



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

VAGAS PARA ESTÁGIOS SERVICOS INTERNOS

1º Semestre 2017/2018

Serviço do Protocolo de Estado Vaga I.1/1s/1718	4	Relações Internacionais, Direito, Gestão, Economia ou Administração Pública	- Acompanhar os assuntos referentes aos privilégios e imunidades das missões diplomáticas, dos postos consulares e das organizações internacionais em Portugal e do respetivo pessoal com as entidades públicas portuguesas - Cerimonial, preparando e acompanhando cerimónias e reuniões que tenham a participação de altas entidades nacionais e estrangeiras - Tratar e acompanhar os pedidos de acreditação das missões diplomáticas e de estabelecimento de postos consulares, com base nas Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares
---	---	--	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DRH-DGA (Divisão de Recursos Humanos Internos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos) Vaga I.2/1s/1718	1	Direito Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador	Apoio técnico-jurídico: elaboração de informações de serviço e pareceres jurídicos em matéria de RH (regime geral, diplomatas e pessoal especializado), instauração e acompanhamento de procedimentos legais e apoio na elaboração de documentos legais/normativos necessários à gestão de RH.
--	----------	--	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DRH-DGA (Divisão de Recursos Humanos Internos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos) Vaga I.3/1s/1718	1	Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador	- Colaboração relativa aos procedimentos na área de Avaliação de Desempenho do MNE – SIADAP 1, 2 e 3 (avaliação dos serviços, dirigentes e funcionários); - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Carregamento da base de dados de Cadastro;
--	----------	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DRH-DGA (Divisão de Recursos Humanos Internos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos) Vaga I.4/1s/1718	1	Gestão Documental e Arquivo Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador	- Tratamento e gestão documental na área de recursos humanos; - Arquivo.
--	----------	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DGA-SAF Direção de Serviços de Administração Financeira Vaga I.5/1s/1718	1	Qualquer, com preferência por Administração Pública, Gestão de Recursos Financeiros Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador	- Acompanhamento dos processos de identificação e reconciliação de Receitas Próprias dos Serviços Periféricos Externos do MNE.
DGA-SAF Direção de Serviços de Administração Financeira Vaga I.6/1s/1718	1	Qualquer, com preferência por Administração Pública, Gestão de Recursos Financeiros Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador	- Acompanhamento e atualização dos processos de arrendamento de edifícios no estrangeiro.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DAJ-DIN (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Divisão de Serviços de Direito Interno) Vaga I.7/1s/1718	2	Direito Público, Direito Administrativo, Contencioso Administrativo.	-Elaborar pareceres, responder a consultas dos serviços do MNE e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica interna; Colaborar na preparação e redação de projetos de diploma; -Assegurar a representação do MNE, nos processos de contencioso administrativo, preparando peças processuais e acompanhando os processos nas suas diferentes fases processuais; -Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento de quaisquer processos ou procedimentos em que estejam envolvidos órgãos ou serviços do MNE. -O estágio curricular realizado nesta Direção de Serviços reveste-se de particular interesse para mestrados na área do Direito Administrativo ou Jurídico-Forense e proporciona uma aprendizagem prática e sob orientação em matérias tão distintas como o
---	----------	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			contencioso administrativo, contratação pública, aplicação do código de procedimento administrativo, regime do trabalho na Administração Pública, questões relativas a vistos, nacionalidade e à concretização na ordem jurídica interna da atuação internacional portuguesa. Preferencialmente o estágio curricular deverá ter a duração de seis meses, se realizado em part-time, ou de três meses a tempo inteiro, duração mínima essencial para uma experiência de estágio com sucesso.
--	--	--	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DAJ-DIP (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Direção de Serviços de Direito Internacional Público) Vaga I.8/1s/1718	2	Literaturas, Línguas e/ou Ciências da Linguagem, designadamente as áreas de tradução e terminologia Os candidatos deverão estar a frequentar o 1º ciclo do ensino superior (licenciatura)	Desenvolver a prática intensiva de tradução para as línguas portuguesa, inglesa, francesa, espanhola e/ou alemã em áreas específicas do conhecimento, nomeadamente tradução técnica, em assuntos directa e indirectamente ligados ao Direito Internacional Público
DAJ-DIP (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Direção de Serviços de Direito Internacional Público) Vaga I.9/1s/1718	1	Literaturas, Línguas e/ou Ciências da Linguagem, designadamente as áreas de tradução e terminologia Os candidatos deverão estar a frequentar o 2º ano do mestrado.	Desenvolver competências de comunicação plurilinguística, aprofundando o conhecimento de línguas estrangeiras, com particular incidência nas línguas portuguesa, inglesa, francesa, espanhola e/ou alemã



