

**VAGAS PARA ESTÁGIOS NOS SERVIÇOS EXTERNOS**

SERVIÇO	VAGAS	ÁREA DE ESTUDOS	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	FLUÊNCIA LÍNGUAS	DATA DE INÍCIO DE ESTÁGIO	DURAÇÃO DO ESTÁGIO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	OUTRAS COMPETÊNCIAS
<b>Representações e Missões Permanentes</b>								
Missão ONU/Nova Iorque Vaga E1.01	3	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Economia e Gestão	Acompanhamento e apoio ao trabalho nas várias comissões da AGNU	Fluência em Inglês	A partir de Setembro de 2019	3 meses / 4 meses / 6 meses	8 horas	Interesse pelas Relações Internacionais, no geral e, em particular, pelo sistema onusiano
Missão NUOI/Genebra Vaga E1.02	3	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Ciência Política	Acompanhamento de reuniões Elaboração de relatórios	Fluência em Inglês / Fluência em Francês (preferencial)	Janeiro de 2020	3 meses	8 horas	
Delegação Permanente de Portugal junto da OCDE Vaga E1.03	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado de preferência em Economia	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 Prospecção de orçamentos diversos	Fluência em Inglês	Outubro de 2019	4 meses	6 horas	Espírito de equipa e competências sociais
REPER Vaga E1.05	3	A frequentar Mestrado em Economia, Finanças e Contabilidade	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 Prospecção de orçamentos diversos Acompanhamento das transações bancárias, contratos de câmbio, transferências, pagamentos e recebimentos	Fluência em Inglês / Fluência em Francês (preferencial)	Setembro de 2019	6 meses	8 horas	Desenvoltura, coerência entre o discurso e a ação, objetividade, capacidade de transmitir ideias, bom português, capacidade de escutar e tomar notas
REPER Vaga E1.05	12	A frequentar Mestrado em Direito e Relações Internacionais	Preparação de peças processuais Pesquisa de doutrina e jurisprudência Acompanhamento de processos para aprovação de convenções internacionais e estabelecimento de Protocolos Internacionais Apoio à Investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos Apoio na preparação de reuniões internacionais sobre assuntos de Direito Internacional Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais nacionais e internacionais Elaboração de análises no âmbito do Direito Comparado Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE Apoio nas áreas de registo civil, notariado e segurança social Encaminhamento e acompanhamento de processos de repatriação Acompanhamento de representantes do Consulado junto das autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias Apoio à presidência portuguesa de fóruns ou organizações internacionais Apoio a Departamentos Político-Diplomáticos Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais e na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões Recolha e tratamento de dados no âmbito da promoção de candidaturas nacionais e organizações internacionais	Fluência em Inglês / Fluência em Francês (preferencial)	Setembro de 2019	6 meses	8 horas	Desenvoltura, coerência entre o discurso e a ação, objetividade, capacidade de transmitir ideias, bom português, capacidade de escutar e tomar notas
Representação Permanente de Portugal junto da OSCE/ Viena Vaga E1.06	3	A frequentar Mestrado em Relações Internacionais, Direito e Economia	Acompanhamento orientado de encontros, reuniões e negociações multilaterais na OSCE, nas dimensões político-militar, económico-ambiental e humana Apoio na redação de comunicações internas e externas	Fluência em Inglês	A partir de Setembro de 2019	4 meses / 6 meses	8 horas	Boa capacidade de redação e de relacionamento interpessoal
Embaixada de Portugal em Viena/Missão de Portugal nas Nações Unidas em Viena Vaga E1.07	3	A frequentar Licenciatura/ Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Economia	Acompanhamento, orientado, de processos de negociação multilateral nas Nações Unidas e AIEA Elaboração de pontos de situação e análise política interna da Áustria e Eslovénia Pesquisa, recolha e tratamento de informação relacionada com a situação macroeconómica da Áustria e Eslovénia Apoio à Secção comercial da Embaixada	Fluência em Inglês / Fluência em Alemão (preferencial)	Janeiro de 2020	4 meses / 6 meses	8 horas	Boa capacidade de escrita
Representação Permanente junto do Conselho da Europa Vaga E.1.08	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito, etc.	Apoio no acompanhamento de reuniões e conferências nas áreas cobertas pelo Conselho da Europa: direitos humanos, democracia e estado de direito	Fluência em Inglês e/ou Francês	Janeiro de 2020	4 meses / 6 meses	6 horas / 8 horas	

