



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

VAGAS PARA ESTÁGIOS SERVICOS EXTERNOS

1º Semestre de 2017/2018

Representações e Missões Permanentes

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
Missão ONU/Nova Iorque Vaga E1.01/1s/1718	3	Relações Internacionais, Direito, Economia e Gestão	- Acompanhamento e apoio ao trabalho nas várias comissões da AGNU	
Missão NUOI/Genebra Vaga E1.02/1s/1718	3	Relações Internacionais; Direito; História; Economia e Gestão	- Reforçar o acompanhamento das áreas seguidas pela Missão (DH, Desarmamento, OMC, UNHCR, ICRC, OMS, OMPI, ITU, CERN) - Participar em reuniões multilaterais no âmbito das áreas acima mencionadas e em reuniões de coordenação da UE, elaborar respectivos relatos	
Delegação Permanente de Portugal junto da OCDE Vaga E1.03/1s/1718	1	Relações Internacionais Português avançado e domínio da língua inglesa ou francesa Aptidões informáticas conhecimentos na ótica do utilizador: MS Word e MS	- Apoio à presidência portuguesa de fóruns ou organizações internacionais. - Assessoria Presidente - Comité Relações Externas OCDE	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		Excel		
Delegação Permanente de Portugal junto da OCDE Vaga E1.04/1s/1718	1	Relações Internacionais/Direito Português avançado e domínio da língua inglesa ou francesa Aptidões informáticas conhecimentos na ótica do utilizador: MS Word e MS Excel	- Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento de grupos de trabalho de desenvolvimento/ambiente/assuntos sociais - Apoio na preparação de reuniões internacionais, acompanhamento do trabalho no Comité Executivo	Vaga elegível para Erasmus +
Delegação Permanente de Portugal junto da OCDE Vaga E1.05/1s/1718	1	Economia, Finanças Português avançado e domínio da língua inglesa ou francesa Aptidões informáticas conhecimentos na ótica do utilizador: MS Word e MS Excel	- Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais, incluindo a assessoria aos conselheiros técnicos desta Delegação	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Delegação Portuguesa junto da NATO</p> <p>Vaga E1.06/1s/1718</p>	<p>2</p>	<p>Direito, Economia, Gestão, Relações Internacionais, Comunicação Social, História</p> <p>Português e Inglês avançado, Francês Intermédio.</p> <p>Aptidões informáticas conhecimentos na ótica do utilizador: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, bom conhecimento de redes sociais</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preparação de encontros, reuniões bilaterais e multilaterais, incluindo: análise documental, preparação posição nacional e relato com conclusões- Recolha e tratamento de dados no âmbito da promoção de candidaturas nacionais e lugares de estrutura NATO- Preparação de Visitas de delegações portuguesas ao Quartel-General da NATO e Delegações Estrangeiras a Portugal- 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- Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários- Arquivo- Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos- Planeamento e organização de eventos/visitas- Apoio à internacionalização de empresas, empresários e investidores e recolha de tratamento de informação relacionada com oportunidades de negócio- Apoio aos órgãos de comunicação social	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p> <p>Necessita de credenciação de segurança NATO</p>
--	----------	---	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia Vaga E1.07/1s/1718	2	Direito	<ul style="list-style-type: none">- Apoio à representação nacional nas reuniões das instâncias preparatórias do Conselho da União Europeia, através da participação em reuniões de Grupos de Trabalho e da contribuição para a elaboração dos respetivos relatórios- Elaboração de pareceres e realização de pesquisas em matérias relacionadas com o direito da União Europeia	Vaga elegível para Erasmus +
Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia Vaga E1.07.1/1s/1718	1	Direito; Relações Internacionais;	<ul style="list-style-type: none">- Apoio ao Núcleo Comércio- Pesquisa sobre áreas temáticas e países.- Preparação de encontros, reuniões bilaterais e multilaterais.- Presença em seminários como note-taker.- Atualização de pontos de situação.- Organização e apoio a eventos realizados pelo Núcleo Comércio- Apoio na elaboração de comunicações internas (relatórios, notas, ofícios, apontamentos).	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia</p> <p>Vaga E1.07.2/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Negócios Internacionais; Relações Internacionais; Direito; História.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoio ao Núcleo do Comité Político e de Segurança (COPS) da REPER.- Pesquisa sobre áreas temáticas e países.- Preparação de encontros, reuniões bilaterais e multilaterais.- Presença em seminários como note-taker.- Atualização de pontos de situação sobre assuntos que recaem na área de competência do COPS.- Organização e apoio a eventos realizados pelo Núcleo COPS (por exemplo, encontros com funcionários portugueses no Serviço Europeu para Ação Externa).- Apoio na elaboração de comunicações internas (relatórios, notas, ofícios, apontamentos).	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
--	----------	---	--	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia</p> <p>Vaga E1.07.3/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Relações Internacionais, Ciências ou Educação</p>	<p>- Apoio ao Pelouro Investigação, Educação e Multilinguismo</p> <p>- Realizar pesquisas área investigação, educação e multilinguismo;</p> <p>- Preparação e follow-up de Grupos de trabalho do Conselho da União Europeia.</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
<p>Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia</p> <p>Vaga E1.07.4/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Direito;</p> <p>Relações Internacionais;</p>	<p>- Apoio ao Núcleo de Justiça e Assuntos Internos</p> <p>- Pesquisa sobre áreas temáticas e países.</p> <p>- Preparação de encontros, reuniões bilaterais e multilaterais.</p> <p>- Presença em seminários como note-taker.</p> <p>- Atualização de pontos de situação.</p> <p>- Organização e apoio a eventos realizados pelo Núcleo JAI</p> <p>- Apoio na elaboração de comunicações internas (relatórios, notas, ofícios, apontamentos).</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia Vaga E1.07.5/1s/1718	1	Relações Internacionais; Gestão; Direito	- Apoio ao Pelouro Telecomunicações e Sociedade de Informação - Realizar pesquisas área transportes marítimos e aviação; - Preparação e follow-up de Grupos de trabalho do Conselho da União Europeia.	Vaga elegível para Erasmus +
Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia Vaga E1.07.6/1s/1718	1	Relações Internacionais; Gestão; Direito	- Apoio ao Pelouro Transportes Marítimos e Aviação - Realizar pesquisas área transportes marítimos e aviação; - Preparação e follow-up de Grupos de trabalho do Conselho da União Europeia.	Vaga elegível para Erasmus +
Representação Permanente de Portugal junto da OSCE/Viena Vaga E1.08/1s/1718	1		- Acompanhamento de reuniões - Elaboração dos respectivos relatórios - Pesquisa de elementos de informação na área de actuação da Missão	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Viena/Missão de Portugal nas Nações Unidas em Viena Vaga E1.09/1s/1718</p>	<p>1</p>		<ul style="list-style-type: none">- Tomar notas em reuniões nas Nações Unidas e outras organizações (AIEA; UNODC; UNCITRAL; COPUOS; NSG; Arranjo de Wassenaar)- Assistir a briefings bilaterais- Acompanhar a imprensa austríaca em inglês- Preparar relatórios de reuniões- Participar como ouvinte em seminários e conferências	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
---	----------	--	---	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Representação Permanente junto do Conselho da Europa Vaga E.1.10/1s/1718</p>	<p>2</p>	<p>Direito; Relações Internacionais Fluência em Inglês e francês;</p>	<p>- Apoio na preparação de reuniões internacionais sobre assuntos de Direito Internacional ao nível do Conselho da Europa e do Tribunal Europeu dos Direitos Humanos; - Apoio à investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos; - Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais e na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais; - Preparação e acompanhamento de - reuniões multilaterais no âmbito do CdE</p>	
--	----------	---	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Europa - Embaixadas

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
Embaixada de Portugal em Ancara/Turquia	1	Ciências da Administração ou Administração Pública e Privada	- Trabalho Administrativo (basicamente no âmbito Consular)	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Vaga E2.01/1s/1718		<p>Excelente domínio falado e escrito da Língua Portuguesa, bons conhecimentos de Inglês oral e escrito, bons conhecimentos de Informática, capacidade de organização, facilidade de relacionamento com público, facilidade em trabalhar em equipa, capacidade de adaptação a novas situações e/ou funções</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrever Notas, Ofícios e outras comunicações (em Inglês e/ou Português) - Contactar, quando necessário, entidades da administração portuguesa e gestores dos diversos sistemas informáticos utilizados na Secção Consular para esclarecer dúvidas e/ou procurar resolver problemas - Responder a perguntas dos utentes da Secção Consular, orais ou escritas - Apoio no atendimento ao público, em especial ao de língua portuguesa, inclusive, quando necessário, traduzindo as suas questões para Inglês aos funcionários da Secção Consular - Apoio à gestão dos assuntos administrativos da Chancelaria e Secção Consular - Apoio e colaboração, quando necessário, a qualquer Embaixada 	
Embaixada de Portugal em	1	Economia; Relações	- Acompanhamento da tramitação dos processos	Vaga elegível para



