



S.

R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

**VAGAS PARA ESTÁGIOS SERVIÇOS EXTERNOS**

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
Missão ONU/Nova Iorque <b>Vaga E1</b>	3	<b>Relações Internacionais, Direito, Economia e Gestão</b>	- Acompanhamento e apoio ao trabalho várias comissões da AGNU	
Missão Permanente de Portugal DELNATO <b>Vaga E2</b>	1	<b>Relações Internacionais com conhecimentos em assuntos de Defesa</b> Mestrado/ Licenciatura	- Apoio na área da Defesa	
Missão Permanente de Portugal DELNATO <b>Vaga E3</b>	1	<b>Direito, Economia, História, Relações Internacionais</b> Mestrado/ Licenciatura	- Apoio na área política	
Missão NUOI/Genebra <b>Vaga E4</b>	3	<b>Relações Internacionais; Direito; História; Economia e Gestão</b> Estudantes do Ensino Superior/mestrandos	- 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 EU, elaborar respectivos relatos	
Delegação Permanente de	3	<b>Economia; Relações Internacionais</b>	- Acompanhar matérias relevantes junto OCDE	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Portugal junto da OCDE <b>Vaga E5</b>		Domínio da língua inglesa ou francesa	em áreas a designar, i.e. economia, desenvolvimento, relações externas, comércio, energia, ambiente, etc	
Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia <b>Vaga E6</b>	1	<b>Direito</b>	- 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	
Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia <b>Vaga E7</b>	1			
Representação Permanente de Portugal junto da OSCE/Viena <b>Vaga E8</b>	1		- Acompanhamento de reuniões - Elaboração dos respectivos relatórios - Pesquisa de elementos de informação na área de actuação da Missão	
Embaixada de Portugal em Viena/Missão de Portugal nas Nações Unidas em Viena	1		- Tomar notas em reuniões nas Nações Unidas e outras organizações (AIEA; UNODC; UNCITRAL; COPUOS; NSG; Arranjo de Wassenaar)	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p><b>Vaga E9</b></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistir a briefings bilaterais</li> <li>- Acompanhar a imprensa austríaca em inglês</li> <li>- Preparar relatórios de reuniões</li> <li>- Participar como ouvinte em seminários e conferências</li> </ul>	
<p>Embaixada de Portugal em Ancara/Turquia <b>Vaga E10</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Ciências da Administração ou Administração Pública e Privada</b> 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"> <li>- Trabalho Administrativo (basicamente no âmbito Consular)</li> <li>- Escrever Notas, Ofícios e outras comunicações (em Inglês e/ou Português)</li> <li>- 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</li> <li>- Responder a perguntas dos utentes da Secção Consular, orais ou escritas</li> <li>- 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</li> </ul>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio à gestão dos assuntos administrativos da Chancelaria e Secção Consular</li> <li>- Apoio e colaboração, quando necessário, a qualquer Embaixada</li> </ul>	
<p>Embaixada de Portugal em Berlim</p> <p><b>Vaga E11</b></p>	1	<p><b>Economia, Gestão e Marketing</b></p> <p>1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua Inglesa.</p> <p>Preferencial Língua Alemã</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio ao Departamento Económico-Comercial</li> <li>- Elaboração de relatórios, estudos, etc.</li> <li>- Acompanhamento da Política alemã em matéria económica e contacto com as autoridades alemãs em matéria de Política Económica</li> </ul>	
<p>Embaixada de Portugal em Berlim</p> <p><b>Vaga E12</b></p>	1	<p><b>Relações Internacionais (em especial Estudos Europeus), Direito (em especial Direito Comunitário)</b></p> <p>1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua Inglesa.</p> <p>Preferencial Língua Alemã</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio ao Departamento Político-Diplomático</li> <li>- Acompanhamento da Política Alemã em matéria europeia</li> <li>- Elaboração de relatórios, estudos, etc.</li> <li>- Contacto com as autoridades alemãs em matéria de Política Europeia</li> </ul>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal em Berlim <b>Vaga E13</b>	1	<b>Ciências da Educação com especialização em Ensino</b> 1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua Inglesa. Preferencial Língua Alemã	- 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>
Embaixada de Portugal em Berlim <b>Vaga E14</b>	1	<b>Direito, Assistente Social</b> 1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua Inglesa. Preferencial Língua Alemã	- 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
Embaixada de Portugal em Berlim <b>Vaga E15</b>	2	<b>Língua e Literatura, Secretariado e Tradução</b> 1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua Inglesa. Preferencial Língua Alemã	- Apoio ao Departamento Político-Diplomático - Secretariado - Tradução - Apoio à organização de eventos e actividades promovidas pela Embaixada
Embaixada de Portugal em Berlim	1	<b>Língua e Literatura, Comunicação e Arte, Gestão (nomeadamente na</b>	- Apoio ao Departamento Cultural - Contacto com as autoridades alemãs em



