

Duty Statement – Immigration Intern

- Assist with data entry into specific computer systems.
- Compile reports about visa trends and conduct analysis of data collected.
- Examine supporting documentation submitted with visa/citizenship applications to determine outstanding requirements, as required.
- Liaise with applicants, local authorities, agents and other stakeholders on visa matters.
- Prepare and dispatch correspondence (including visa grant notifications and requests for further information).
- Provide non-complex translation and interpretation services, as required.
- Assist with processing of visa medical examinations.
- Accurately register temporary visa applications using post specific software and systems.
- Undertake filing activities.
- Assist in opening mail, answering visa queries and accurately recording details of all monies received for visa applications.
- Other administrative tasks and projects as required/directed.

Lista de atividades – Estagiário de Imigração

- Registrar com atenção requerimentos de vistos usando software e sistema específicos da Seção.
- Produzir relatórios sobre diferentes tipos de visto e realizar a análise dos dados coletados.
- Analisar a documentação apresentada com os pedidos de visto/cidadania para determinar os requisitos e documentos pendentes, conforme necessário.
- Colaborar com requerentes, autoridades locais, agentes e outros interessados em matéria de vistos.
- Preparar e enviar correspondências (incluindo e-mail para a notificação de concessão de vistos e pedidos de informações adicionais que estejam pendentes aos requerentes).
- Analisar e produzir traduções não complexas assim como interpretações de textos ou documentos.
- Auxiliar nos procedimentos de vistos quanto aos exames médicos.
- Registrar com precisão os pedidos de visto temporário usando sistemas e software específicos do Departamento.
- Arquivar requerimentos de visto.
- Auxiliar na abertura de correspondências, registrando com precisão o material e os valores recebidos dos requerimentos de visto, respondendo também eventuais dúvidas.
- Quaisquer outras atividades administrativas/projetos solicitados/direcionados.