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Atenas Vaga E2.02/1s/1718		Internacionais; Direito Domínio da língua portuguesa e inglesa e preferencialmente conhecimentos de grego Licenciatura	administrativos - Acompanhamento das actividades culturais; preparação de relatórios de actividades; elaboração das notícias reportadas nos meios de comunicação e o seu seguimento	Erasmus +
Embaixada de Portugal em Berlim Vaga E2.03.1/1s/1718	1	Relações Internacionais (em especial Estudos Europeus) 1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua alemã (nível mínimo B2) e opcional língua inglesa	- Apoio ao Departamento Político-Diplomático - Acompanhamento da Política Alemã em matéria europeia - Elaboração de relatórios, estudos, etc. - Contacto com as autoridades alemãs em matéria de Política Europeia	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal em Berlim Vaga E2.03.2/1s/1718	1	Ciências da Educação com especialização em Ensino 1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua alemã (nível mínimo B2) e opcional língua inglesa	<ul style="list-style-type: none">- Apoio à coordenação do Ensino Português no Estrangeiro- Elaboração de relatórios, estudos, etc.- Contacto com o corpo docente da rede EPE- Apoio à comunicação <i>online</i>	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Berlim Vaga E2.03.3/1s/1718	1	Assistente Social (com conhecimentos Direito Laboral e Social) 1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua alemã (nível mínimo B2) e opcional língua inglesa	<ul style="list-style-type: none">- Apoio social à Comunidade Portuguesa- Estudo da Comunidade Portuguesa, inclusive, da nova geração- Acompanhamento da Política Alemã em matéria de Migração e Integração- Contacto com as autoridades alemãs em matéria de política de Migração e Integração	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Berlim Vaga E2.03.4/1s/1718	2	Língua e Literatura, Secretariado e Tradução 1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua alemã (nível	<ul style="list-style-type: none">- Apoio ao Departamento Político-Diplomático- Secretariado- Tradução- Apoio à organização de eventos e actividades	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		mínimo B2) e opcional língua inglesa	promovidas pela Embaixada	
Embaixada de Portugal em Berlim Vaga E2.03.5/1s/1718	1	Língua e Literatura, Comunicação e Arte, Gestão (nomeadamente na vertente cultural), Marketing (nomeadamente na vertente cultural) 1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua alemã (nível mínimo B2) e opcional língua inglesa	<ul style="list-style-type: none">- Apoio ao Departamento Cultural- Contacto com as autoridades alemãs em matéria de Política Cultural, com os principais agentes do meio cultural alemão e artistas portugueses- Acompanhamento e apoio à organização de actividades culturais promovidas pela Embaixada- Apoio à comunicação <i>online</i>	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Bruxelas</p> <p>Vaga E2.04/1s/1718</p>	<p>3</p>	<p>Direito; Economia; Relações Internacionais; Arquivo; Administração Pública, Privada e Expediente Diário</p> <p>Domínio da língua francesa (intermédio) ou neerlandesa (básico)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento de representantes do Consulado junto das autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias- Apoio nas áreas de registo civil, notariado e segurança social- Funções no departamento de passaportes, vistos e cartões de cidadão- Encaminhamento e acompanhamento de processos de repartição- Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos- Inscrição de utentes- Tradução de documentos- Planeamento e organização de eventos/visitas- Acompanhamento de comemorações e atividades culturais- Preparação de encontros, reuniões bilaterais, incluindo participação em briefings	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
---	----------	---	---	-------------------------------------



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Dublin Vaga E2.05.1/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Economia; Gestão; Relações Internacionais; Licenciatura Inglês avançado e de negócios Português língua materna</p>	<p><u>AICEP/Turismo</u> - Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões. - Levantamento e tratamento de informação sobre institutos económicos internacionais; - Pesquisa, recolha e tratamento de informação relacionada com programas internacionais, europeus, nacionais e oportunidades de negócio; - Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais; - Apoio à internalização de empresas, empresários e investidores;</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus + Apenas Estágios de 3 meses</p>
<p>Embaixada de Portugal em Dublin Vaga E2.05.2/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Arquivo Licenciatura Inglês avançado Português língua materna</p>	<p><u>Secção Consular</u> - Funções no departamento de passaportes, vistos e cartões de cidadão - Atendimento presencial e em linha dos utilizadores; - Arquivo - Inscrição de utentes.</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus + Apenas Estágios de 3 meses</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Copenhaga Vaga E2.06/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Economia ou Gestão ou Relações Internacionais ou Arquivo Licenciatura, fluência em Inglês</p>	<p>Realizar pesquisas sobre área consular, apoio e caracterização da comunidade portuguesa; 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; Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários; Arquivo; Agregação de necessidades transversais do MNE; Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras; Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos; Apoio Consular; - Levantamento e tratamento de informação sobre institutos económicos internacionais.</p>	<p>Documento de Identificação Português e Passaporte válidos</p>
<p>Embaixada de Portugal em Estocolmo</p>	<p>2</p>	<p>Economia, Gestão, Direito ou Ciência Política e Relações</p>	<p>- Colaboração em processos de gestão e administração de recursos</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Vaga E2.08/1s/1718</p>		<p>Internacionais Perfil funcional multifacetado, sem ou com alguma experiência profissional pós-universitária, até aos 35 anos de idade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio à gestão do expediente da Secção Consular - Redacção do contributo da Embaixada de Portugal para a síntese informativa consular “The Stockholm Consular Newsletter” - Apoio à gestão do expediente da Secção Consular - Apoio em outras matérias julgadas relevantes; - Apoio à execução do Plano de Actividades Culturais para 2015 - Apoio à execução do Plano de Acção Económica para 2015 - Manutenção e renovação da página Internet da Embaixada 	
<p>Embaixada de Portugal em Helsínquia Vaga E2.10.1/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura em Direito ou Relações Internacionais Bom domínio da língua Inglesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio ao estudo e acompanhamento da situação política e económica finlandesa, principalmente em matérias da União Europeia - Preparação e acompanhamento de encontros e reuniões com as autoridades locais - Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos e Convenções bilaterais - Realização de pesquisas e elaboração de 	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			relatórios sobre o sistema político finlandês	
Embaixada de Portugal em Helsínquia Vaga E2.10.2/1s/1718	1	Licenciatura em Economia ou Gestão	<ul style="list-style-type: none">- Apoio à atividade da Embaixada na área do relacionamento económico bilateral (Comércio Externo, Investimento e Turismo)- Estudo e acompanhamento da política económica finlandesa, especialmente no quadro da União Europeia- Preparação e acompanhamento de encontros e reuniões com as autoridades locais na área económica- Realização de pesquisas e elaboração de relatórios sobre o sistema macro e microeconómico finlandês	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Helsínquia</p> <p>Vaga E2.10.3/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura em Ciências da Comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoio à definição de estratégias de comunicação da Embaixada na área económica e social- Contactos com os órgãos de comunicação social nacionais e finlandeses- Elaboração de resenhas de imprensa- Reformulação e atualização do site da Embaixada- Implementação e atualização da página de redes sociais e de informação	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
---	----------	---	---	-------------------------------------