Europa - Embaixadas								
Embaixada de Portugal em Ancara Vaga E2.01	3	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito e Economia	Apoio político-diplomático Apoio à internacionalização de empresas, empresários e investidores Apoio na área consular	Fluência em Inglês	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	Capacidade de adaptação e sociabilidade
Embaixada de Portugal em Atenas Vaga E2.02	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Administração Pública e Economia	Apoio a Departamentos Político-Diplomáticos Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões Apoio consular diverso Arquivo Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE Pesquisa, recolha e tratamento de informação relacionada com programas internacionais, europeus, nacionais e oportunidades de negócio	Fluência em Inglês	Setembro de 2019	4 meses	8 horas	Bom domínio das ferramentas informáticas ao nível do utilizador
Embaixada de Portugal em Berlim Vaga E2.03	2	A frequentar Licenciatura em Relações Internacionais, Administração Pública, Línguas e Literaturas, Comunicação Social, Arquivística, Informática, Design e Multimédia	Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço no MNE Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários Planeamento e organização de eventos/visitas Acompanhamento de comemorações e atividades culturais Tratamento e catalogação de núcleos documentais e monográficos Implementação e atualização de páginas de redes sociais e de informação Construção/reestruturação de bases de dados nas mais diversas áreas Colaboração em publicações	Fluência em Inglês / Fluência em Alemão	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	Polivalência e boa capacidade de trabalho em equipa
Embaixada de Portugal em Bruxelas Vaga E2.04	6	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Direito, Relações Internacionais, Administração Pública e Privada, Gestão, Ciências da Informação e Arquivística	Apoio à Presidência Portuguesa da UE Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais nacionais e internacionais Acompanhamento de processos administrativos Arquivo Apoio administrativo diverso Apoio à internacionalização das empresas nacionais Atendimento presencial e em linha dos utilizadores Tratamento de documentação e apoio aos órgãos de comunicação social	Fluência em Inglês / Fluência em Francês (preferencial)	Outubro de 2019	3 meses / 4 meses / 6 meses	6 horas / 8 horas	Bons conhecimentos de informática (Word, Excel)
Embaixada de Portugal em Copenhaga Vaga E2.06	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Ciência Política e Direito	Preparação de encontros e reuniões Pesquisas sobre áreas temáticas Apoio na redação de comunicações internas e externas (notas, ofícios, relatórios) Atualização de páginas de redes sociais e de informação.	Fluência em Inglês	Janeiro de 2020	4 meses / 6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Haia Vaga E2.09	1	A frequentar Licenciatura em Direito	Preparação de peças processuais Pesquisa de doutrina e jurisprudência Acompanhamento de processos para aprovação de convenções internacionais e estabelecimento de Protocolos Internacionais Apoio à investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos Apoio na preparação de reuniões internacionais sobre assuntos de Direito Internacional, incluindo ao nível das Nações Unidas, do Tribunal Penal Internacional, da União Europeia e do Conselho da Europa Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais nacionais e internacionais Elaboração de análises no âmbito do Direito Comparado Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE Manutenção do registo relativamente à formulação de reservas e à objeção a reservas a convenções internacionais Apoio consular diverso	Fluência em Inglês / Fluência em Francês	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Helsínquia Vaga E2.10	2	A frequentar Mestrado em Economia, Gestão	Apoio à atividade do Posto na área económica e comercial Note taker em reuniões Contactos com empresas Organização de eventos promocionais	Fluência em Inglês	Novembro de 2019	6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Londres Vaga E2.12	2	A frequentar Licenciatura em Relações Internacionais, Línguas, Literaturas e Culturas, Administração Pública e Privada	Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões Apoio à coordenação do Ensino Português no Estrangeiro	Fluência em Inglês	Setembro de 2019	6 meses	6 horas / 8 horas	Domínio de ferramentas informáticas (Office) e redes sociais