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DAJ- DIP (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Direção de Serviços de Direito Internacional Público) Vaga I.10/1s/1718	3	Direito (ou, excecionalmente, RI com especialização em DIP) Preferência: Direito Internacional	- Assistência na elaboração de estudos e pareceres no domínio do Direito Internacional; - Assistência de investigação para a preparação da participação de Portugal na Assembleia Geral das Nações Unidas (âmbito Direito Internacional)
--	---	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Instituto Diplomático (IDI) Vaga I.11/1s/1718	1	Ciência Política e Relações Internacionais, Estudos Políticos, História e Direito. Mestrandos, com bons conhecimentos de línguas (Inglês preferencialmente); com ou sem experiência laboral; boas capacidades de organização e adaptação a situações formais; dinâmico; gosto pelo trabalho em equipa.	- Planeamento e organização de eventos/visitas – apoio logístico. - Apoio na redacção de comunicações internas e externas, notas, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Apoio ao PECMNE - Colaboração no processo de preparação dos Cursos de Formação ministrados pelo IDI. - Organização, procedimentos e apoio à realização de Simulações, conferências ou seminários; - Contactos com as gráficas; - Revisão, compilação e apoio à edição das
--	----------	---	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			publicações do IDI - Apoio e acompanhamento ao estabelecimento de Protocolos Internacionais
Instituto Diplomático (IDI) Vaga I.12/1s/1718	1	Ciência Política e Relações Internacionais, Estudos Políticos, Administração Pública e Direito. Mestrandos, com bons conhecimentos de línguas (Inglês preferencialmente); com ou sem experiência laboral; boas capacidades de organização e adaptação a situações formais; dinâmico; gosto pelo trabalho em equipa.	- Planeamento e organização de eventos/visitas – apoio logístico. - Apoio na redacção de comunicações internas e externas, notas, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Organização e articulação do PECMNE; - Contacto com as Instituições Universitárias; - Colaboração no processo de preparação dos Cursos de Formação ministrados pelo IDI; - Organização, procedimentos e apoio à realização de Simulações, conferências ou seminários; - Sistematização de procedimentos e acompanhamento da sua gestão.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Instituto Diplomático (IDI) Vaga I.13/1s/1718	2	Administração Pública; Ciência Política; Direito; Licenciados; Disponibilidade em tempo integral; Interesse em procedimentos e funcionamento da Administração Pública; Domínio da língua inglesa;	-Elaboração de Análises e Pareceres no âmbito processual do PEPAC-MNE; -Facilitar informações ao público; - Contacto com as instituições parceiras do PEPAC-MNE; -Apoio na redacção de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; -Recolha de dados estatísticos e informações sobre o PEPAC-MNE; -Gestão e acompanhamento dos processos de candidatura; -Validação informática e presencial das candidaturas.
---	----------	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