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p><b>Vaga E16</b></p>		<p><b>vertente cultural), Marketing (nomeadamente na vertente cultural)</b> 1º ou 2º Ciclos, ≤ 30 anos, obrigatório língua Inglesa. Preferencial Língua Alemã</p>	<p>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></p>	
<p>Embaixada de Portugal em Copenhaga <b>Vaga E17</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Economia, Engenharia, Gestão ou Relações Internacionais</b> Perfil funcional multifacetado, 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>	<p>- Apoio à organização, planeamento e execução de actividades da Chancelaria - Apoio à contabilidade da Embaixada, recorrendo ao Excel e/ou outras plataformas específicas das aplicações do MNE e do Tribunal de Contas - Acompanhamento das transacções bancárias, contratos de câmbios, transferências, pagamentos e recebimentos</p>	
<p>Embaixada de Portugal em Copenhaga</p>	<p>1</p>	<p><b>Administração Pública, Economia, Gestão, Direito ou Ciência Política e Relações Internacionais</b></p>	<p>- Redigir Notas, Ofícios e outras comunicações (em Inglês e/ou Português)</p>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p><b>Vaga E18</b></p>		<p>Perfil funcional multifacetado, 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"> <li>- Contactar, quando necessário, entidades da administração portuguesa e dinamarquesa</li> <li>- Prestar apoio no atendimento ao público da Secção Consular</li> </ul>	
<p>Embaixada de Portugal em Dublin <b>Vaga E19</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Curso Superior: Comunicação, Gestão e Economia</b> Domínio perfeito do inglês (falado e escrito)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter e desenvolver o <i>website</i> da embaixada <a href="http://www.embassyportugal.ie">www.embassyportugal.ie</a></li> <li>- Colaborar na planificação e execução de actividades de promoção económica e cultural de embaixada</li> </ul>	
<p>Embaixada de Portugal em Estocolmo <b>Vaga E20</b></p>	<p>2</p>	<p><b>Economia, Gestão, Direito ou Ciência Política e Relações Internacionais</b> Perfil funcional multifacetado, sem ou com alguma experiência</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboração em processos de gestão e administração de recursos</li> <li>- Apoio à gestão do expediente da Secção Consular</li> <li>- Redacção do contributo da Embaixada de</li> </ul>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		<p>profissional pós-Universitária, até aos 35 anos de idade</p>	<p>Portugal para a síntese informativa consular “The Stockholm Consular Newsletter”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio à gestão do expediente da Secção Consular</li> <li>- Apoio em outras matérias julgadas relevantes;</li> <li>- Apoio à execução do Plano de Actividades Culturais para 2013</li> <li>- Apoio à execução do Plano de Acção Económica para 2013</li> <li>- Manutenção e renovação da página Internet da Embaixada</li> </ul>	
<p>Consulado-Geral de Portugal em Estugarda <b>Vaga E21</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Todas as licenciaturas</b> Experiência académica, informática, atendimento público, idade 18 aos 28 anos, conhecimento línguas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao Público (triagem e orientação do público no Consulado)</li> <li>- Inscrições Consulares dos utentes</li> <li>- Trabalhar com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular)</li> <li>- Elaboração de estudos sobre questões sociais da</li> </ul>	