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal em Kiev Vaga E2.11/1s/1718	1	Relações Internacionais, Direito ou Economia Mestrado concluído ou em curso de finalização; conhecimentos aprofundados de inglês, preferencialmente também de ucraniano e russo	- Apoio ao acompanhamento das relações bilaterais culturais e actividades económicas e comerciais	
Embaixada de Portugal em Londres Vaga E2.12/1s/1718	1	Licenciatura na área da Educação Domínio da língua Inglesa (nível mínimo B2)	- Apoio à coordenação do ensino Português, incluindo tarefas administrativas - Elaboração de relatórios, estudos - Contacto com escolas da rede EPE - Apoio à comunidade online	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Moscovo Vaga E2.13/1s/1718</p>	<p>2</p>	<p>Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Ciência Política, História, Administração Pública, Técnico Superior de Justiça Licenciatura</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoio a diplomatas- Acompanhamento dos assuntos tratados pela Embaixada na área do estágio- Participação em briefings e reuniões- Elaboração de notas e relatórios- Acompanhamento e análise da situação política e económica- Acompanhamento de aspetos relevantes para o relacionamento bilateral em matéria jurídica, económica, político-diplomática e politico-	
---	----------	---	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>comercial e cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento de missões - Apoio às diversas áreas de trabalho da Seção Consular (notariado, vistos, registo civil, contabilidade consular, documentos de viagem - Colaboração nos contactos com comunidade portuguesa 	
<p>Embaixada de Portugal em Oslo</p> <p>Vaga E2.14/1s/1718</p>	2	<p>Gestão/ Relações Internacionais/ Direito</p> <p>Dinamismo e adaptabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio na área da diplomacia económica 	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
<p>Embaixada de Portugal na Santa Sé</p> <p>Vaga E2.15/1s/1718</p>	1	<p>Direito/Relações Internacionais</p> <p>Conhecimentos de italiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa e recolha de informação - Acompanhamento das atividades culturais - Implementação e atualização do website da embaixada. 	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Praga Vaga E2.16.1/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Economia/Gestão, Comunicação Responsável e comprometido, comunicativo, interessado, autónomo e independente Línguas: inglês/alemão</p>	<p>-Apoio na implementação da estratégia de diplomacia económica da Embaixada de Portugal em Praga e apoio às empresas portuguesas presentes e interessadas no mercado checo -Acompanhamento da política comercial e de iniciativas de empresas nacionais. -Elaboração de relatórios sobre diplomacia económica e comercial.</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
<p>Embaixada de Portugal em Praga Vaga E2.16.2/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Relações Públicas e Comunicação/ Marketing/Gestão Cultural Responsável e comprometido, comunicativo, interessado, autónomo e independente Línguas: inglês/alemão</p>	<p>- Apoio no desenvolvimento de uma comunicação permanente em diversos suportes (página de internet, facebook, twitter, brochuras, etc.) – -Criação de Newsletter da Embaixada -Acompanhamento dos órgãos de comunicação social</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
<p>Embaixada de Portugal em Sófia Vaga E2.17/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Direito, Relações Internacionais Licenciatura/mestrado Conhecimento de Inglês</p>	<p>- Assuntos políticos</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Paris Vaga E2.19/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Relações Internacionais e Estudos da Área Administração Pública, Privada e Expediente Diário Relações Públicas e Protocolo Fluência em Português e Francês, Frequência de Licenciatura</p>	<p>1. Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países (França); 2. Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; 3. Arquivo; 4. Cerimonial</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
<p>Embaixada de Portugal em Roma Vaga E2.20/1s/1718</p>	<p>2</p>	<p>Relações Internacionais; Direito; Administração pública; Arquivo; Relações Públicas e Protocolo; Ciências da Comunicação e Comunicação Social Conhecimentos de informática na ótica do utilizador: nível básico/intermédio; Fluência em português e inglês; Conhecimentos de italiano, se possível; Grau Académico mínimo exigido: licenciatura</p>	<p>Apoio ao departamento político-diplomático; Arquivo Inscrição de utentes Acompanhamento de actividades culturais Apoio e implementação de estratégias de comunicação</p>	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Europa - Consulados

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
Consulado-Geral de Portugal em Barcelona Vaga E3.01/1s/1718	1	Economia; Gestão; Comunicação ; Relações Públicas Responsável e comprometido, comunicativo, interessado, autónomo e independente	<ul style="list-style-type: none">- Definição de uma estratégia de comunicação do Consulado- Apoio na implementação de uma comunicação permanente em diversos suportes (página de internet, facebook, twitter, brochuras, etc)- Apoio na execução de uma newsletter no Consulado- Reformulação/Atualização do site do Consulado- Acompanhamento dos órgãos de comunicação social catalães- Apoio na implementação da estratégia de diplomacia económica do Consulado Geral e apoio às empresas portuguesas presentes na Catalunha	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Consulado-Geral de Portugal em Bordéus Vaga E3.02/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Direito Gestão, Comunicação e Relações Internacionais ou Estudos de língua francesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domínio da língua francesa - Conhecimentos de informática -Boa capacidade de comunicação -Capacidade de trabalhar em equipa 	<ul style="list-style-type: none"> -Atendimento ao público -Realização de traduções e retroversões de documentos oficiais -Apoio informático -Apoio nas áreas de registo civil e notariado -Levantamento das empresas portuguesas sediadas na área de jurisdição do Consulado Geral em Bordéus 	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
<p>Consulado-Geral de Portugal em Estrasburgo Vaga E3.03/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Estudos superiores no domínio das Ciências Humanas e Sociais</p> <p>Capacidade de adaptação; polivalência funcional; domínio das línguas francesa e portuguesa; aptidão de comunicação com o público</p> <p>Empenho, rigor e pontualidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento do público presencial e telefónico - Registos de entrada de documentos - Abertura de inscrições consulares - Preparação de correio - Arquivo - Elaboração de certidões de nascimento e casamento - Pedidos de informatização de certidões 	<p>Vaga elegível para</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Consulado-Geral de Portugal em Estugarda Vaga E3.04/1s/1718</p>	<p>2</p>	<p>Todas as licenciaturas Experiência académica, informática, atendimento público, idade 18 aos 28 anos, conhecimento línguas</p>	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao Público (triagem e orientação do público no Consulado)- Inscrições Consulares dos utentes- Trabalhar com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular)- Elaboração de estudos sobre questões sociais da comunidade portuguesa- Elaboração de um plano acção no âmbito da diplomacia económica com vista dinamizar potencialidades económicas, comerciais e empresariais entre Portugal e Alemanha, em particular nas regiões da jurisdição do Consulado-Geral	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>
---	----------	--	--	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Consulado-Geral de Portugal em Hamburgo Vaga E3.05/1s/1718	1	A frequentar cursos de Secretariado, Relações Públicas, Gestão ou Direito Bom domínio de informática e outras tecnologias de informação e comunicação De preferência alguns conhecimentos da língua alemã Aptidão para contacto com o público	<ul style="list-style-type: none">- Apoio ao atendimento ao público (presencial, telefónico e online)- Colaboração nas diferentes áreas de funcionamento do Consulado-Geral, com enfoque no registo civil, no apoio ao serviço notarial e jurídico, e nos contactos com tribunais portugueses e alemães- Realização de pesquisas na legislação alemã	Preferência por disponibilidade <i>full-time</i> . Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Londres Vaga E3.06/1s/1718	3	Relações Internacionais	<ul style="list-style-type: none">- Funções no departamento de passaportes e cartão do cidadão- Funções no departamento do registo civil	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Consulado-Geral de Portugal no Luxemburgo Vaga E.3.07/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura em Ciências Sociais, Comunicação Social, Direito, Relações Internacionais e Administração Pública. Bons conhecimentos da língua francesa</p>	<p>- Trabalho de arquivo, atualização da nossa página Facebook, apoio (na medida do possível, em função restrições legais) ao atendimento ao público e ao serviço social, participação em reuniões <i>e briefings</i> - designadamente de natureza consular e económica (geralmente em língua francesa, ocasionalmente em inglês) - e apoio ao CG nos contactos com associações lusas e empresários portugueses aqui residentes.</p>	
<p>Consulado-Geral de Portugal em Lyon Vaga E3.08/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Preferencialmente área de Letras/Literatura e Tradução Domínio da língua francesa, Licenciatura ou último ano universitário</p>	<p>- Apoio na organização das actividades culturais do Dia Nacional e das Festas Consulares - Traduções de diversos documentos oficiais Interligação com as actividades culturais do Instituto Camões na Universidade de Lyon e apoio nessa vertente à secção portuguesa da <i>Cité Scolaire Internationale</i></p>	<p>Vaga elegível para</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Consulado-Geral de Portugal em Manchester Vaga E3.09/1s/1718	2	Ciências Sociais, de preferência com formação específica na área de assistência social, e/ou Direito Obrigatoriamente fluente em inglês, falado e escrito, e de preferência, com licenciatura ou a frequentar o último ano	- Acompanhamento dos casos no domínio do serviço social - Apoio aos diversos serviços do Posto Consular (registo civil e correspondência com os Tribunais)	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Paris/Serviço	2	Preferencialmente Direito Privado e eventualmente Relações	- Atendimento ao público - Realização de pesquisas na legislação	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Jurídico e Social Vaga E3.10.1/1s/1718		Internacionais - Falar e escrever francês	portuguesa, francesa e comunitária - Redacção de correspondência para autoridades locais e portuguesas - Contacto com autoridades francesas (tribunais, polícia, câmaras, hospitais, etc.)	
Consulado-Geral de Portugal em Paris/Serviço Notariado e Tribunais Vaga E3.10.2/1s/1718	2	Direito Conhecimento da língua francesa	- Apoio no serviço nomeadamente na elaboração de documentos notariais - Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Paris/Serviço Cultural Vaga E3.10.3/1s/1718	1	Relações Internacionais; Comunicação, Marketing e Gestão	- Planeamento e organização de eventos culturais - Criação e manutenção de base de dados com informação relativa à comunidade portuguesa - Apoio nos processos das actividades do Consulado em diversos suportes (página de internet, <i>facebook</i> , <i>twitter</i> , brochuras, convites, etc.)	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Sevilha	2	Relações Internacionais, Economia e Direito.	- Colaboração e aquisição de noções básicas nas diferentes áreas de funcionamento do Consulado-	Vaga elegível para Erasmus +



