



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

VAGAS PARA ESTÁGIOS SERVICOS INTERNOS

2º SEMESTRE 2016/2017

<p>Serviço do Protocolo de Estado Vaga I.1/2s/1617</p>	<p>4</p>	<p>Relações Internacionais, Direito, Gestão, Economia ou Administração Pública</p>	<p>- 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</p> <p>- Cerimonial, preparando e acompanhando cerimónias e reuniões que tenham a participação de altas entidades nacionais e estrangeiras</p> <p>- 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</p>
---	----------	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DRH-DGA (Divisão de Recursos Humanos Internos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos) Vaga I.2/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador</p>	<ul style="list-style-type: none">- Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativos na área de recursos humanos;- 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

<p>DRH-DGA (Divisão de Recursos Humanos Internos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos) Vaga I.3/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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

<p>DRH-DGA (Divisão de Recursos Humanos Internos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos) Vaga I.4/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Gestão Documental e Arquivo Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tratamento e gestão documental na área de recursos humanos;- Arquivo.
--	----------	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DGA-SAF Direção de Serviços de Administração Financeira Vaga I.5/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Qualquer, com preferência por Administração Pública, Gestão de Recursos Financeiros Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador</p>	<p>- Acompanhamento dos processos de identificação e reconciliação de Receitas Próprias dos Serviços Periféricos Externos do MNE.</p>
<p>DGA-SAF Direção de Serviços de Administração Financeira Vaga I.6/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Qualquer, com preferência por Administração Pública, Gestão de Recursos Financeiros Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador</p>	<p>- Acompanhamento e atualização dos processos de arrendamento de edifícios no estrangeiro.</p>



S. R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DAJ-DIN (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Divisão de Serviços de Direito Interno) Vaga I.7/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>Direito Público, Direito Administrativo, Contencioso Administrativo.</p>	<p>-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;</p> <p>-Assegurar a representação do MNE, nos processos de contencioso administrativo, preparando peças processuais e acompanhando os processos nas suas diferentes fases processuais;</p> <p>-Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento de quaisquer processos ou procedimentos em que estejam envolvidos órgãos ou serviços do MNE.</p> <p>-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</p>
---	----------	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>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.</p>
--	--	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DAJ-DIP (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Direção de Serviços de Direito Internacional Público) Vaga I.8/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>Literaturas, Línguas e/ou Ciências da Linguagem, designadamente as áreas de tradução e terminologia</p> <p>Os candidatos deverão estar a frequentar o 1º ciclo do ensino superior (licenciatura)</p>	<p>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</p>
<p>DAJ-DIP (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Direção de Serviços de Direito Internacional Público) Vaga I.9/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Literaturas, Línguas e/ou Ciências da Linguagem, designadamente as áreas de tradução e terminologia</p> <p>Os candidatos deverão estar a frequentar o 2º ano do mestrado.</p>	<p>Desenvolver competências de comunicação plurilinguística, aprofundando o conhecimento de línguas estrangeiras, com particular incidência nas línguas portuguesa, inglesa, francesa, espanhola e/ou alemã</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DAJ- DIP (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Direção de Serviços de Direito Internacional Público) Vaga I.10/2s/1617</p>	<p>3</p>	<p>Direito (ou, excecionalmente, RI com especialização em DIP) Preferência: Direito Internacional</p>	<p>- 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)</p>
---	----------	---	---



S. R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Instituto Diplomático (IDI) Vaga I.11/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Ciência Política e Relações Internacionais, Estudos Políticos, História e Direito. Mestrados, 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.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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
---	----------	---	---



S.

R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			publicações do IDI - Apoio e acompanhamento ao estabelecimento de Protocolos Internacionais
Instituto Diplomático (IDI) Vaga I.12/2s/1617	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

<p>Instituto Diplomático (IDI) Vaga I.13/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>Administração Pública; Ciência Política; Direito; Licenciados; Disponibilidade em tempo integral; Interesse em procedimentos e funcionamento da Administração Pública; Domínio da língua inglesa;</p>	<p>-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.</p>
---	----------	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>CF-IDI Centro de Formação-Instituto Diplomático Vaga I.14/2s/1617</p>	<p>5</p>	<p>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</p>	<p>- Acompanhamento à implementação de projectos no âmbito dos instrumentos gestionários a Administração pública (Formação, SIADAP, Qualidade). Moodle.</p>
<p>DAB-IDI Divisão de Arquivo e Biblioteca-Instituto Diplomático Vaga I.15/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>Biblioteconomia. Finalista do mestrado de Ciências da Informação e Documentação, variante Biblioteca. Ou outro curso com as mesmas características.</p>	<p>- Tratamento e catalogação; - Organização de núcleos monográficos.</p>
<p>GII-SGMNE Gabinete de Informação e Imprensa-Secretaria Geral do MNE Vaga I.16/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Ciências da Comunicação. Estudante Finalista.</p>	<p>- Apoio às actividades do GII; - Sínteses noticiosas; - Conferências de imprensa; - Imprensa estrangeira.</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação- Direção de Serviços de Cifra e Informática Vaga I.17/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Multimédia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Web Designer - Desenvolvimento Apicacional - Gestão de Bases de Dados - Gestão e Configuração de Redes Informáticas
<p>DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação- Direção de Serviços de Cifra e Informática Vaga I.18/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Informática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Help Desk
<p>DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação- Direção de Serviços de Cifra e Informática Vaga I.19/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>Informática, Design e Multimédia Domínio da língua Inglesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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