CF-IDI Centro de Formação-Instituto Diplomático Vaga I.14/1s/1718	5	Administração e Políticas Públicas. Alunos de Licenciatura e Mestrado. Economia; Gestão; Administração Pública; ou outros Frequência da fase final do curso, mestrado ou início de doutoramento; facilidade na utilização de informática na ótica do utilizador	- Acompanhamento à implementação de projectos no âmbito dos instrumentos gestionários a Administração pública (Formação, SIADAP, Qualidade). Moodle.
DAB-IDI Divisão de Arquivo e Biblioteca-Instituto Diplomático Vaga I.15/1s/1718	2	Biblioteconomia. Finalista do mestrado de Ciências da Informação e Documentação, variante Biblioteca. Ou outro curso com as mesmas características.	- Tratamento e catalogação; - Organização de núcleos monográficos.
GII-SGMNE Gabinete de Informação e Imprensa-Secretaria Geral do MNE Vaga I.16/1s/1718	1	Ciências da Comunicação. Estudante Finalista.	- Apoio às actividades do GII; - Sínteses noticiosas; - Conferências de imprensa; - Imprensa estrangeira.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação- Direção de Serviços de Cifra e Informática Vaga I.17/1s/1718	1	Multimédia.	- Web Designer - Desenvolvimento Aplicacional - Gestão de Bases de Dados - Gestão e Configuração de Redes Informáticas
DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação- Direção de Serviços de Cifra e Informática Vaga I.18/1s/1718	1	Informática.	- Help Desk
DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação- Direção de Serviços de Cifra e Informática Vaga I.19/1s/1718	2	Informática, Design e Multimédia Domínio da língua Inglesa	-Elaboração de documentos não técnicos relacionados com o serviço de informática; -Elaboração de manuais de boas práticas no âmbito da informática na ótica do utilizador; - Introdução de dados numa CMDB; -Apoio nos contactos sobre a solução Voip existente; -Apoio na logística das acções de formação do software Smartdocs V4; -Apoio na resposta a pedidos de aquisição de equipamento informático.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DSCI – Apoio Administrativo Vaga I.20/1s/1718	2	Gestão,Direito Conhecimento na ótica do utilizador de MS Word, MS Excel, MS Access, MS Powerpoint, outros; Nível Básico/Intermédio de Inglês; Nível Básico de Francês	- Construção/reestruturação de bases de dados - Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativos/aquisitivos - Apoio na redacção de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE - Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários - Agregação de necessidades transversais do MNE, na área TIC - Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos - Programação e promoção a realização de projectos e obras na área informática necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respectiva instrução processual e subsequente acompanhamento - Elaboração de propostas de uniformização de modelos usados na recolha da informação - Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais (AMA, ESPAP...)
--	----------	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DSCI - CIFRA Vaga I.21/1s/1718	1	Gestão, Direito, Economia, Administração Pública Os estagiários devem possuir bons conhecimentos de Office.	Apoio à Gestão na área TIC - Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativos; - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Agregação de necessidades transversais do MNE, na área TIC; - Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos; - Programação e promoção à realização de projetos e obras na área informática necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respetiva instrução processual e subsequente acompanhamento; - Elaboração de propostas de uniformização de modelos usados na recolha da informação; - Ligação com Ministérios Sectoriais e agentes económicos nacionais (AMA, ESPAP, CTIC; Fornecedores de Bens e Serviços); - Organização e apoio à realização de videoconferências e outros eventos.
---	----------	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DSCI - Divisão de Apoio Informático (DAI); DSCI - Divisão de Tecnologias de Informação (DTI) Vaga I.22/1s/1718	4	Informática, Multimédia	Desenvolvimento e Gestão de Bases de Dados; Design e Multimédia; Microinformática - Gestão de bases de dados; - Construção/reestruturação de bases de dados nas áreas de intervenção do Ministério - Web Designer; - Desenvolvimento Aplicacional; - Implementação e atualização de páginas de redes sociais e de informação; - Informatização de certidões; - Apoio à manutenção e configuração de computadores e impressoras; - Apoio de 1ª linha aos utilizadores (<i>Help Desk</i>); - Organização e apoio à realização de videoconferências e outros eventos; - Apoio à configuração de redes informáticas e comunicações (VoIP); - Administração de sistemas Linux & Microsoft; - Configuração, Diagnóstico e Reparação de software/hardware e redes; - Gestão e distribuição de imagens em ambientes físicos e virtuais; - Trabalho em ambientes de Service desk; - Utilização da plataforma de gestão de incidentes e Service Desk OTRS (ou similar).
---	----------	---------------------------------------	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