Embaixada de Portugal em Moscovo Vaga E2.13	2	A frequentar Licenciatura em Relações Internacionais, Direito e Economia	Acompanhamento e análise da situação política e económica Acompanhamento de aspetos relevantes para o relacionamento bilateral em matéria jurídica, económica, político-diplomática e político-comercial e cultural Acompanhamento de comemorações e atividades culturais Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE Participação briefings e reuniões	Fluência em Inglês	A partir de Setembro de 2019	6 meses	8 horas	

Embaixada de Portugal em Praga Vaga E2.16	1	A frequentar Mestrado em Relações Internacionais, Comunicação Social, Ciência Política	Apoio à presidência portuguesa de fóruns ou organizações internacionais. Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais e na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais Apoio a Departamentos Político-Diplomáticos. Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países. Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões. Recolha e tratamento de dados no âmbito da promoção de candidaturas nacionais a organizações internacionais Atualização das fichas sobre o relacionamento de Portugal com a República Checa Preparação de Seminários Apoio à coordenação do Ensino Português no Estrangeiro Cerimonial Planeamento e organização de eventos/visitas Acompanhamento de comemorações e atividades culturais.	Fluência em Inglês	Novembro de 2019	4 meses / 6 meses	8 horas	Sentido de organização; Gosto pela escrita; Facilidade de comunicação interpessoal; Bom senso
Embaixada de Portugal em Paris Vaga E2.19	3	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Direito, Economia e Finanças, Línguas e Literatura, Relações Internacionais, Relações Públicas e Protocolo	Apoio à presidência portuguesa Apoio ao Conselheiro Cultural da Embaixada Apoio aos Diplomatas e Conselheiros da Embaixada Realizar pesquisas sobre áreas temáticas e relações bilaterais Portugal-França e Portugal-Mónaco Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais Encaminhamento da correspondência da Embaixada com as Embaixadas Não-Residentes em Lisboa Apoio à coordenação do Ensino Português no Estrangeiro Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos Tradução de documentos	Fluência em Francês	A partir de Setembro de 2019	3 meses / 6 meses	4 horas / 8 horas	Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos em aplicações informáticas MS Office, designadamente Word e Excel
Embaixada de Portugal em Belgrado Vaga E2.25	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Economia, Finanças e Contabilidade	Recolha e tratamento de informação económica e oportunidades de negócios Apoio à internacionalização de empresas e investimentos portugueses	Fluência em Inglês	A partir de Setembro de 2019	6 meses	6 horas / 8 horas	Boas aptidões sociais e de comunicação
<b>Europa - Consulados</b>								
Consulado-Geral de Portugal em Barcelona Vaga E3.01	2	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Economia, Relações Internacionais e Direito	Implementação da estratégia de comunicação do Consulado Geral Reformulação/Atualização do site do Consulado Desenvolvimento e acompanhamento de outras ferramentas de comunicação (facebook; material impresso; avisos e comunicados de Imprensa Apoio na elaboração da newsletter do Consulado Geral Acompanhamento da atividade mediática, com especial enfoque para os órgãos de comunicação social catalães/destinados à Catalunha Apoio no planeamento e organização de atividades culturais Colaboração na atualização de bases de dados e dos arquivos documentais e bibliográficos do Consulado Geral Preparação de encontros e reuniões bilaterais Apoio consular diverso Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE Arquivo Inscrição de utentes Apoio administrativo diverso Acompanhamento de comemorações e atividades culturais Tradução de documentos	Fluência em Inglês / Fluência em Espanhol / Fluência em Catalão (Preferencial)	Outubro de 2019	4 meses	8 horas	Capacidade de comunicação, de organização e de trabalho individual e em equipa
Consulado-Geral de Portugal em Bordéus Vaga E3.02	1	A frequentar Licenciatura em Administração Pública e Direito (preferencialmente)	Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários Arquivo Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos Inscrição de utentes Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativo Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE Preparação e acompanhamento de atividades culturais	Fluência em Francês	Janeiro de 2020	4 meses	8 horas	Capacidade de comunicação e contacto com utentes, num espírito de orientação para o serviço público
