da entrevista, data de chegada, decisões, etc.).

⁽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.





Quem deve usar a presente lista de síntese?

O presente modelo destina-se principalmente a prestar apoio aos gestores ou coordenadores de um programa nacional de reinstalação. Certos dados podem também ser utilizados pelos chefes de missão para preparar missões, pelos serviços de segurança para realizar controlos, para preparar relatórios para o Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração (FAMI), ou para fins semelhantes. Os Estados de reinstalação podem querer utilizar este tipo de síntese para verificar os dados das bases de dados nacionais ou

para obter informações específicas, por exemplo, o número de casos apresentados numa categoria de risco específica, que podem não estar disponíveis em pesquisas na base de dados nacional.

Embora se destine a ser uma ferramenta de gestão interna, algumas informações podem ser protegidas por confidencialidade, enquanto outros tipos de dados podem ser partilhados com outros parceiros do programa de reinstalação para evitar trabalho administrativo redundante. As regras de confidencialidade em conformidade com a legislação nacional e da UE têm de ser tidas em conta e alguns dados pessoais podem ter de ser removidos antes de serem partilhados.





Síntese anual dos casos de reinstalação

A fim de obter uma síntese de todos os casos apresentados no âmbito de um programa de reinstalação ao longo do ano, algumas agências governamentais configuram folhas no Excel ou usam fluxogramas ou ferramentas semelhantes para ilustrar a forma como os casos prosseguem através do processo de reinstalação. Algumas destas informações podem ser transferidas a partir do material apresentado com o pedido, enquanto outros dados podem ser inseridos à medida que o caso avança através do processo nacional de reinstalação.

Nota importante

A lista abaixo sugere elementos de informação que podem ser úteis para os governos acompanharem numa folha de síntese ou ferramenta semelhante. É importante observar que esta lista não é exaustiva nem normativa e que só deve ser utilizada como orientação e inspiração para os desenvolvimentos nacionais. Qualquer

Estado de reinstalação que decida adotar ou desenvolver uma ferramenta semelhante deve proceder a uma avaliação, tendo especialmente em conta a regulamentação em matéria de proteção de dados e as garantias para a integridade das pessoas. Esta avaliação deverá ter em conta os dados que podem ser conservados, a forma como os dados necessários devem ser conservados e a forma como deve ser mantida e gerida a ferramenta de acordo com as normas de proteção de dados.

As informações seguintes podem ser úteis para manter uma ferramenta ou folha de cálculo de síntese.

TEMAS PARA UMA SÍNTESE ANUAL DOS CASOS DE REINSTALAÇÃO ^(?)

Type of data (typically entered into separate columns in an Excel spreadsheet)	Comment
Número do processo do ACNUR	Indicar o número do processo do ACNUR (não o número de registo do ACNUR). Se for inserido numa folha de cálculo do Excel, indicar o número do processo apenas em relação ao RP (numa linha apenas para cada família) para que o número de casos possa ser facilmente contado (somando esta coluna).
Número do processo nacional	Para cada caso ser identificado internamente na organização.
Apelido	O conhecimento dos nomes pode ser importante quando é realizada uma reunião com as pessoas, para verificar novamente a ortografia e para fazer constar em eventuais documentos oficiais.

^(?) 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).



Type of data (typically entered into separate columns in an Excel spreadsheet)	Comment
Nome próprio/primeiro nome	O conhecimento dos nomes pode ser importante quando é realizada uma reunião com as pessoas, para verificar novamente a ortografia e para fazer constar em eventuais documentos oficiais.
Sexo	O conhecimento do sexo pode ser importante quando é realizada uma reunião com as pessoas e para fazer constar em eventuais documentos oficiais. Se for conservado numa folha de cálculo do Excel, é habitualmente inserido com, por exemplo, M para Masculino e F para Feminino e Outros, para permitir a filtragem dos dados.
Dimensão do processo	É muitas vezes indicado com um número apenas uma vez por processo/família para permitir a filtragem desta coluna.
Ligações familiares no seu país	Anote qualquer ligação familiar que possa, por exemplo, influenciar o local onde colocar o processo/a família depois de aceite ou para efeitos de controlos de segurança.
Ligações familiares noutro país da UE+	Anote qualquer ligação familiar que possa, por exemplo, influenciar o local onde colocar o processo/a família depois de aceite ou para efeitos de controlos de segurança.
País	País de acolhimento/primeiro país de asilo. Estas informações são importantes para o processamento da saída e para o planeamento das missões, bem como para saber que embaixada ou outros parceiros devem participar no processamento do caso.
Endereço	Se for conhecido.
Local de nascimento	É importante para a emissão, por exemplo, de documentos de viagem. Se o país de nascimento for diferente da nacionalidade, esse facto também pode ser registado.
Data de nascimento	O formato da data de nascimento (data completa ou limitada ao ano) deve ser escolhido em função da regulamentação sobre como conservar e utilizar esses dados no âmbito da organização. A indicação da idade pode ajudar a seguir o número de adultos/crianças ou a organizar um apoio especial a grupos etários específicos.
Outras informações sobre os antecedentes	Alguns países podem ter motivos para conservar dados sobre, por exemplo, a pertença a subgrupos no âmbito de uma nacionalidade ou sobre outros aspetos. Uma vez que são considerados dados sensíveis, é necessário analisar exaustivamente se e como conservar estas informações.
Missão	Para cada caso, pode ser feita uma referência à missão de seleção que examinará o caso, indicando, por exemplo, um número ou a localização da missão, por exemplo, «País da missão, mês, ano». Se forem inseridas numa folha Excel, as missões do ano podem ser pré-inseridas e escolhidas de um menu pendente, ou os números podem ser usados para referir diferentes missões. Indicando que casos pertencem a que missões, é possível filtrar listas específicas para a preparação de missões. Ao fazê-lo, certas informações poderão ter de ser alteradas ou suprimidas para garantir que as informações sensíveis não circulem fora da agência.