SPM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Políticas Internacionais-Direção de Geral de Política Externa Vaga I.23/1s/1718	3	Direito, Relações Internacionais, Língua Inglesa. Versatilidade, fluência em inglês, bom relacionamento e boa apresentação; disponibilidade para o trabalho e empenho em aprofundar conhecimentos.	- Apoiar o acompanhamento dos assuntos de natureza político-diplomática e a coordenação interministerial, no âmbito da participação nacional em organismos internacionais, tais como as Nações Unidas e instituições especializadas, a Organização para a Segurança e Cooperação na Europa e o Conselho da Europa, por forma a garantir a necessária coerência e unidade da ação externa do Estado na execução da política externa portuguesa. Do ponto de vista prático prevê-se que o estagiário dos SPM execute as seguintes tarefas: - Apoiar na análise de documentos sobre os assuntos atinentes às matérias que lhe forem confiadas; - Apoiar na elaboração de telegramas e ofícios; - Apoiar no processamento de avisos a publicar em DR relativos à conclusão ou denúncia de tratados e convenções internacionais que respeitem a área de competência da Direção de Serviços das Organizações Políticas Internacionais; - Apoiar na elaboração de papeis de enquadramento sobre os assuntos atinentes às matérias que lhe forem confiadas; - Apoiar na recolha de dados sobre os assuntos atinentes às matérias que lhe forem confiadas.
---	----------	---	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

SEM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais-Direção de Geral de Política Externa Vaga I.24/1s/1718	1	Direito ou Relações Internacionais. Jovens recém-licenciados ou a frequentar o último ano do curso.	- Apoio no acompanhamento nos assuntos do Mar e Oceanos; - Apoio na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais e outros instrumentos jurídicos.
SEM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais-Direção de Geral de Política Externa Vaga I.25/1s/1718	1	Direito, Economia ou Relações Internacionais. Jovens recém-licenciados ou a frequentar o último ano do curso.	- Apoio no acompanhamento dos assuntos da OMS e OIT; - Levantamento e tratamento de informação sobre G20, G8, Fórum Económico Mundial, entre outros da área económico-financeira.
SAS-DGPE Direção de Serviços da África Subsariana- Direção de Geral de Política Externa Vaga I.26/1s/1718	1	Relações Internacionais, Direito ou Economia Pós-graduação ou Mestrado	- Estudo das relações de Portugal com os países das regiões da Ocidental e Central e atualização das fichas sobre o relacionamento bilateral; - Seguimento das dinâmicas de integração regional, designadamente no âmbito da



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			CEDEAO/ECOWAS e da CEEAC/ECCAS; - Ação de países terceiros em África
SAS-DGPE Direção de Serviços da África Subsariana- Direção de Geral de Política Externa Vaga I.27/1s/1718	1	Relações Internacionais, Direito ou Economia Pós-graduação ou Mestrado	- Estudo das relações de Portugal com os países das regiões da África Austral e Oriental e atualização das fichas sobre o relacionamento bilateral; - Seguimento das dinâmicas de integração regional, designadamente no âmbito da SADC e da CAO/EAC; - Pirataria e crime transnacional no Golfo da Guiné e na África Oriental;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

MOM-DGPE Direção de serviços do Médio Oriente e Magrebe-Direção de Geral de Política Externa Vaga I.28/1s/1718	2	Relações Internacionais e Direito (de preferência com estudos ou experiência na área MOM). Preferência por jovens licenciados com alguma experiência (ex.: outros estágios) ou pelo menos licenciatura concluída.	- Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países pertinentes para os MOM, sobre os quais não tenhamos informação/análise suficiente; - “<i>Digest</i>” de imprensa dos países seguidos nos MOM e de informação de “<i>think tanks</i>” selecionados; - Auxiliar na preparação das cimeiras bilaterais que se realizam nos últimos trimestres do ano.
DSA-DGPE Direção de Serviços das Américas- Direção Geral de Política Externa Vaga I.29/1s/1718	1	Direito, Ciência Política, Relações Internacionais e História. Responsabilidade, dinamismo, capacidade de “multitasking”, bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador.	- Apoio à elaboração de pastas para Cimeiras e visitas; pesquisa e compilação de informação sobre a situação política, económica e social dos países da América para atualização das fichas; apoio à instrução