Consulado-Geral de Portugal em Estrasburgo Vaga E3.03	1	A frequentar Licenciatura em Administração Pública e Privada	Planeamento e instrução de processos administrativos Gestão e atualização de páginas de redes sociais e informação Arquivo Prestação de informações Inscrição de utentes	Fluência em Francês	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	Conhecimentos em informática
Consulado-Geral de Portugal em Estugarda Vaga E3.04	2	Qualquer área de formação (a frequentar Licenciatura)	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)		Janeiro de 2020	3 meses	8 horas	Boa capacidade de atendimento

Consulado-Geral de Portugal em Londres Vaga E3.06	2	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Direito e Administração Pública e Privada	Acompanhamento de processos para aprovação de convenções internacionais e estabelecimento de Protocolos Internacionais Apoio à Investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos Apoio na preparação de reuniões internacionais sobre assuntos de Direito Internacional Elaboração de análises no âmbito do Direito Comparado Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE Manutenção do registo relativamente à formulação de reservas e à objeção a reservas a convenções internacionais Elaboração de análises no âmbito do Direito Comparado Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE 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 repatriação Acompanhamento de representantes do Consulado junto das autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativos Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço no 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 Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários	Fluência em Inglês	A partir de Setembro de 2019	4 meses / 6 meses	8 horas	
Consulado-Geral de Portugal no Luxemburgo Vaga 3.07	2	Qualquer área de formação (a frequentar Licenciatura/Mestrado)	Apoio consular em todas as áreas	Fluência em Inglês / Fluência em Francês	Outubro de 2019	3 meses / 4 meses / 6 meses	4 horas / 6 horas / 8 horas	
Consulado-Geral de Portugal em Paris/ Serviço Jurídico Vaga E3.10.1	4	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Direito (preferencialmente Privado) e Relações Internacionais	Atendimento ao público Redação de correspondência para autoridades locais e portuguesas Apoio no serviço nomeadamente na elaboração de documentos jurídicos Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses Realização de pesquisas na legislação portuguesa, francesa e comunitária Contacto com autoridades francesas (tribunais, polícia, câmaras, hospitais, etc.) Realização de traduções e retroversões Colaboração e aquisição de noções básicas nas diferentes áreas de funcionamento do Posto (arquivo, atendimento público, atualização das bases de dados)	Fluência em Francês	Setembro de 2019	3 meses / 4 meses / 6 meses	6 horas	Capacidade de adaptação; Polivalência funcional; Aptidão de comunicação com o público e Empenho, rigor e pontualidade
Consulado-Geral de Portugal em Paris/ Serviço Administrativo Vaga E3.10.2	3	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Economia, Assessoria e Línguas e Tradução, Secretariado, Comunicação, Marketing e Gestão	Apoio à Gestão Administrativa e Chefias do Consulado, Seretariado, Gestão de Expediente e Arquivo Colaboração e aquisição de noções básicas nas diferentes áreas de funcionamento do Posto (arquivo, atendimento público, atualização das bases de dados, abertura de inscrições consulares, atualização das bases de dados) Elaboração de levantamentos e estudos e realização de traduções e retroversões	Nível mínimo de Francês A2	Setembro de 2019	3 meses / 4 meses / 6 meses	6 horas	Capacidade de adaptação; Polivalência funcional; Empenho, rigor e pontualidade
Consulado-Geral de Portugal em Paris/ Serviço Associativo Vaga E3.10.3	2	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Economia, Assessoria e Línguas e Tradução, Secretariado, Comunicação, Marketing e Gestão	Apoio à rede associativa e contacto com associações Apoio à Gestão Administrativa Apoio à organização de eventos culturais Criação e manutenção de base de dados com informação relativa à comunidade portuguesa Apoio à área de comunicação, diplomacia pública (redes sociais e meios tradicionais) Elaboração de levantamentos e estudos	Nível mínimo de Francês A2	Setembro de 2019	3 meses / 4 meses / 6 meses	6 horas	Capacidade de adaptação; Polivalência funcional; Empenho, rigor e pontualidade