<p>DSCI – Apoio Administrativo Vaga I.20/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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...)
---	----------	---	--



S. R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DSCI - CIFRA Vaga I.21/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Gestão, Direito, Economia, Administração Pública Os estagiários devem possuir bons conhecimentos de Office.</p>	<p>Apoio à Gestão na área TIC</p> <ul style="list-style-type: none">- 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

<p>DSCI - Divisão de Apoio Informático (DAI); DSCI - Divisão de Tecnologias de Informação (DTI) Vaga I.22/2s/1617</p>	<p>4</p>	<p>Informática, Multimédia</p>	<p>Desenvolvimento e Gestão de Bases de Dados; Design e Multimédia; Microinformática</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).
--	----------	---------------------------------------	---



S. R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>SPM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Políticas Internacionais-Direção de Geral de Política Externa Vaga I.23/2s/1617</p>	<p>3</p>	<p>Direito, Relações Internacionais, Língua Inglesa. Versatilidade, fluência em inglês, bom relacionamento e boa apresentação; disponibilidade para o trabalho e empenho em aprofundar conhecimentos.</p>	<p>- 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.</p> <p>Do ponto de vista prático prevê-se que o estagiário dos SPM execute as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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

<p>SEM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais-Direção de Geral de Política Externa Vaga I.24/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Direito ou Relações Internacionais. Jovens recém-licenciados ou a frequentar o último ano do curso.</p>	<p>- Apoio no acompanhamento nos assuntos do Mar e Oceanos; - Apoio na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais e outros instrumentos jurídicos.</p>
<p>SEM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais-Direção de Geral de Política Externa Vaga I.25/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Direito, Economia ou Relações Internacionais. Jovens recém-licenciados ou a frequentar o último ano do curso.</p>	<p>- 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.</p>
<p>SAS-DGPE Direção de Serviços da África Subsariana- Direção de Geral de Política Externa Vaga I.26/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Relações Internacionais, Direito ou Economia Pós-graduação ou Mestrado</p>	<p>- 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</p>



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.27/2s/1617	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

<p>MOM-DGPE Direção de serviços do Médio Oriente e Magrebe-Direção de Geral de Política Externa Vaga I.28/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>	<p>- Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países pertinentes para os MOM, sobre os quais não tenhamos informação/análise suficiente; - “Digest” de imprensa dos países seguidos nos MOM e de informação de “think tanks” selecionados; - Auxiliar na preparação das cimeiras bilaterais que se realizam nos últimos trimestres do ano.</p>
<p>DSA-DGPE Direção de Serviços das Américas- Direção Geral de Política Externa Vaga I.29/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Direito, Ciência Política, Relações Internacionais e História. Responsabilidade, dinamismo, capacidade de “multitasking”, bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador.</p>	<p>- 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</p>