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>comunidade portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de um plano acção no âmbito diplomacia económica com vista dinamizar potencialidades económicas, comerciais e empresariais entre Portugal e Alemanha, em particular nas regiões da jurisdição do Consulado-Geral</li></ul>	
<p>Consulado-Geral de Portugal em Estugarda <b>Vaga E22</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Todas as licenciaturas</b> Experiência académica, informática, atendimento público, idade 18 aos 28 anos, conhecimento línguas</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento ao Público (triagem e orientação do público no Consulado)</li><li>- Inscrições Consulares dos utentes</li><li>- Trabalhar com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular)</li><li>- Elaboração de plano de acção para promoção da cultura e língua portuguesa na área de jurisdição do Consulado-Geral</li><li>- Elaboração de um plano para acompanhamento e dinamização dos núcleos e associações</li></ul>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			portuguesas na área de jurisdição do Consulado-Geral	
Embaixada de Portugal na Haia <b>Vaga E23</b>	1	<b>Direito, Relações Internacionais ou História, preferencialmente</b>	- Acompanhamento de dossiers, participação em reuniões e elaboração dos respectivos relatórios; apoio à pesquisa e selecção de artigos e trabalhos da comunicação social  - Apoio administrativo e arquivo de documentação	
Embaixada de Portugal em Madrid <b>Vaga E24</b>	2	<b>Relações Internacionais, Direito, Economia</b> Capacidade de redacção e de síntese, proficiência na busca de informação, domínio da língua espanhola	- Apoio aos diplomatas e técnicos da Embaixada	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Embaixada de Portugal em Moscou <b>Vaga E25</b></p>	<p>1/2</p>	<p><b>Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Ciência Política, História, Administração Pública, Técnico Superior de Justiça</b> Licenciatura Domínio da língua russa</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoio a diplomatas</li><li>- Acompanhamento dos assuntos tratados pela Embaixada na área do estágio</li><li>- Participação em briefings e reuniões</li><li>- Elaboração de notas e relatórios</li><li>- Acompanhamento e análise da situação política e económica</li><li>- Acompanhamento de aspetos relevantes para o relacionamento bilateral em matéria jurídica, económica, político-diplomática e político-comercial e cultural</li><li>- Acompanhamento de missões</li><li>- Apoio às diversas áreas de trabalho da Seção Consular (notariado, vistos, registo civil, contabilidade consular, documentos de viagem)</li><li>- Colaboração nos contactos com comunidade portuguesa</li></ul>	
--	------------	---	--	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal em Oslo <b>Vaga E26</b>	2	<b>Gestão/ Relações Internacionais/Direito</b> Dinamismo e adaptabilidade	- Apoio na área da diplomacia económica	
Embaixada de Portugal em Paris <b>Vaga E27</b>	2	<b>Relações Internacionais / Direito</b> Domínio da língua francesa	- Acompanhamento da política externa francesa em complemento do funcionário de pelouro (participação em briefings e reuniões; tratamento de informação; preparação de telegramas; entre outros) - apoio no acompanhamento dos contactos com outras embaixadas acreditadas em Paris (elaboração de notas verbais, entre outros)	
Embaixada de Portugal em Paris <b>Vaga E28</b>	1	<b>Informática</b> Domínio das novas tecnologias da informação	- Gestão e actualização do <i>site</i> da Embaixada	
Embaixada na Santa Sé <b>Vaga E29</b>	1	<b>Informática</b> Conhecedor das novas tecnologias da informação	- Apoio e acompanhamento na integração do Instituto de Santo António em Roma na área das redes sociais	
Embaixada de Portugal em Sófia <b>Vaga E30</b>	1	<b>Direito, Relações Internacionais</b> Licenciatura/mestrado Conhecimento de Inglês	- Assuntos políticos	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Consulado-Geral de Portugal em Bordéus <b>Vaga E31</b>	2	<b>Preferencialmente em Gestão, Direito, Comunicação e Relações Internacionais</b>	- Apoio ao atendimento - Realização de todas as tarefas administrativas do Consulado - Apoio ao correio electrónico
Consulado-Geral de Portugal em Estrasburgo <b>Vaga E32</b>	1	<b>Estudos superiores no domínio das Ciências Humanas e Sociais</b> Capacidade de adaptação; polivalência funcional; domínio das línguas francesa e portuguesa; aptidão de comunicação com o público Empenho, rigor e pontualidade	- 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
Consulado Geral de Portugal em Londres <b>Vaga E33</b>	2	<b>Relações Internacionais</b>	- Funções no departamento de passaportes e cartão do cidadão - Funções no departamento do registo civil
Consulado Geral de Portugal em Paris/Serviço Jurídico e Social <b>Vaga E34</b>	2	<b>Preferencialmente Direito Privado e eventualmente Relações Internacionais</b> - Falar e escrever francês	- Atendimento ao público - Realização de pesquisas na legislação portuguesa, francesa e comunitária - Redacção de correspondência para autoridades locais e portuguesas