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Vaga E3.11/1s/1718</p>		<p>Na fase final da licenciatura ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura</p>	<p>Geral (arquivo, atendimento público, actualização das bases de dados, atos de notariado e registo civil, emissão de cartões do cidadão, sistema de gestão consular);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio na implementação da estratégia de diplomacia económica do Consulado Geral e apoio às empresas portuguesas presentes no mercado andaluz. 	
<p>Vice-Consulado de Portugal em Vigo</p> <p>Vaga E3.12/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Licenciado em Relações Internacionais, Direito, Economia ou Gestão</p>	<p>- Apoio Político-Económico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da Política Espanhola/Galega em matéria europeia; - Elaboração de levantamentos e estudos relacionados com cenário empresarial português na Galiza e relações económicas entre Portugal e Espanha. - Acompanhamento jurídico em processos de detidos portugueses na Galiza. - Apoio no trabalho Administrativo (de âmbito Consular). 	<p>Vaga Elegível para Erasmus +</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

África Subsariana – Embaixada

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
Embaixada de Portugal em Bissau Vaga E4.02/1s/1718	1	Relações Internacionais, Economia Internacional, Estudos de Desenvolvimento, etc.	- Apoio ao Embaixador, nomeadamente no domínio da diplomacia económica e outras atividades dele decorrendo e elaboração de	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		Iniciativa nas áreas que lhe serão atribuídas, nomeadamente na pesquisa e orientação dos dossiers	dossiers e respostas institucionais a pedidos nessas vertentes	
Embaixada de Portugal na Cidade de Praia Vaga E4.03/1s/1718	1	Economia/Gestão Até 30 anos, capacidade para trabalhar em equipa, resistência à pressão, interação com o público, detentor de conhecimentos de inglês e francês, com excelentes competências ao nível de utilização das ferramentas informáticas	Desenvolver actividade na área económica e comercial. Análise e informação de mercado. Acompanhamento da evolução macroeconómica da economia cabo-verdiana. Apoio à internalização das empresas portuguesas (contactos com empresários, empresas e investidores).	
Embaixada de Portugal em Dacar Vaga E4.04/1s/1718	1	Economia, Relações Internacionais, Gestão e Direito Licenciatura numa das áreas referidas, experiência anterior numa Delegação do AICEP ou numa Embaixada será uma mais-valia	- Apoio à internalização das empresas portuguesas (contacto com empresas, e autoridades senegalesas, e entidades privadas, Agendamento reuniões, acompanhamento dos contactos e evolução dos negócios, identificação de oportunidades) - Apoio consular, em especial, às empresas	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			- Acompanhamento da situação política e em especial económica dos países da área de jurisdição do posto (Senegal, Mauritânia, Mali, Burkina Faso, Costa do Marfim, Libéria, República da Guiné e Serra Leoa)	
Embaixada de Portugal na Guiné-Bissau Vaga E4.05/1s/1718	1	Ciências da comunicação e Comunicação Social	<p>Apoio e definição de estratégias de comunicação nas mais diversas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facebook - Ligação aos órgãos de comunicação social - Resenha de imprensa - Gestão de bases de dados e configuração de redes informáticas - Help Desk - Web Designer - Desenvolvimento aplicacional 	<p>Necessita de visto válido durante a duração do estágio</p> <p>Necessita de Passaporte Especial de Serviço</p>
Embaixada de Portugal em Kinshasa Vaga E4.06/1s/1718	1	Economia e gestão Dinamismo, fluência em francês, conhecimento da realidade africana moderna, trabalho em equipa	- Análise dos mercados locais, prospecção de negócios para empresas portuguesas, servir de interface entre empresas portuguesas e congolezas	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal em Maputo Vaga E4.07.1/1s/1718	1	Relações Internacionais, Direito e Economia Estagiário deverá ter boa capacidade analítica, ser dinâmico e positivo, devendo também ter interesse por matérias de índole económica, tendo em conta importância da diplomacia económica neste Posto	- Apoio ao trabalho político-diplomático, incluindo análise de dados relativos à economia moçambicana	Preferência por quem disponha de familiares ou amigos a viver em Maputo uma vez que o mercado imobiliário e o custo de vida nesta capital são muito elevados
Embaixada de Portugal em Maputo Vaga E4.07.2/1s/1718	1	Comunicação/Relações Internacionais/Relações Públicas e Jornalismo/Estudos culturais/	- Apoio à área de comunicação, diplomacia pública e cultura	Preferência por quem disponha de familiares ou