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.30/2s/1617	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.31/2s/1617	1	Economia (ou áreas de estudo próximas). Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado.	Projecto ON <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa, obtenção e tratamento de informação relacionada com programas nacionais/europeus e oportunidades de negócio.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga I.32/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Ciências da Informação e/ou Documentais. Mestrado, Pós-Graduação ou Especialização Avançada.</p>	<p>Biblioteca Jacques Delors (BJD)</p> <ul style="list-style-type: none">-Descrição bibliográfica de coleções relevantes para a BJD e para a atividade do CIEJD.• Atendimento presencial e em linha dos utilizadores da BJD.
<p>CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga I.33/2s/1617</p>	<p>3</p>	<p>Direito ou Ciências Políticas (ou áreas de estudo próximas). Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado.</p>	<p>Portal EUROCID.</p> <ul style="list-style-type: none">-Pesquisa e obtenção de informação e documentação relacionada com assuntos europeus.-Edição de textos em ambiente web.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga I.34/2s/1617</p>		<p>Direito ou Ciências Políticas (ou áreas de estudo próximas) Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado</p>	<p>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.</p>
<p>DGAE/ PCC Direção Geral dos Assuntos Europeus – Política Comercial Comum Vaga I.35/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Economia, Relações Internacionais, Direito Mestrados, com bons conhecimentos de línguas (Inglês preferencialmente);</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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;
<p>DGAE/ JUR Direção de Serviços dos Assuntos</p>	<p>3</p>	<p>Direito</p>	<p>-Acompanhamento e apoio na coordenação dos assuntos relativos aos processos</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Europeus Vaga I.36/2s/1617</p>			<p>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.</p>
<p>DGAE/ SPS Direção-Geral dos Assuntos Europeus/ Direção de Serviços das Políticas Internas e Setoriais Vaga I.37/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>Licenciatura em Engenharia agrónómica ou alimentar, Economia, Relações Internacionais, Direito, entre outras.</p>	<p>-Análise de documentos; -Recolha e tratamento de dados; -Elaboração de telegramas, notas de enquadramento e tópicos de intervenção (em inglês preferencialmente).</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DGAE /BLT Direcção de Serviços das Relações Bilaterais/Direcção Geral dos Assuntos Europeus Vaga I.38/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>	<p>- Preparação de documentos de informação política e económica sobre os Estados- membros da UE e países candidatos - Ligação com Embaixadas</p>
---	----------	--	---



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DGAE/ INS</p> <p>Direcção de Serviços dos Assuntos Institucionais / Direcção Geral dos Assuntos Europeus</p> <p>Vaga I.39/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>Relações Internacionais; Direito; História; Economia</p> <p>Licenciatura/Mestrado; bons conhecimentos de inglês</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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

<p>DGAE/QEF Direção de Serviços das Questões Económicas e Financeiras/Direção Geral dos Assuntos Europeus Vaga I.40/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Direito, Relações Internacionais ou Economia (licenciatura com conhecimentos de inglês)</p>	<p>-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 de Estado.</p>
--	----------	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>DGAE/ QEF Direção-Geral dos Assuntos Europeus /Direção de Serviços das Questões Económicas e Financeiras Vaga I.41/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Direito, Relações Internacionais ou Economia (licenciatura, conhecimentos de inglês).</p>	<p>-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</p>
<p>EMI-DGACCP Direção de Serviços de Emigração/ Direção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura ou curso técnico-profissional na área de Informática com conhecimentos na construção/reestruturação de bases de dados</p>	<p>- 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</p>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Vaga I.42/2s/1617			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.43/2s/1617	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

<p>SAC-DGACCP</p> <p>Divisão de Administração e Planeamento Consular/ Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas</p> <p>Vaga I.44/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura em Direito</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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

<p>GAID - DGACCP Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas/Gabiente de Apoio ao Investidor da Diáspora Vaga I.45/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>Frequência cursos superiores nas áreas de Direito, Economia, Gestão, Informática ou Multimédia.</p>	<p>- 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;</p> <p>- Apoio na interlocução e coordenação com os GAE (Gabinetes de Apoio ao Emigrante) junto dos Municípios;</p> <p>- Apoio na organização de conferências, seminários e visitas;</p>
--	----------	---	--



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Camões, IP – Direção de Serviços da Cooperação Vaga I.46/2s/1617	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.47/2s/1617	1	Licenciatura na área de Informática	- Apoio à criação de conteúdos em linha
Camões IP – Direção de Serviços da Língua e Cultura Vaga I.48/2s/1617	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

<p>Camões IP – Direção de Serviços de Planeamento e Gestão Vaga I.49/2s/1617</p>	<p>2</p>	<p>Licenciatura ou Mestrado em Administração Pública; Contabilidade; Auditoria; Economia; Gestão; Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.
<p>Camões IP – Gabinete de Programas e Acordos Culturais Vaga I.50/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura ou mestrado em Direito, Relações Internacionais ou Ciência Política</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoio à preparação de encontros e reuniões bilaterais e multilaterais;- Análise de documentos- Elaboração de telegramas, ofícios e de documentos de enquadramento;- Levantamento de informação diversa relacionada com as áreas de competência da GPAC;- Realização de gráficos e trabalhos Excel.



S. R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Camões IP- Gabinete de Comunicação e Documentação Vaga I.51/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>Biblioteconomia. Finalista do mestrado de Ciências da Informação e Documentação, variante Biblioteca. Ou outro curso com as mesmas características.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tratamento documental e catalogação;- Organização de núcleos monográficos.- Gestão do catálogo bibliográfico comum à rede de bibliotecas do Camões IP.
<p>Camões IP – Direção ser5viços de Cooperação Vaga I.52/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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

<p>Comissão Nacional da UNESCO Vaga I.53/2s/1617</p>	<p>1</p>	<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.
---	----------	---	--