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			- Contacto com autoridades francesas (tribunais, polícia, câmaras, hospitais, etc.)	
Consulado Geral de Portugal em Paris/Serviço Notariado e Tribunais <b>Vaga E35</b>	2	<b>Direito</b> Conhecimento da língua francesa	- Apoio no serviço nomeadamente na elaboração de documentos notariais - Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses	
Consulado Geral de Portugal em Paris/Serviço Cultural <b>Vaga E36</b>	1	<b>Relações Internacionais;</b> <b>Comunicação</b> <b>Marketing e Gestão</b>	- 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.)	
Consulado Geral de Portugal em Sevilha <b>Vaga E37</b>	2	<b>Relações Internacionais, Economia e Direito.</b> Na fase final da licenciatura ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura	- Colaboração e aquisição de noções básicas nas diferentes áreas de funcionamento do Consulado-Geral (arquivo, atendimento público, actualização das bases de dados, atos de notariado e registo civil, emissão de cartões do cidadão, sistema de gestão consular); - Apoio na implementação da estratégia de	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			diplomacia económica do Consulado Geral e apoio às empresas portuguesas presentes no mercado andaluz.	
Embaixada de Portugal em Bogotá <b>Vaga E38</b>	1	<b>Direito</b> Capacidade para resistir à pressão e trabalhar em equipa. Conhecimento de espanhol escrito e oral	- Secção de vistos: tramitação processos de pedido de visto	
Embaixada de Portugal em Bogotá <b>Vaga E39</b>	1	<b>Direito</b> Capacidade para resistir à pressão e para trabalhar em equipa; interacção com o público e “multitasking”. Conhecimento espanhol escrito e oral	- Secção consular: registos e notariado; atendimento ao público; protecção consular	
Embaixada de Portugal em Bogotá <b>Vaga E40</b>	1	<b>Secretariado</b>	- “Multitasking”. Bom conhecimento espanhol oral e escrito. Boa capacidade de organização e priorização de tarefas	
Embaixada de Portugal na Cidade de Praia <b>Vaga E41</b>	1	<b>Direito ou Relações Internacionais</b> Até 30 anos, capacidade para trabalhar em equipa, resistência à pressão, interação com o público,	- Apoio de natureza administrativa à Secção Consular - Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses	Flexibilidade de calendarização adaptável à disponibilidade



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		detentor de conhecimentos de inglês e francês, com excelentes competências ao nível de utilização das ferramentas informáticas		do(a) estagiário(a).
Embaixada de Portugal no Cairo <b>Vaga E42</b>	1	<b>Direito, Economia, Relações Internacionais</b> Licenciatura, inglês fluente	- Acompanhamento da situação política e económica	Mínimo 4 meses.
Embaixada de Portugal em Kinshasa <b>Vaga E43</b>	1	<b>Economia e gestão</b> 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 congolosas	
Embaixada de Portugal em Luanda <b>Vaga E44</b>	1	<b>Relações Internacionais, Direito</b> Aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura	- Representar a Embaixada em Seminários / Conferências - Elaborar conteúdos para o site da Embaixada; - Analisar a imprensa angolana - Elaborar respostas às questões colocadas por particulares à Embaixada (emprego / informações gerais sobre realidade angolana; etc) - Assegurar correspondência com entidades oficiais angolanas	