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		<p>História/Curadoria</p> <p>Estagiário deverá ter boa capacidade de comunicação oral e escrita, capacidade de trabalho em equipa, ser dinâmico e positivo, ter preferencialmente bons conhecimentos da história e cultura moçambicanas</p>		<p>amigos a viver em Maputo uma vez que o mercado imobiliário e o custo de vida nesta capital são muito elevados</p>
<p>Embaixada de Portugal em Pretória</p> <p>Vaga E4.08.1/1s/1718</p>	1	<p>Relações Internacionais, Ciências Políticas, Direito</p> <p>Entre os 25-35 anos, Fluente em língua Inglesa (falada e escrita), espírito de equipa, boa capacidade comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver actividade na área político-diplomática, em particular no âmbito da análise da política africana/União Africana - Participação em reuniões de coordenação da UE no âmbito da política da cooperação UE-África do Sul 	
<p>Embaixada de Portugal em Pretória</p> <p>Vaga E4.08.2/1s/1718</p>	1	<p>Economia, Gestão</p> <p>Entre os 25-35 anos, fluente em língua Inglesa (falada e escrita), espírito de equipa,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver actividade na área económica e comercial - Análise e informação de mercado; - Apoio a empresários e a investidores 	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		boa capacidade comunicação	portugueses	
Embaixada de Portugal em São Tomé Vaga E4.09/1s/1718	1	Direito/Economia ou Relações Internacionais Capacidade de adaptação; capacidade de trabalho em equipa; domínio da língua francesa	- Cobertura e acompanhamento de assuntos, de ordem política e económica, relativos ao Gabão - Acompanhamento de aspectos que relevem para o relacionamento bilateral - Seguimento de temas atinentes à comunidade portuguesa residente no Gabão	
Embaixada de Portugal em São Tomé Vaga E4.10/1s/1718	1	Direito/Economia ou Relações Internacionais Capacidade de adaptação; capacidade de trabalho em equipa; domínio da língua francesa	- Cobertura e acompanhamento de assuntos, de ordem política e económica, relativos à Guiné Equatorial - Acompanhamento de aspectos que relevem para o relacionamento bilateral - Seguimento de temas atinentes à comunidade portuguesa residente na Guiné Equatorial	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Windhoek</p> <p>Vaga E4.12/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Língua materna: português e inglês avançado</p> <p>Competências de MS Office na óptica do utilizador</p> <p>Direito; Economia; Gestão;</p> <p>Relações Internacionais;</p> <p>Arquivo</p>	<p>Realizar pesquisas sobre áreas temáticas relativas á situação da Namíbia nas vertentes política, económica e social;</p> <p>Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões na namibia;</p> <p>Atualização das fichas sobre o relacionamento de Portugal com Namíbia.</p> <p>Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; Acompanhamento e apoio dos processos relativos à conceção e realização do plano anual de formação à distância, em geral dirigido a embaixadas e consulados no exterior;</p> <p>Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários;</p> <p>Arquivo;</p> <p>Apoio à internalização de empresas, empresários e investidores;</p> <p>Prospecção de orçamentos diversos;</p> <p>Agregação de necessidades transversais do MNE;</p> <p>Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras;</p> <p>Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos;</p> <p>Inscrição de utentes</p>	
---	----------	--	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Timor-Leste – Delegação da AICEP em Timor-Leste Vaga E4.13/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Economia ou Gestão; Aluno Finalista. Conhecimentos de Línguas; Português e Inglês. Conhecimentos Informáticos: Word, Excel e PowerPoint.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar a expansão internacional dos negócios das empresas portuguesas no setor da Indústria Transformadora, facilitando a ligação com os stakeholders locais. - Apoiar a elaboração de um Estudo sobre a Indústria Transformadora em Timor-Leste, onde se pretende: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar oportunidades de investimento e/ou de parcerias com empresas locais em Timor-Leste. - Identificar oportunidades de exportação dos nossos produtos para Timor-Leste. - Prestar informação sobre empresas portuguesas, sobretudo do setor da Indústria Transformadora, nomeadamente sobre os seus produtos e serviços a stakeholders locais (importadores, potenciais clientes e ou parceiros, etc.). - Caso se venha a realizar, apoiar na preparação de uma Missão Empresarial inversa, em parceria com a TradeInvest Timor-Leste (congénera da AICEP em Timor-Leste) e Câmara de Comércio e Indústria de Timor-Leste, para levar a Portugal empresários interessados em parcerias e know-how português do setor da Indústria Transformadora, para desenvolver projetos nestas áreas em Timor-Leste, sobretudo em áreas onde haja mais lacunas neste país. - Caso se venham a efetuar, apoiar na preparação de Missões Empresariais portuguesas a Timor-Leste, sobretudo no sobretudo no setor da Indústria Transformadora, nomeadamente na preparação e agendamento de reuniões. - Prestar apoio na organização eventos de promoção de Portugal e/ou de produtos e serviços portugueses em Timor-Leste. 	<ul style="list-style-type: none"> - Não pode vir para Timor-Leste sem Seguro de Saúde, que cubra evacuação médica em caso de emergência (os cuidados de Saúde em Timor-Leste são limitados), para além de fazer as vacinas indicadas na consulta do viajante - A viagem de ida e volta pode custar cerca de 2000 Euros - O alojamento custa no mínimo 350-400 USD por mês em regime de partilhada de casa com outros jovens - O preço dos alimentos no supermercados é superior ao de Portugal, porque é quase tudo importado - Uma refeição custa cerca de 12 USD - Os transportes colectivos são muito semelhantes ao que existem em países africanos, tipo carrinha Toyota HiAce, que são baratos, mas que não têm grandes condições.
---	----------	--	---	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Timor-Leste – Centro Cultural Português em Dili Vaga E4.14/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Ciência da Informação, Arquivística e Biblioteconómica e Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação</p> <ul style="list-style-type: none">- Licenciatura nas áreas de estudo identificadas;- Experiência com bases de dados de catalogação online (Ex: Bibliosoft);- Adaptável a diferentes contextos culturais;	<ol style="list-style-type: none">1. Apoio ao tratamento e catalogação do núcleo documental e monográfico do CCP – Díli;2. Apoio à Gestão do catálogo bibliográfico, incluindo atualização da bases de dados online;3. Apoio na elaboração das normas de utilização da Biblioteca do CCP-Díli;4. Apoio na conceção de soluções para dinamizar a biblioteca do CCP-Díli;	<ul style="list-style-type: none">- Necessita de Passaporte com validade superior a 6 meses à data do fim do estágio;- Necessita de seguro de saúde que inclua evacuações médicas;
---	----------	---	--	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

África Subsariana - Consulados

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
Consulado-Geral de Portugal na Beira Vaga E5.01/1s/1718	1	Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Ciência Política, História, Arquitetura Conhecimentos de informática óptica utilizador	Recolha e tratamento de dados relativos ao centro e norte de Moçambique; apoio na redacção de comunicações internas e externas; implementação e actualização de página de redes sociais de informação; agregação de necessidades transversais do MNE, verificar o estado e as condições em que se encontram património de origem portuguesa.	
Consulado-Geral de Portugal em Joanesburgo Vaga E5.02.1/1s/1718	1	Direito e Relações Internacionais. Fluência em inglês Frequência universitária	- Atendimento ao público na área de registo civil e notariado, assim como de segurança social	
Consulado-Geral de Portugal em Joanesburgo Vaga E5.02.2/1s/1718	1	Economia; Gestão; Relações Internacionais Fluência em inglês e português Frequência universitária	- Contabilidade	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Consulado-Geral de Portugal em Luanda Vaga E5.03.1/1s/1718	1	Informática	- Apoio na gestão da rede informática e das aplicações em rede do CGPL - Apoio na manutenção de equipamentos informáticos - Atualização do site do consulado	
Consulado-Geral de Portugal em Luanda Vaga E5.03.2/1s/1718	1	Gestão de Recursos Humanos	- Apoio no desenvolvimento de ações de formação dos técnicos do consulado - Apoio na implementação de uma estratégia organizacional adequada ao CGPL	
Consulado-Geral de Portugal em Luanda Vaga E5.03.3/1s/1718	1	Direito	- Apoio nas áreas de registo civil e notariado - Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses - Apoio no âmbito da análise de questões jurídicas	
Consulado-Geral de Portugal em Luanda Vaga E5.03.4/1s/1718	1	Relações Internacionais	- Desenvolver atividades no âmbito da cooperação consular europeia - Elaboração de relatórios e análises com relevância consular	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Consulado-Geral de Portugal em Maputo Vaga E5.04.1/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Relações Internacionais; Comunicação; Gestão; Relações Públicas; História - aptidão funcional em tecnologias de informação e comunicação - capacidade de iniciativa</p>	<p>- definição de estratégias de comunicação do Consulado - reformulação do website do Consulado - desenvolvimento e acompanhamento de ferramentas de comunicação (webpage, twitter, material impresso, newsletter digital; facebook, avisos e comunicados de Imprensa, i.a.) - apoio no planeamento e organização de programas de ação cultural e social</p>	
<p>Consulado-Geral de Portugal em Maputo Vaga E5.04.2/1s/1718</p>		<p>Todas as Licenciaturas, concluídas ou no ano final - fluência em inglês (desejável) - boa capacidade de trabalho em equipa - aptidão informática na ótica do utilizador - aptidão de comunicação com o público</p>	<p>- Elaboração de bases de dados relativas às comunidades portuguesa e luso-descendente - Apoio nas áreas de inscrições consulares, registo civil, notariado e vistos - Apoio em matéria de arquivos temáticos</p>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Américas - Embaixadas

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
Embaixada de Portugal em Bogotá Vaga E6.01/1s/1718	1	Administração Pública/Direito Perfeito domínio língua portuguesa e preferência por domínio língua espanhola. Capacidade para resistir à pressão e para trabalhar em equipa; interação com o público e “multitasking”.	- Funções no departamento de passaportes, vistos e Bis - Apoio nas áreas de registo civil, notariado e segurança social – atendimento ao público - Encaminhamento e acompanhamento de processos de repartição e proteção consular - Acompanhamento de representantes do Consulado junto das autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias - Apoio à gestão do expediente da Secção Consular - Apoio em outras matérias julgadas relevantes	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Bogotá Vaga E6.02/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Administração Pública/Relações Internacionais/Ciência Política//Direito/ Ciências da Comunicação/Gestão (nomeadamente na vertente cultural)</p> <p>Perfeito domínio língua portuguesa e preferência por domínio língua espanhola. Perfil funcional multifacetado.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Manter e desenvolver o website da embaixada- Colaborar na planificação e execução de atividades de promoção cultural de embaixada- Acompanhamento de reuniões, “briefings”, seminários e conferências- Realizar pesquisas sobre áreas temáticas política interna, externa- Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões- Pesquisa, recolha e tratamento de informação- Ligação com ministérios sectoriais e outras entidades- Planeamento e organização de eventos/visitas- Apoio aos órgãos de comunicação social	
--	----------	---	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal em Brasília Vaga E6.03/1s/1718	2	Relações Internacionais, Direito, Economia e Administração Pública Aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura	Apoio áreas: - Administrativa - Económica - Cooperação Jurídica Bilateral - Secção Consular	
Embaixada de Portugal no Canadá Vaga E6.04/1s/1718	1	Formação universitária económica ou direito Inglês (avançado, jurídico e de negócios). Francês (básico)	- Apoio e acompanhamento de reuniões de coordenação EU e briefings das autoridades canadianas - Pesquisas sobre áreas temáticas: diplomacia canadiana (bilateral e multilateral), economia internacional, comércio bilateral, questões culturais, comunidade portuguesa - Apoio na redação de comunicações e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal no México Vaga E6.05.1/1s/1718	1	Direito / Relações Internacionais Carácter polivalente, capacidade de adaptação e trabalho de equipa	- Apoio à Secção Consular da Embaixada e de outros assuntos de natureza administrativa, cultural, social, entre outros	6 meses
Embaixada de Portugal no México Vaga E6.05.2/1s/1718	1	Economia / Gestão Carácter polivalente, capacidade de adaptação e trabalho de equipa	- Apoio à Secção Económica da Embaixada e seguimento de temas económicos e empresariais	6 meses
Embaixada de Portugal em Montevidéu Vaga E6.06/1s/1718	1	Relações Internacionais/ Direito/ Economia Deverá ter boa capacidade analítica, ser dinâmico e positivo, devendo também ter particular interesse por matérias de índole económica.	Apoio ao trabalho político-diplomático, incluindo análise de dados relativos à economia uruguaia.	
Embaixada de Portugal em Santiago do Chile Vaga E6.07/1s/1718	1	Tradução / interpretação (espanhol), Administração e Secretariado. Bom conhecimento oral e escrito da língua espanhola	- Apoio à Secção Consular - Apoio administrativo e logístico - Traduções PT – ES e ES-PT	



S.