Type of data (typically entered into separate columns in an Excel spreadsheet)	Comment
Dossiê	Se um caso tiver sido apresentado com base num dossiê, esse facto pode ser indicado por um «x», permitindo assim filtrar apenas casos com base em dossiês.
Prioridade	A prioridade do pedido, ou seja, normal, urgente ou de emergência, pode ser inserida ou escolhida num menu pendente. Isto permite uma filtragem fácil e um acesso rápido a uma síntese, por exemplo, do ponto de situação dos casos de emergência.
Caso associado	Indicar se foram apresentados casos associados. Pode ser aqui inserido o número de processo do ACNUR do caso associado.
Crítérios dos pedidos I	Alguns países desejam poder dar seguimento aos critérios dos pedidos do ACNUR e, por conseguinte, inserir aqui, por exemplo, as Necessidades de Proteção Jurídica e/ou Física (PJF), as Mulheres e Raparigas em Risco (MRR), ou outros dados. Essas informações podem ser obtidas a partir do processo individual.
Crítérios dos pedidos II	Se houver mais do que um critério dos pedidos, talvez queira inseri-los em colunas diferentes.
Necessidades especiais	A agência pode indicar aqui se há alguma necessidade especial a ter em conta para organizar a entrevista, a transferência ou o acolhimento. Deve ser realizada uma avaliação sobre o que inserir aqui, bem como sobre a forma de tratar e conservar os dados de modo a preservar a integridade da pessoa.
Observações	Quaisquer outros comentários que possam ser úteis no processamento do caso podem ser inseridos numa coluna separada, por exemplo, «Mensagem de correio eletrónico recebida sobre a retirada deste caso, em espera», «Informações sobre um bebé recém-nascido a adicionar a este caso», etc.
Data de apresentação do pedido	Este dado é geralmente fornecido pelo sistema de dados nacional, mas por vezes é útil poder seguir rapidamente os casos apresentados durante um mês específico ou utilizá-lo para encontrar informações sobre um caso específico. Certifique-se de que digita todas as datas num formato normalizado para permitir a filtragem e a pesquisa.
Data de contacto/ encaminhamento para os serviços de segurança	Ver acima «Data de apresentação do pedido»
Data do resultado do controlo de segurança	Ver <i>supra</i>
Data em que o dossiê do ACNUR foi transferido para...	Se a regulamentação nacional exigir que o dossiê seja partilhado com outros serviços, indicar aqui quando foi transferido para esses serviços.





Type of data (typically entered into separate columns in an Excel spreadsheet)	Comment
Decisão sobre a reinstalação	O tipo de decisão pode ser normalizado e escolhido a partir de um menu pendente, por exemplo, aceite, rejeitada, retirada. Podem ser usadas cores para visualizar as informações. Insira a palavra completa na linha de cada membro da família ou utilize colunas diferentes para resultados diferentes e insira «1» ou «x» na coluna apropriada.
Data em que a decisão é comunicada ao ACNUR	Este dado é geralmente fornecido pelo sistema de dados nacional, mas por vezes é útil poder seguir rapidamente os casos apresentados durante um mês específico ou utilizá-lo para encontrar informações sobre um caso específico. Certifique-se de que digita todas as datas num formato normalizado para permitir a filtragem e a pesquisa.
Funcionário responsável pela análise dos processos	Se dividir os casos entre os funcionários responsáveis pela análise dos processos, tal facultará um fácil acesso aos casos que cada pessoa trata. Utilize iniciais ou códigos em vez de nomes completos, se for considerado mais adequado.
Visto	Se for necessário emitir um visto, um documento de viagem ou outra documentação antes da partida, pode ser útil indicar se tal foi feito para garantir que os casos estão prontos para partir.
Data de chegada	Indique aqui quando o refugiado chegou ao país de reinstalação. Algumas agências optam por indicar também a data prevista de chegada ou a data de chegada mais cedo, uma vez que esta pode mudar antes de a data ser confirmada e a pessoa chegar efetivamente.
Município	Poderá ser conveniente poder seguir os casos que serão transferidos para um município específico.
Aeroporto nacional	Se houver vários aeroportos nacionais aonde chegam refugiados, esse facto também pode ser indicado.
Número do voo	Pode ser conveniente poder seguir e comunicar as chegadas previstas à OIM ou a outros prestadores de serviços, podendo para este efeito ser utilizado o seu número de referência para a viagem.
Data do pedido de proteção internacional	Se a sua legislação exigir a apresentação de um pedido de proteção internacional após a chegada, a data pode ser indicada aqui.
Data da decisão	Se a sua legislação exigir a apresentação de um pedido de proteção internacional após a chegada, indicar a data da decisão de concessão de proteção internacional.





Serviço das Publicações
da União Europeia