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			- Dar apoio à organização de um evento no Centro Cultural	
Embaixada de Portugal em Luanda <b>Vaga E45</b>	1	<b>Informática</b> Aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura	- Construção de uma base de dados da Embaixada de Portugal para contactos institucionais / económico-comerciais / culturais; - Actualização dos procedimentos informáticos - Formação do pessoal administrativo; - Reciclagem do pessoal diplomático e especializado - Apoio à actualização do <i>site</i> da Embaixada	A Embaixada tem disponível alojamento para o Estagiário nos “apartamentos de trânsito” – 1 quarto com casa de banho privativa com acesso a uma sala e cozinhas comuns.
Embaixada de Portugal em Luanda <b>Vaga E46</b>	1	<b>Comunicação Social.</b> Aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura	- Definição de uma estratégia de comunicação da Embaixada de Portugal - Acompanhamento dos órgãos de comunicação social angolanos - Criação de uma <i>newsletter</i> da Embaixada - Reformulação / Actualização do <i>site</i> da Embaixada	
Embaixada de Portugal em Luanda <b>Vaga E47</b>	1	<b>Economia, Gestão</b> Aluno universitário que tenha concluído recentemente a	- Acompanhamento das acções de promoção comercial - Acompanhamento da actuação das empresas	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		licenciatura	portuguesas em Angola - Acompanhamento das acções em outros países para avaliação das suas estratégias comerciais	
Embaixada de Portugal em Pretória <b>Vaga E48</b>	1	<b>Relações Internacionais, Ciências Políticas, Direito</b> Entre os 25-35 anos, Fluente em língua Inglesa (falada e escrita), espírito de equipa, boa capacidade comunicação	- 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	
Embaixada de Portugal em Pretória <b>Vaga E49</b>	1	<b>Economia, Gestão</b> Entre os 25-35 anos, fluente em língua Inglesa (falada e escrita), espírito de equipa, boa capacidade comunicação	- Desenvolver actividade na área económica e comercial - Análise e informação de mercado; - Apoio a empresários e a investidores portugueses	
Embaixada de Portugal em São Tomé <b>Vaga E50</b>	1	<b>Direito/Economia ou Relações Internacionais</b> 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	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal em São Tomé <b>Vaga E51</b>	1	<b>Direito/Economia ou Relações Internacionais</b> 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	
Consulado-Geral de Portugal em Joanesburgo <b>Vaga E52</b>	1	<b>Direito e Relações Internacionais.</b> 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 <b>Vaga E53</b>	1	<b>Economia; Gestão; Relações Internacionais</b> Fluência em inglês e português Frequência universitária	- Contabilidade	
Embaixada de Portugal em Brasília <b>Vaga E54</b>	2	<b>Relações Internacionais, Direito, Economia e Administração Pública</b> Aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura	Apoio áreas: - Administrativa - Económica - Cooperação Jurídica Bilateral - Secção Consular	
Embaixada de Portugal no	1	<b>Direito / Relações Internacionais</b>	- Apoio à Secção Consular da Embaixada e de	6 meses



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

México <b>Vaga E55</b>		Carácter polivalente, capacidade de adaptação e trabalho de equipa	outros assuntos de natureza administrativa, cultural, social, entre outros	
Embaixada de Portugal no México <b>Vaga E56</b>	1	<b>Economia / Gestão</b> Carácter polivalente, capacidade de adaptação e trabalho de equipa	- Apoio à Secção Económica da Embaixada e seguimento de temas económicos e empresariais	6 meses
Consulado-Geral de Portugal em Boston <b>Vaga E57</b>	1	<b>Relações Públicas; Direito; Informática; Arquivo</b>	- 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), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular) - Multitasking, apoio secretariado e trabalho administrativo - Apoio à manutenção e configuração de computadores e impressoras - Elaboração, revisão e actualização de	6 meses



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			conteúdos para site, assim como facebook e twitter, com atualização de conteúdos	
Consulado-Geral de Portugal em Boston <b>Vaga E58</b>	1	<b>Relações Públicas; Economia; Gestão</b> Formação ou frequência universitária Muito bons conhecimentos de informática. Domínio do inglês	- 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 - 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	6 meses
Consulado de Portugal em New Bedford <b>Vaga E59</b>	1	<b>12º ano ou licenciatura em Secretariado e Gestão de Recursos Humanos</b> Experiência / Bom conhecimento de língua inglesa escrita e falada / informática (Word, Excel, Outlook)	- Apoio ao Chefe do Posto em funções de Secretariado	Flexibilidade de calendarização adaptável às disponibilidades do(a) estagiário(a).