R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Américas - Consulados



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
<p>Consulado de Portugal em Belo Horizonte Vaga E7.01/1s/1718</p>	1	Finalista ou licenciado em qualquer área	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio aos diversos serviços do Consulado (registo civil, notariado, PEP, CC, correspondência com os Tribunais), incluindo no atendimento ao público. - Apoio na elaboração de um website para o Consulado. - Apoio na resposta aos pedidos de informação que chegam via email. - Apoio na reorganização dos Arquivos do Posto. 	
<p>Consulado-Geral de Portugal em Boston Vaga E7.02.1/1s/1718</p>	1	<p>Relações Públicas; Direito; Informática; Arquivo</p> <p>Formação ou frequência universitária.</p> <p>Muito bons conhecimentos de informática.</p> <p>Domínio do inglês</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao Público (triagem e orientação deste), nos diversos serviços (para ter uma visão global do funcionamento de um Consulado) - Inscrições Consulares dos utentes - Registo e Arquivo - Aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), 	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular)</p> <ul style="list-style-type: none">- Multitasking, apoio secretariado e trabalho administrativo- Apoio à manutenção e configuração de computadores e impressoras- Elaboração, revisão e actualização de conteúdos para site, assim como facebook e twitter, com atualização de conteúdos	
<p>Consulado-Geral de Portugal em Boston</p> <p>Vaga E7.02.2/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Relações Públicas; Economia; Gestão</p> <p>Formação ou frequência universitária.</p> <p>Muito bons conhecimentos de informática.</p> <p>Domínio do inglês</p>	<ul style="list-style-type: none">- Criação e manutenção de base de dados com informação relativa à Comunidade portuguesa e luso-americana da área consular- Elaboração de estudos sobre questões económicas e comerciais da Comunidade portuguesa, no âmbito da diplomacia económica, nomeadamente em boa articulação com serviços AICEP	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<ul style="list-style-type: none"> - Análise e busca de oportunidades do mercado local para produtos portugueses e captação de investimentos para o nosso país, nomeadamente no quadro dos empresários da Diáspora - Registo e Arquivo - Dar apoio à manutenção e configuração dos computadores e impressoras - Elaboração, revisão e actualização de conteúdos para o site, assim como facebook e twitter, com atualização de conteúdos 	
<p>Consulado-Geral de Portugal em Caracas</p> <p>Vaga E7.03/1s/1718</p>	2	Direito, Secretariado, outras	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção de Documentos - Notariado - Sistema Gestão Consular 	
<p>Consulado Geral de Portugal em Newark</p> <p>Vaga E7.04/1s/1718</p>	1	Estudante do ensino superior em qualquer área; preferência Áreas de Direito, Ciências Sociais e Serviços, de Economia, Gestão e Contabilidade e de Humanidades,	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na preparação e execução do Plano de Atividades Culturais e elaboração respetivo Relatório. - Colaborar no desenvolvimento de oportunidades de Promoção Económica e 	<ul style="list-style-type: none"> - Oportunidade conhecer um dos maiores centros da comunidade portuguesa nos



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		<p>Secretariado e Tradução Domínio da língua inglesa.</p>	<p>Comercial e tratamento questões neste domínio. - Apoiar o Atendimento Público (presencial/telefónico/on-line), através prestação de informações e triagem. - Apoiar a gestão e renovação da Página Internet e Facebook do Consulado. - Apoiar o desenvolvimento da Base de Dados consular com informação relativa à comunidade portuguesa e luso-americana. - Apoiar a atualização do Arquivo de Processos Individuais (inscrições consulares). - Colaborar na análise de dados do Sistema de Gestão Consular - Colaborar na preparação do Plano de Missão e na elaboração dos Relatórios de Atividades</p>	<p>EUA - Mínimo três meses; disponibilidade full-time</p>
<p>Consulado de Portugal em New Bedford Vaga E7.05.1/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura em Secretariado e Gestão de Recursos Humanos Experiência / Bom conhecimento de</p>	<p>- Apoio ao Chefe do Posto em funções de Secretariado</p>	<p>Flexibilidade de calendarização adaptável às</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		língua inglesa escrita e falada / informática (Word, Excel, Outlook)		disponibilidades do(a) estagiário(a).
Consulado de Portugal em New Bedford Vaga E7.05.2/1s/1718	1	Licenciatura em Arquivo	- Reorganização dos Arquivos do Posto dentro das regras em vigor sobre a matéria e digitalização de documentação relevante à guarda do Museu da Baleia	
Consulado-Geral Portugal no Rio de Janeiro Vaga E7.06/1s/1718	2	Registo Civil, Vistos e Serviço Social Aptidão para atendimento ao público e noções de informática sob a óptica do utilizador	- Atendimento ao público nos diversos serviços consulares para que o estagiário possa ter uma visão global do funcionamento de um Consulado	
Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.1/1s/1718	1	Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura na área de Tecnologias da Informação Conhecimento em WordPress, softwares de e-commerce, softwares de gestão de base de dados,	- Dar apoio à manutenção e configuração dos computadores e impressoras do consulado - Analisar a rede do consulado detectando possíveis falhas nas comunicações, visando a melhoria da velocidade de transmissão - Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo	Preferência por quem disponha de familiares ou amigos a viver em São Paulo uma vez que o custo de vida nesta cidade é



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		<p>desenvolvimento de aplicativos para smartphones, edição de vídeo e/ou redes, assim como conhecimentos básicos de manutenção e configuração de computadores</p>	<p>Consulado, cimeiras e visitas</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoio nas atividades e eventos do Consulado em diversos formatos elaborando brochuras e convites- Elaboração, revisão e actualização de conteúdos para o site do consulado assim como <i>facebook</i> e <i>twitter</i>- Elaboração e actualização de conteúdos em vídeo exposição no site do consulado e em monitores espalhados pelo consulado;- Análise do funcionamento do site do Consulado, particularmente na parte de e-commerce, detectando possíveis falhas em formulários, e elaborar sugestões de melhoria- Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão	<p>muito elevado.</p>
--	--	---	---	-----------------------