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			de processos de aprovação e ratificação de Acordos internacionais; apoio transversal na elaboração do expediente normal da Direcção de Serviços.
APE/DGPE Direcção de Serviços de Assuntos Políticos Europeus/Direcção Geral de Política Externa Vaga I.30/1s/1718	1	Relações Internacionais/Direito Fluência em língua inglesa (grau avançado) e língua francesa (grau intermédio)	-Acompanhamento e apoio aos trabalhos da Divisão PESC, nomeadamente na preparação das instruções a serem remetidas para o Comité Político e de Segurança da EU e das pastas para as consultas políticas do DGPE com os seus homólogos europeus e para os Conselhos Negócios Estrangeiros da UE
CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga I.31/1s/1718	1	Economia (ou áreas de estudo próximas). Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado.	Projecto ON • Pesquisa, obtenção e tratamento de informação relacionada com programas nacionais/europeus e oportunidades de negócio.



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga I.32/1s/1718	1	Ciências da Informação e/ou Documentais. Mestrado, Pós-Graduação ou Especialização Avançada.	Biblioteca Jacques Delors (BJD) -Descrição bibliográfica de coleções relevantes para a BJD e para a atividade do CIEJD. • Atendimento presencial e em linha dos utilizadores da BJD.
CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga I.33/1s/1718	3	Direito ou Ciências Políticas (ou áreas de estudo próximas). Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado.	Portal EUROCID. -Pesquisa e obtenção de informação e documentação relacionada com assuntos europeus. -Edição de textos em ambiente web.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga I.34/1s/1718		Direito ou Ciências Políticas (ou áreas de estudo próximas) Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado	Projeto CI: Pesquisa, obtenção e tratamento de informação relacionada com empregos e/ou estágios em instituições europeias e/ou internacionais; Projeto PEC: Pesquisa e obtenção de informação e documentação relacionada com o Programa “Europa para os Cidadãos “Edição de textos em ambiente web.
DGAE/ PCC Direção Geral dos Assuntos Europeus – Política Comercial Comum Vaga I.35/1s/1718	1	Economia, Relações Internacionais, Direito Mestrados, com bons conhecimentos de línguas (Inglês preferencialmente);	-Análise de documentos; -Elaboração de telegramas, ofícios e de papéis de enquadramento; - Recolha e tratamento de dados. - Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais;
DGAE/ JUR Direção de Serviços dos Assuntos	3	Direito	-Acompanhamento e apoio na coordenação dos assuntos relativos aos processos



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Europeus Vaga I.36/1s/1718			fase contenciosa e pré-contenciosa e ao processo de vinculação do Estado português a instrumentos internacionais celebrados no âmbito da EU. Colaboração na elaboração de peças processuais, pareceres e estudos sobre matérias objeto daqueles processos e análise da jurisprudência do TJUE. Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE.
DGAE/ SPS Direção-Geral dos Assuntos Europeus/ Direção de Serviços das Políticas Internas e Setoriais Vaga I.37/1s/1718	2	Licenciatura em Engenharia agrónómica ou alimentar, Economia, Relações Internacionais, Direito, entre outras.	-Análise de documentos; -Recolha e tratamento de dados; -Elaboração de telegramas, notas de enquadramento e tópicos de intervenção (em inglês preferencialmente).