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Consulado de Portugal em New Bedford <b>Vaga E60</b>	1	<b>Licenciatura em Arquivo</b>	- Reorganização dos Arquivos do Posto dentro das regras em vigor sobre a matéria e digitalização de documentação relevante à guarda do Museu da Baleia	
Vice-Consulado de Portugal em Belém/Pará/Brasil <b>Vaga E61</b>	1	<b>Direito, Administração, Gestão e Relações Internacionais</b> Conhecimentos na área do Direito Civil, assim como das Relações Internacionais	- Acção Consular (conhecimento das necessidades dos utentes do posto e resposta adequada)	
Vice-Consulado de Portugal em Belém/Pará/Brasil <b>Vaga E62</b>	1	<b>Economia, Mercados, Relações Comerciais Internacionais</b> Conhecimento nas áreas da Economia, investimento estrangeiro e das Relações Internacionais	- Análise e detecção das oportunidades do mercado local para os produtos portugueses - Apresentação das propostas de acções a desenvolver no contexto	
Vice-Consulado de Portugal em Porto Alegre/RS/ Brasil <b>Vaga E63</b>	1	<b>Arquivo, Administração Pública</b>	- 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 <b>Vaga E64</b>	1	<b>Gestão, Marketing, Economia, Mercados, Relações Comerciais Internacionais</b>	- Análise e detecção das oportunidades do mercado local para os produtos portugueses - Interlocação com a Câmara de Comércio	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			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 <b>Vaga E65</b>	1	<b>Ciências Humanas e Sociais (assistência social e/ou Direito), Ciências da Administração, Comunicação e Gestão, Secretariado, Comunicação Social, Relações Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento dos casos no domínio do serviço social.</li> <li>- Apoio nos diversos serviços do Posto consular (registo civil, notariado, PEP, CC, correspondência com os Tribunais</li> <li>- Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Vice-Consulado e divulgação na comunicação social;</li> <li>- Elaboração, revisão e actualização de conteúdos para o site do Vice-consulado e facebook</li> </ul>	
Consulado de Portugal em Belo Horizonte <b>Vaga E66</b>	1	<b>Serviço Social, Administração, Direito e Relações Internacionais</b> Estudante universitário finalista	- Assistente Administrativo	
Consulado Geral de Portugal em Caracas <b>Vaga E67</b>	1	<b>Qualquer Licenciatura</b> Não necessita de experiência	- Gestão consular	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Consulado-Geral Portugal no Rio de Janeiro <b>Vaga E68</b>	2	<b>Registo Civil, Vistos e Serviço Social</b> 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	
Embaixada de Portugal em Maputo <b>Vaga E69</b>	1	<b>Relações Internacionais, Direito e Economia</b> Boa capacidade analítica, dinamismo e atitude positiva. 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 Pequim <b>Vaga E70</b>	2	<b>Tradução/Interpretação e Relações Internacionais</b>	-Tradução e interpretação Português-Chinês, Chinês-Português; - Apoio Secção Consular - Acompanhamento imprensa	
		<b>Sem preferência</b>	Várias hipóteses. Tratando-se de uma Embaixada	





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Embaixada de Portugal em Tóquio <b>Vaga E71</b>	1	Jovem mestrando	pequena, o estágio será sempre multidisciplinar: - Centro Cultural - Secção Consular - Apoio à Área Política	
Consulado Geral de Portugal em Macau <b>Vaga E72</b>	1	<b>Tradução Português/ Chinês</b> 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 <b>Vaga E73</b>	1	<b>Com cursos na área de Informática</b> 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 Maputo <b>Vaga E74</b>	2	<b>Relações Internacionais, Administração Pública e Comunicação e Gestão</b> Idade entre os 25 e 30 anos. Experiência com atendimento ao público	- Actividade administrativa - Secretaria, Arquivo - Expediente - Comunicação - Apoio Social	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Consulado Geral de Portugal em Xangai <b>Vaga E75</b>	1	<b>Licenciatura em Tradução e Interpretação Português-Chinês/Chinês-Português</b>		
Consulado-Geral de Portugal em Hamburgo <b>Vaga E76</b>	1	<b>A frequentar cursos de Secretariado, Relações Públicas, Gestão ou Direito</b> Bom domínio de informática e outras tecnologias de informação e comunicação De preferência alguns conhecimentos da língua alemã Aptidão para contacto com o público	- 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> .
Embaixada de Portugal em Jacarta <b>Vaga E77</b>	1	<b>Licenciatura ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura em Direito</b> Excelente domínio falado e escrito de português e inglês, bons conhecimentos jurídicos (em particular registo civil e notariado,	- 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 protecção consular - Resposta a questões jurídicas - Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		<p>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>	<p>-Multitasking, apoio secretariado e trabalho administrativo</p> <p>- Cobertura e acompanhamento de assuntos de ordem política e económica relativos à integração económica ASEAN e papel Indonésia no seio ASEAN</p>	
<p>Embaixada de Portugal em Jacarta <b>Vaga E78</b></p>	<p>1</p>	<p><b>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</b></p> <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</p>	<p>- “Multitasking”, boa capacidade de organização e priorização de tarefas</p> <p>- Trabalho administrativo, arquivo, expediente, traduções;</p> <p>- Contactar com entidades da administração portuguesa e gestores dos diversos sistemas informáticos utilizados na Secção Consular para esclarecer dúvidas e/ou procurar resolver problemas</p> <p>- Apoio no atendimento ao público, em especial ao de língua portuguesa, responder a perguntas dos utentes da Secção Consular, orais ou escritas</p> <p>- Gestão das inscrições consulares dos utentes e</p>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		relacionamento com público e trabalhar em equipa, polivalência funcional	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 promovidas pela Embaixada - Cobertura e acompanhamento de assuntos de ordem política e económica relativos à integração económica ASEAN e papel Indonésia no seio ASEAN	
Embaixada de Portugal em Santiago do Chile <b>Vaga E79</b>	1	<b>Tradução / interpretação (espanhol), Administração e Secretariado.</b>	- Apoio à Secção Consular - Apoio administrativo e logístico - Traduções PT – ES e ES-PT	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		Bom conhecimento oral e escrito da língua espanhola		
Consulado Geral De Portugal Em Manchester <b>Vaga E80</b>	2	<b>Ciências sociais, de preferência com formação específica na área de assistência social, e/ou Direito</b> Obrigatoriamente, fluente em inglês falado e escrito e, de preferência, aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura ou a frequentar o último ano	- Acompanhamento dos casos no domínio do serviço social. Apoio nos diversos serviços do Posto consular (registo civil e correspondência com os Tribunais)	6 meses
Consulado Geral De Portugal em São Paulo <b>Vaga E81</b>	1	<b>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura na área de Tecnologias da Informação</b> Conhecimento em WordPress, softwares de e-commerce, softwares de gestão de base de dados, desenvolvimento de aplicativos para smartphones, edição de vídeo e/ou	- 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 Consulado, cimeiras e visitas - Apoio nas atividades e eventos do Consulado	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.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		redes, assim como conhecimentos básicos de manutenção e configuração de computadores	em diversos formatos elaborando brochuras e convites <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração, revisão e actualização de conteúdos para o site do consulado assim como <i>facebook</i> e <i>twitter</i></li><li>- Elaboração e actualização de conteúdos em vídeo exposição no site do consulado e em monitores espalhados pelo consulado;</li><li>- Análise do funcionamento do site do Consulado, particularmente na parte de e-commerce, detectando possíveis falhas em formulários, e elaborar sugestões de melhoria</li><li>- 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)</li><li>- Apoio transversal na elaboração do expediente</li></ul>	
--	--	--	---	--