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular)</p> <p>- Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado</p>	
<p>Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.2/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura na área de Direito</p>	<p>- Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses</p> <p>- Acompanhamento dos processos trabalhistas (ou outros) interpostos contra o Consulado</p> <p>- Elaboração de análises comparativas entre a legislação brasileira e a portuguesa, no âmbito de eventuais processos trabalhistas, à luz da “CLT” (legislação trabalhista brasileira)</p> <p>- Análise e acompanhamento dos processos dos detidos portugueses</p> <p>- Acompanhamento dos pedidos de transferências dos detidos portugueses, junto das autoridades brasileiras</p>	<p>Preferência por quem disponha de familiares ou amigos a viver em São Paulo uma vez que o custo de vida nesta cidade é muito elevado.</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento do representante do Consulado junto às autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias no sentido de prestar apoio jurídico aos detidos portugueses- Acompanhamento do representante do Consulado em reuniões de cooperação, Seminários / Conferências/Audiências- Apoio na organização e planeamento para Cimeiras e visitas- Apoio à instrução de processos de aprovação e ratificação de Acordos internacionais, e contratos de fornecedores;- Apoio nas áreas de registo civil e notariado dos serviços prestados pelo Consulado- Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão	
--	--	--	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular);</p> <p>- Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado</p>	
<p>Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.3/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura nas áreas de Língua e Literatura, Comunicação, Arte, Hotelaria, Gestão (nomeadamente na organização de eventos), Marketing (nomeadamente na organização de eventos)</p>	<p>- Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Consulado</p> <p>- Apoio à organização da decoração e instalação de equipamentos nos eventos e actividades promovidas pelo Consulado</p> <p>- Acompanhamento do representante do Consulado em reuniões de cooperação, Seminários / Conferências/Audiências</p> <p>- Apoio à organização e planeamento para Cimeiras e visitas</p> <p>- Apoio à instrução de processos de aprovação e ratificação de Acordos e contratos de</p>	<p>Preferência por quem disponha de familiares ou amigos a viver em São Paulo uma vez que o custo de vida nesta cidade é muito elevado.</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>fornecedores</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração, revisão e actualização de conteúdos e textos para o site do consulado- Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular)- Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado	
<p>Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.4/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura na área de Economia, Contabilidade e/ou Gestão com conhecimentos em Excel</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoio à contabilidade do Consulado, preenchendo planilhas eletrônicas em Excel ou em plataformas específicas das aplicações do Tribunal de Contas- Elaboração de relatórios de produtividade e evolução do Consulado	<p>Preferência por quem disponha de familiares ou amigos a viver em São Paulo uma vez que o custo de vida</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<ul style="list-style-type: none">- Prospeção de orçamentos diversos- Acompanhamento das transações bancárias, contratos de câmbio, transferências, pagamentos e recebimentos- Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Consulado, cimeiras e visitas- Acompanhamento do e-commerce do site do Consulado, atualizando as tabelas de preços e alimentando os arquivos de pagamento dos utentes no mesmo- Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular)	nesta cidade é muito elevado.
--	--	--	---	-------------------------------



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			- Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado	
<p>Consulado-Geral de Portugal em São Paulo</p> <p>Vaga E7.07.5/1s/1718</p>	2	<p>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura em qualquer área</p>	<p>- Atendimento ao Público através nas diversas vertentes:</p> <p>- CallCenter (prestando informações por telefone ao público do Consulado); ou trabalhando com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SGC (Sistema Gestão Consular); SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), seja presencialmente, seja em back-office</p> <p>- Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Consulado, cimeiras e visitas</p> <p>- Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado</p>	<p>Preferência por quem disponha de familiares ou amigos a viver em São Paulo uma vez que o custo de vida nesta cidade é muito elevado.</p>
<p>Consulado-Geral de Portugal em São Paulo</p>	1	<p>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente</p>	<p>- Análise e acompanhamento dos processos dos detidos portugueses</p>	<p>Preferência por quem disponha de</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Vaga E7.07.6/1s/1718		a licenciatura (inscrito na área de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none">- Encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de assistência social, ASIC e ASEC- Acompanhamento dos casos que com pedido de assistência, particularmente aqueles que chegam através do telefone de emergência- Estabelecimento de contatos e parcerias com entidades governamentais e instituições brasileiras que possam prestar apoio em situações de carência e/ou emergência- Encaminhamento dos necessitados para albergues, hospitais, autoridades policiais ou judiciais ou hospedagens parceiras do Consulado em casos de emergência- Elaboração e sugestão de um plano de contingência para situações de carência financeira emergencial sofrida inesperadamente por cidadãos nacionais- Encaminhamento e acompanhamento dos	familiares ou amigos a viver em São Paulo uma vez que o custo de vida nesta cidade é muito elevado.
-----------------------------	--	--	---	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>pedidos de repatriação</p> <ul style="list-style-type: none">- Encaminhamento das doações aos detidos portugueses- Acompanhamento dos casos de “Rapto Parental” em conjugação com o Oficial de Ligação em Brasília- Acompanhamento do representante do Consulado junto às autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias no sentido de prestar apoio jurídico aos nacionais- Acompanhamento do representante do Consulado em reuniões de cooperação, Seminários / Conferências/Audiências- Apoio na organização e planeamento para Cimeiras e visitas- Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares PEP	
--	--	--	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			(Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular) - Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado	
Vice-Consulado de Portugal em Porto Alegre/RS/ Brasil Vaga E7.08.1/1s/1718	1	Arquivo, Administração Pública	- Reorganização dos Arquivos do Posto dentro das regras em vigor sobre a matéria e digitalização de documentação relevante	
Vice-Consulado de Portugal em Porto Alegre/RS/ Brasil Vaga E7.08.2/1s/1718	1	Gestão, Marketing, Economia, Mercados, Relações Comerciais Internacionais	- Análise e detecção das oportunidades do mercado local para os produtos portugueses - Interlocação com a Câmara de Comércio Brasil-Portugal no RS e estudo de medidas de atuação para revitalização da actividade desta entidade	
Vice-Consulado de Portugal em Porto Alegre/RS/ Brasil Vaga E7.08.3/1s/1718	1	Ciências Humanas e Sociais (assistência social e/ou Direito), Ciências da Administração,	- Acompanhamento dos casos no domínio do serviço social. - Apoio nos diversos serviços do Posto consular	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		Comunicação e Gestão, Secretariado, Comunicação Social, Relações Públicas	(registo civil, notariado, PEP, CC, correspondência com os Tribunais) - Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Vice- Consulado e divulgação na comunicação social; - Elaboração, revisão e actualização de conteúdos para o site do Vice-consulado e facebook	
--	--	--	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Consulado-Geral de Portugal em Vancouver</p> <p>Vaga E7.09/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Estudante do ensino superior em qualquer área, excelente domínio falado e escrito da língua inglesa, bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, capacidade de adaptação a novas situações e polivalência funcional.</p>	<p>- Apoio aos diversos serviços consulares (registro civil, notariado, vistos, atendimento ao público, etc.);</p> <p>- Apoio na reorganização do arquivo do posto e informatização das inscrições consulares;</p> <p>- Análise da Comunidade Portuguesa e criação de base de dados sobre as associações portuguesas da área de jurisdição consular;</p> <p>- Pesquisa sobre as oportunidades de mercado para as empresas portuguesas.</p>	<p>- Será necessária a obtenção de um visto junto de uma representação diplomática canadiana;</p> <p>- Estágio será em full-time;</p> <p>- Será necessário um seguro de saúde para o período do estágio;</p> <p>- O preço de aluguer e o custo de vida em geral são elevados em Vancouver;</p>
--	----------	---	--	--

Ásia/Oceânia - Embaixadas

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
---------	-------	----------------------	-------------------------------------	-------------