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DGAE /BLT Direcção de Serviços das Relações Bilaterais/Direcção Geral dos Assuntos Europeus Vaga I.38/1s/1718	2	Estudos Europeus, Relações Internacionais, Direito, Economia, Ciência Política. Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado. Boa capacidade de recolha, seleção e tratamento de informação, com recurso a fontes variadas; Boa capacidade de redação e comunicação; Bons conhecimentos de línguas, oral e escrito (em especial de língua inglesa) e bom relacionamento interpessoal.	- Preparação de documentos de informação política e económica sobre os Estados- membros da UE e países candidatos - Ligação com Embaixadas
---	----------	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DGAE/ INS Direcção de Serviços dos Assuntos Institucionais / Direcção Geral dos Assuntos Europeus Vaga I.39/1s/1718	2	Relações Internacionais; Direito; História; Economia Licenciatura/Mestrado; bons conhecimentos de inglês	- Participação na definição da política portuguesa no âmbito institucional -Elaboração de notas de enquadramento e tópicos de intervenção - Recolha e tratamento de dados no âmbito da promoção de candidaturas nacionais a organismos da UE
---	----------	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DGAE/QEF Direção de Serviços das Questões Económicas e Financeiras/Direção Geral dos Assuntos Europeus Vaga I.40/1s/1718	1	Direito, Relações Internacionais ou Economia (licenciatura com conhecimentos de inglês)	-Análise e elaboração de notas de interpretação sobre legislação comunitária e nacional em matéria de Auxílios de Estado; -Elaboração de uma nota explicativa sobre a articulação entre as regras dos Regulamentos dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento e as regras de Auxílios de Estado; -Recolha e análise da informação disponibilizada pela DG Concorrência aos EM e divulgação pelos organismos relevantes; -Digest de imprensa em matéria de Auxílios de Estado.
--	----------	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

DGAE/ QEF Direção-Geral dos Assuntos Europeus /Direção de Serviços das Questões Económicas e Financeiras Vaga I.41/1s/1718	1	Direito, Relações Internacionais ou Economia (licenciatura, conhecimentos de inglês).	-Análise e elaboração de notas de interpretação sobre legislação comunitária e nacional em matéria de Auxílios de Estado; -Elaboração de um nota explicativa sobre a articulação entre as regras dos Regulamentos dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento e as regras de Auxílios de Estado; -Recolha e análise da informação disponibilizada pela DG Concorrência aos EM e divulgação pelos organismos relevantes; -Digest de imprensa em matéria de auxílios
EMI-DGACCP Direção de Serviços de Emigração/ Direção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas	1	Licenciatura ou curso técnico-profissional na área de Informática com conhecimentos na construção/reestruturação de bases de dados	- Construção/reestruturação de bases de dados na área social (ASIC-CP e ASEC-CP, deportações/expulsões e outras) e na área cultural (associações e outras). - Levantamento de diversa informação



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Vaga I.42/1s/1718			relacionada com a emigração que permita o cruzamento de dados estatísticos.
SAC-DGACCP Divisão de Protecção Consular/ Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas Vaga I.43/1s/1718	1	Licenciatura na área da Informática ou Licenciatura em Direito ou Relações Internacionais, dotado de bons conhecimentos na área da Informática	- Actualização e tratamento da informação das diferentes bases de dados da Direcção de Serviços: consulados honorários, detidos, jurisdições consulares, relatórios de actividades - Realização de gráficos e trabalhos Excel - Actualização e preenchimento dos conteúdos do novo Portal da Secretaria de Estado das Comunidades



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

SAC-DGACCP Divisão de Administração e Planeamento Consular/ Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas Vaga I.44/1s/1718	1	Licenciatura em Direito	- Actualização e tratamento da informação das diferentes bases de dados da Direcção de Serviços: consulados honorários, detidos, jurisdições consulares, relatórios de actividades - Realização de gráficos e trabalhos Excel - Actualização e preenchimento dos conteúdos do novo Portal da Secretaria de Estado das Comunidades
--	----------	---------------------------------------	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