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			normal do Consulado	
<p>Consulado Geral De Portugal em São Paulo <b>Vaga E82</b></p>	1	<p><b>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura na área de Direito</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses</li> <li>- Acompanhamento dos processos trabalhistas (ou outros) interpostos contra o Consulado</li> <li>- Elaboração de análises comparativas entre a legislação brasileira e a portuguesa, no âmbito de eventuais processos trabalhistas, à luz da “CLT” (legislação trabalhista brasileira)</li> <li>- Análise e acompanhamento dos processos dos detidos portugueses</li> <li>- Acompanhamento dos pedidos de transferências dos detidos portugueses, junto as autoridades brasileiras</li> <li>- Acompanhamento do representante do Consulado junto às autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias no sentido de prestar apoio jurídico aos detidos portugueses</li> <li>- Acompanhamento do representante do Consulado em reuniões de cooperação,</li> </ul>	<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>Seminários / Conferências/Audiências</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio na organização e planeamento para Cimeiras e visitas</li> <li>- Apoio à instrução de processos de aprovação e ratificação de Acordos internacionais, e contratos de fornecedores;</li> <li>- Apoio nas áreas de registo civil e notariado dos serviços prestados pelo Consulado</li> <li>- 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);</li> <li>- Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado</li> </ul>	
<p>Consulado Geral De Portugal em São Paulo</p> <p><b>Vaga E83</b></p>	1	<p><b>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura nas áreas de Língua</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Consulado</li> </ul>	<p>Preferência por quem disponha de familiares ou</p>





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

		<p><b>e Literatura, Comunicação, Arte, Hotelaria, Gestão (nomeadamente na organização de eventos), Marketing (nomeadamente na organização de eventos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio à organização da decoração e instalação de equipamentos nos eventos e actividades promovidas pelo Consulado</li> <li>- Acompanhamento do representante do Consulado em reuniões de cooperação, Seminários / Conferências/Audiências</li> <li>- Apoio à organização e planeamento para Cimeiras e visitas</li> <li>- Apoio à instrução de processos de aprovação e ratificação de Acordos e contratos de fornecedores</li> <li>- Elaboração, revisão e actualização de conteúdos e textos para o site do consulado</li> <li>- 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)</li> </ul>	<p>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"> <li>- Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado</li> </ul>	
<p>Consulado Geral De Portugal em São Paulo <b>Vaga E84</b></p>	1	<p><b>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura na área de Economia, Contabilidade e/ou Gestão com conhecimentos em excel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio à contabilidade do Consulado, preenchendo planilhas eletrônicas em Excel ou em plataformas específicas das aplicações do Tribunal de Contas</li> <li>- Elaboração de relatórios de produtividade e evolução do Consulado</li> <li>- Prospecção de orçamentos diversos</li> <li>- Acompanhamento das transações bancárias, contratos de câmbio, transferências, pagamentos e recebimentos</li> <li>- Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Consulado, cimeiras e visitas</li> <li>- Acompanhamento do e-commerce do site do Consulado, atualizando as tabelas de preços e alimentando os arquivos de pagamento dos utentes no mesmo</li> <li>- Eventualmente será necessário dar apoio ao</li> </ul>	<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>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)</p> <p>- Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado</p>	
<p>Consulado Geral De Portugal em São Paulo <b>Vaga E85</b></p>	2	<p><b>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura em qualquer área</b></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>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

			- Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado	
Consulado Geral De Portugal em São Paulo <b>Vaga E86</b>	1	<b>Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura (inscrito na área de Assistência Social)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise e acompanhamento dos processos dos detidos portugueses</li> <li>- Encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de assistência social, ASIC e ASEC</li> <li>- Acompanhamento dos casos que com pedido de assistência, particularmente aqueles que chegam através do telefone de emergência</li> <li>- Estabelecimento de contatos e parcerias com entidades governamentais e instituições brasileiras que possam prestar apoio em situações de carência e/ou emergência</li> <li>- Encaminhamento dos necessitados para albergues, hospitais, autoridades policiais ou judiciais ou hospedagens parceiras do Consulado em casos de emergência</li> <li>- Elaboração e sugestão de um plano de contingência para situações de carência financeira emergencial sofrida inesperadamente</li> </ul>	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.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

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



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<p>(Passaporte Electrónico Português), CC (cartão 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>Embaixada de Portugal em Telavive <b>Vaga E87</b></p>	<p>1</p>	<p>Estudos superiores em <b>Relações Internacionais, Gestão Cultural, Comunicação</b> 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"> <li>- Presidência portuguesa EUNIC Israel (Jul 2014 – Jul 2015)</li> <li>- Programa de atividades culturais da Embaixada, incluindo apoio ao respetivo planeamento e execução</li> <li>- Instalação do Leitorado de Português na Universidade de Tel Aviv</li> <li>- Reuniões (muitas vezes sobrepostas) de coordenação UE nas áreas da diplomacia pública e cultural e na área da coordenação científica e elaboração dos respetivos relatórios</li> </ul>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniões ad hoc relevantes para as áreas em questão</li> <li>- Temáticas diversas em órgãos de comunicação social em inglês</li> </ul> <p>Funções / projetos adicionais na área de media sociais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção e desenvolvimento da página facebook da Embaixada</li> <li>- ativação da página internet da Embaixada recentemente criada</li> <li>- Criação de uma newsletter da Embaixada</li> </ul>	
<p>Embaixada de Portugal em Telavive</p> <p><b>Vaga E88</b></p>	1	<p><b>Direito, Administração, Gestão e Relações Internacionais</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atendimento ao público (presencial, telefónico e por e-mail)</li> <li>- gestão e proteção consular</li> <li>- atos de registo, notariado e Identificação Civil</li> <li>- processos de visto</li> <li>- arquivo</li> <li>- outras tarefas no âmbito consular</li> </ul>	



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Consulado Geral de Portugal na Beira <b>Vaga E89</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Arquivo</b> Licenciado, informática óptica utilizador, motivado e com iniciativa</p>	<p>-Base dados diplomacia económica - Página de facebook CG - Apoio Missões empresariais</p>	
<p>Embaixada de Portugal em Atenas <b>Vaga E90</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Economia; Relações Internacionais; Direito</b> Domínio da língua portuguesa e inglesa e preferencialmente conhecimentos de grego Licenciatura</p>	<p>- Acompanhamento da tramitação dos processos administrativos - Acompanhamento das actividades culturais; preparação de relatórios de actividades; elaboração das notícias reportadas nos meios de comunicação e o seu seguimento</p>	





S.

R.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

<p>Consulado-Geral em Lyon</p> <p><b>Vaga E91</b></p>	<p>1</p>	<p>Preferencialmente área de <b>Letras/Literatura e Tradução</b></p> <p>Domínio língua francesa, Licenciatura ou último ano universitário</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoio na organização das actividades culturais do Dia Nacional e das Festas Consulares</li><li>- Traduções de diversos documentos oficiais</li><li>- 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></li></ul>	
---	----------	---	--	--