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Banguecoque</p> <p>Vaga E8.01/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura ou Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Economia, Arquivo, Administração Pública, Privada e Expediente Diário.</p> <p>Português e Inglês avançados MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizar pesquisas sobre áreas temáticas (política interna externa e direitos humanos) relativas ao Camboja, Laos, Malásia, Mianmar, Tailândia e Vietname- Apoio no âmbito da cooperação judiciária entre Portugal e os países acima referidos- Apoio à secção consular (passaportes, vistos e inscrições de utentes)- Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas ofícios e relatórios- Arquivo	<p>Necessita de requerer um visto tipo ED junto da Embaixada da Tailândia em Lisboa</p>
<p>Embaixada de Portugal em Jacarta</p> <p>Vaga E8.02.1/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura em Direito</p>	<ul style="list-style-type: none">- Secção consular: atendimento e apoio ao público na área de registo civil e notariado (nomeadamente elaboração de documentos notariais), assim como de segurança social e	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		Excelente domínio falado e escrito de português e inglês, bons conhecimentos jurídicos (em particular registo civil e notariado, direito e processo civil, direito da família e sucessões), capacidade organização e adaptação a novas situações e/ou funções, facilidade de relacionamento com público e trabalhar em equipa, polivalência funcional	<p>protecção consular</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resposta a questões jurídicas - Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses -Multitasking, apoio secretariado e trabalho administrativo - Cobertura e acompanhamento de assuntos de ordem política e económica relativos à integração económica ASEAN e papel da Indonésia no seio ASEAN 	
Embaixada de Portugal em Jacarta Vaga E8.02.2/1s/1718	1	Licenciatura ou Mestrado nas áreas de Ciências Humanas e Sociais, Ciências da Administração, Comunicação e Gestão, Línguas, Secretariado, Comunicação Social, Marketing, Gestão de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - “Multitasking”, boa capacidade de organização e priorização de tarefas - Trabalho administrativo, arquivo, expediente, traduções; - Contactar com entidades da administração portuguesa e gestores dos diversos sistemas informáticos utilizados na Secção Consular para 	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		<p>Excelente domínio falado e escrito de português e inglês, bons conhecimentos de Informática, capacidade de organização e de adaptação a novas situações e/ou funções, facilidade de relacionamento com público e trabalhar em equipa, polivalência funcional</p>	<p>esclarecer dúvidas e/ou procurar resolver problemas</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoio no atendimento ao público, em especial ao de língua portuguesa, responder a perguntas dos utentes da Secção Consular, orais ou escritas- Gestão das inscrições consulares dos utentes e criação e manutenção de base de dados com informação relativa à comunidade portuguesa- Gestão e actualização do site da Embaixada- Definição de uma estratégia de comunicação da Embaixada de Portugal- Acompanhamento dos órgãos de comunicação social- Apoio à organização de eventos e actividades promovidas pela Embaixada- Acompanhamento e apoio à organização de actividades culturais e plano de acção para promoção da cultura e língua portuguesa	
--	--	---	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Nova Deli</p> <p>Vaga E8.03.1/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública, Economia</p> <p>Domínio do Português jurídico e de negócios</p> <p>Domínio do inglês jurídico e de negócios</p> <p>Conhecimento da língua Hindi seria uma mais-valia</p>	<p>- Apoio à Secção Consular, tratamento de vistos e atendimento ao público</p>	<p>Necessita de visto ti Assistente Técnico</p> <p>Necessita de Passaporte Especial de Serviço</p>
<p>Embaixada de Portugal em Nova Deli</p> <p>Vaga E8.03.2/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Economia, Finanças e Contabilidade</p> <p>Domínio do Português jurídico e de negócios</p> <p>Domínio do inglês jurídico e de negócios</p> <p>Conhecimento da língua Hindi seria uma mais-valia</p>	<p>- Apoio à internacionalização de empresas, empresários e investidores</p> <p>- levantamento e tratamento de informação sobre empresas indianas</p> <p>- Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais e indianos</p> <p>Pesquisa, recolha e tratamento de informação comercial</p>	<p>Necessita de visto ti Assistente Técnico</p> <p>Necessita de Passaporte Especial de Serviço</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>promovidas pela Embaixada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cobertura e acompanhamento de assuntos de ordem política e económica relativos à integração económica ASEAN e papel Indonésia no seio ASEAN 	
<p>Embaixada de Portugal em Pequim</p> <p>Vaga E8.04/1s/1718</p>	1	<p>Línguas Estrangeiras – Chinês</p> <p>Domínio da língua chinesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio à Secção Consular e Delegação do Turismo de Portugal 	
<p>Embaixada de Portugal em Singapura</p> <p>Vaga E8.05/1s/1718</p>	1	<p>Relações Internacionais/Economia</p> <p>Jovem, dinâmico, domínio do inglês, pró-ativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio ao Chefe de Missão nas áreas das relações bilaterais e diplomacia económica - Preparação de reuniões, elaboração de notas e relatórios, contactos com empresas 	

Ásia/Oceânia - Consulados

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
---------	-------	----------------------	-------------------------------------	-------------



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Consulado-Geral de Portugal em Macau Vaga E9.01/1s/1718	1	Tradução Português/ Chinês Com experiências de trabalhos relacionados na área de tradução; bom domínio da língua chinesa (cantonês e mandarim)	- Serviços relacionados com os trabalhos de tradução (escrita e/ou oral) em Português e Chinês	
Consulado-Geral de Portugal em Macau Vaga E9.02/1s/1718	1	Com cursos na área de Informática Com experiências de trabalhos relacionados na construção de websites e em redes/comunicação	- Serviços relacionados com a área de informática, nomeadamente no apoio à gestão do website e facebook deste Consulado-Geral	
Consulado-Geral de Portugal em Xangai Vaga E9.03/1s/1718	1	Licenciatura em Tradução e Interpretação Português-Chinês/Chinês-Português		



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Médio Oriente e Magrebe - Embaixadas

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
Embaixada de Portugal no Cairo Vaga E10.01/1s/1718	1	Direito, Economia, Relações Internacionais Licenciatura, inglês fluente	- Acompanhamento da situação política e económica	Mínimo 4 meses.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Doha</p> <p>Vaga E10.02/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Direito, Relações Internacionais Ciência Política, Economia, Gestão, Comunicação e Marketing</p> <p>Excelente domínio falado e escrito da Língua Portuguesa, bons conhecimentos de Inglês oral e escrito, bons conhecimentos de informática, capacidade de organização, facilidade em trabalhar em equipa, capacidade de adaptação a novas situações e/ou funções</p> <p>Preferencialmente com alguns conhecimentos da língua árabe</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cobertura e acompanhamento de assuntos de ordem política e económica, relativos ao Qatar e Omã- Acompanhamento de aspetos que relevem para o relacionamento bilateral- Seguimento de temas atinentes à comunidade portuguesa residente no Qatar e Omã- Acompanhamento de reuniões e elaboração de respetivo relatório- Pesquisa de elementos de informação na área de atuação da Missão- Acompanhamento da imprensa local e internacional- Gestão das Redes Sociais- Manutenção do site da Embaixada	<p>Estágio a full time</p> <p>Mínimo 3 meses</p> <p>Preferência por que disponha de familiares ou amigos a residir em Doha uma vez que o custo de aluguer de habitação é muito elevado</p>
--	-----------------	---	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Telavive Vaga E10.04.1/1s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Estudos superiores em Relações Internacionais, Gestão Cultural, Comunicação ou área relevante para diplomacia pública cultural</p> <p>Excelente domínio das línguas portuguesa e inglesa, capacidade de organização, facilidade de trabalhar em equipa, capacidade de adaptação a novas funções e de trabalhar sobre pressão</p>	<p>Apoio ao Gabinete de Diplomacia Pública e Cultural da Embaixada e, nesse âmbito, acompanhamento de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Programa de atividades culturais da Embaixada, incluindo apoio ao respetivo planeamento e execução- Apoio às atividades do Leitorado de Português na Universidade de Tel Aviv- Reuniões (muitas vezes sobrepostas) de	
---	----------	--	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>coordenação UE nas áreas da diplomacia pública e cultural e na área da coordenação científica e elaboração dos respetivos relatórios</p> <ul style="list-style-type: none">- Reuniões ad hoc relevantes para as áreas em questão- Temáticas diversas em órgãos de comunicação social em inglês <p>Funções / projetos adicionais na área de media sociais:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manutenção e desenvolvimento da página facebook da Embaixada- ativação da página internet da Embaixada recentemente criada- Criação de uma newsletter da Embaixada	
--	--	--	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Telavive Vaga E10.04.2/2s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Direito, Administração, Gestão e Relações Internacionais Bom domínio falado e escrito da Língua Portuguesa, bons conhecimentos de inglês e informática, capacidade de organização, facilidade de relacionamento com o público</p>	<p>Apoio à atividade e funcionamento da Secção Consular, designadamente: - atendimento ao público (presencial, telefónico e por e-mail) - gestão e proteção consular - arquivo - outras tarefas no âmbito consular</p>	
<p>Embaixada de Portugal em Tunes Vaga E10.05/2s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Ciências Sociais e Humanas Capacidade de adaptação; polivalência funcional; domínio das línguas francesa e portuguesa; resistência à pressão, excelentes competências ao nível de utilização das ferramentas informáticas e facilidade de relacionamento com o público.</p>	<p>- Atendimento ao público presencial, telefónico e por mail - Controlar e gerir as marcações de pedidos de vistos - Tramitação de processos de pedido de visto; - Atos de registo, notariado e Identificação Civil - Apoio nas atividades culturais da Embaixada</p>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Rabat Vaga E10.6/2s/1718</p>	<p>1</p>	<p>Relações Internacionais; Fluência em francês Licenciatura ou Mestrado</p>	<p>-Apoio à Secção Política da Embaixada em Rabat; -Realizar pesquisas sobre temas de política interna e externa marroquinas; -Atualização de informação sobre o relacionamento Portugal- Marrocos, nomeadamente para publicação na página Internet da Embaixada.</p>	<p>Não necessita de Passaporte Especial; Não necessita de credenciação de segurança.</p>
<p>Embaixada de Portugal no Irão Vaga E10.07/1s/1718</p>	<p>2</p>	<p>Direito, Economia, Gestão, Relações Internacionais Licenciatura, conhecimentos de inglês</p>	<p>- Colaboração na secção consular e no trabalho político-diplomático (meio-dia em cada uma das funções).</p>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal em Abu Dhabi Vaga E10.08/1s/1718	1			
---	---	--	--	--