GAID - DGACCP Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas/Gabiente de Apoio ao Investidor da Diáspora Vaga I.45/1s/1718	2	Frequência cursos superiores nas áreas de Direito, Economia, Gestão, Informática ou Multimédia.	- Acompanhamento, apoio e colaboração na ação desenvolvida pelo GAID (Gabinete de Apoio ao Investidor da Diáspora) sobretudo na tripla vertente da (i) atração e estímulo de investimento com base nos agentes económicos da Diáspora (micro/pequenas empresas), (ii) encaminhamento de projetos de outra dimensão para as entidades e organismos competentes (recolha e tratamento de informação sobre programas de apoio a oportunidades de negócio) e (iii) internacionalização de empresas de base regional; - Apoio na interlocução e coordenação com os GAE (Gabinetes de Apoio ao Emigrante) junto dos Municípios; - Apoio na organização de conferências, seminários e visitas;
--	----------	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Camões, IP – Direção de Serviços da Cooperação Vaga I.46/1s/1718	2	Licenciatura ou Mestrado preferencialmente em Economia, Direito, Relações Internacionais e/ou Cooperação	- Apoio no acompanhamento dos assuntos e dossiês da DSC e na preparação de encontros e reuniões bilaterais e multilaterais
Camões IP – Direção de Serviços da Língua e Cultura Vaga I.47/1s/1718	1	Licenciatura na área de Informática	- Apoio à criação de conteúdos em linha
Camões IP – Direção de Serviços da Língua e Cultura Vaga I.48/1s/1718	1	Licenciatura em Literaturas, Línguas e/ou Ciências da Linguagem	- Apoio a atividades de gestão da rede de ensino português no estrangeiro ao nível da educação pré-escolar, do ensino básico, secundário, superior e do ensino extracurricular, bem como do ensino e formação no âmbito das organizações internacionais.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Camões IP – Direção de Serviços de Planeamento e Gestão Vaga I.49/1s/1718	2	Licenciatura ou Mestrado em Administração Pública; Contabilidade; Auditoria; Economia; Gestão; Recursos Humanos.	- Exercício de funções no âmbito das competências da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial. - Exercício de funções no âmbito das competências da Divisão de Planeamento e Recursos Humanos.
Camões IP – Gabinete de Programas e Acordos Culturais Vaga I.50/1s/1718	2	Licenciatura ou mestrado em Direito, Relações Internacionais Fluência em Inglês, Francês	- Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais e na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais; - Acompanhamento de processos para aprovação de convenções internacionais e estabelecimento de Protocolos Internacionais; - Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões, designadamente, subcomissões mistas nas áreas da língua, Cultura e Educação, assinatura de Instrumentos Internacionais participação do Camões em reuniões ide organizações internacionais. - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Arquivo e organização de pastas de processos



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Camões IP- Gabinete de Comunicação e Documentação Vaga I.51/1s/1718	1	Biblioteconomia. Finalista do mestrado de Ciências da Informação e Documentação, variante Biblioteca. Ou outro curso com as mesmas características.	- Tratamento documental e catalogação; - Organização de núcleos monográficos. - Gestão do catálogo bibliográfico comum à rede de bibliotecas do Camões IP.
Camões IP – Direção serviços de Cooperação Vaga I.52/1s/1718	1	Relações Internacionais, Direito, Gestão Fluência em Línguas inglesa e francesa, capacidade de trabalho em equipa, responsabilidade capacidade de gestão, orientação para os resultados, capacidade de análise e sentido crítico, sentido de autonomia, negociação e capacidade de diálogo. Conhecimentos na área da cooperação internacional e ajuda pública ao desenvolvimento	- Acompanhamento e Apoio à Divisão de Assuntos Bilaterais, à Divisão de Apoio à Sociedade Civil, à Divisão de Assuntos Multilaterais e à Divisão de Programação da Cooperação.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Camões IP – Gabinete de Avaliação e Auditoria Vaga I.53/1s/1718	1	Mestrado nas áreas da economia, desenvolvimento, relações internacionais ou auditoria.	
---	---	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Comissão Nacional da UNESCO Vaga I.54/1s/1718	1	Comunicação Social, Línguas Estrangeiras outras consideradas adequadas Bons conhecimentos de gestão de páginas eletrónicas e de redes sociais; Domínio da língua inglesa ou francesa; Boa capacidade de redação em língua portuguesa;	- Colocação de conteúdos no website e Facebook da CNU e outros sites associados à CNU; - Divulgação de notícias e eventos; - Elaboração de newsletter; - Tradução de documentos e mensagens; - Apoio a eventos da CNU.
---	---	---	--