Vice-Consulado de Portugal em Vigo Vaga E3.12	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Economia, Relações Públicas, Informática	Serviço administrativo Serviço de apoio ao Vice-Cônsul	Fluência em Espanhol	A partir de Setembro de 2019	3 meses / 4 meses / 6 meses	6 horas / 8 horas	
<b>África - Embaixadas</b>								
Embaixada de Portugal na Cidade de Praia Vaga E4.03	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais e Economia	Apoio à área político-diplomática Análise económica Apoio a empresas		A partir de Setembro de 2019	4 meses / 6 meses	6 horas	Boa capacidade analítica
Embaixada de Portugal em Kinshasa Vaga E4.05	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Ciências da Comunicação, Economia	Apoio à internacionalização de empresas, empresários e investidores Apoio e definição de estratégias de comunicação nas mais diversas áreas Apoio na secção consular	Fluência em Francês	A partir de Setembro de 2019	6 meses	6 horas	Experiência anterior no estrangeiro
Embaixada de Portugal em Maputo Vaga E4.07	1	A frequentar Licenciatura em Relações Internacionais, Direito e Economia	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 Prospecção de orçamentos diversos	Fluência em Inglês	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	Capacidade de adaptação
Embaixada de Portugal em São Tomé Vaga E4.09	4	Qualquer área de formação (a frequentar Licenciatura)	Apoio consular diverso Apoio na redação de comunicações internas e externas Apoio a empresas Implementação e atualização de páginas de redes sociais	Fluência em Francês	Setembro de 2019	6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Abuja Vaga E4.14	1	A frequentar Mestrado em Relações Internacionais e Direito	Gestão Relações Internacionais Direito (apoio consular) Apoio à internalização de empresas, empresários e investidores Relações Públicas e Protocolo Tradução de documentos Tratamento e catalogação de núcleos documentais e monográficos Implementação e atualização de páginas de redes sociais e de informação	Fluência em Inglês	Setembro de 2019	6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Tunes Vaga E4.15	1	A frequentar Mestrado em Relações Internacionais	Apoio consular diverso	Fluência em Francês	A partir de Setembro de 2019	6 meses	8 horas	Conhecimentos de Microsoft Office e informática
<b>África - Consulados</b>								
Consulado-Geral de Portugal em Joanesburgo Vaga E5.02	4	A frequentar Licenciatura em Direito, Administração Pública	Preparação de peças processuais Pesquisa de doutrina e jurisprudência Acompanhamento de processos para aprovação de convenções internacionais e estabelecimento de Protocolos Internacionais Apoio à investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos Apoio na preparação de reuniões internacionais sobre assuntos de Direito Internacional, incluindo ao nível das Nações Unidas, do Tribunal Penal Internacional, da União Europeia e do Conselho da Europa Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais nacionais e internacionais Elaboração de análises no âmbito do Direito Comparado Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE Arquivo Manutenção do registo relativamente à formulação de reservas e à objeção a reservas a convenções internacionais Apoio consular diverso 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 Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras Inscrição de utentes	Fluência em Inglês	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	Bom domínio de ferramentas informáticas
Consulado-Geral de Portugal em Luanda Vaga E5.03	3	A frequentar Licenciatura em Relações Internacionais, Direito, Administração Pública	Preparação de peças processuais Pesquisa de doutrina e jurisprudência Acompanhamento de processos para aprovação de convenções internacionais e estabelecimento de Protocolos Internacionais Apoio à investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos Apoio na preparação de reuniões internacionais sobre assuntos de Direito Internacional, incluindo ao nível das Nações Unidas, do Tribunal Penal Internacional, da União Europeia e do Conselho da Europa Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais nacionais e internacionais Elaboração de análises no âmbito do Direito Comparado Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE Manutenção do registo relativamente à formulação de reservas e à objeção a reservas a convenções internacionais Apoio consular diverso		Setembro de 2019	6 meses	8 horas	
Consulado-Geral de Portugal em Maputo Vaga E5.04	1	Qualquer área de formação (a frequentar Licenciatura)	Apoio nas áreas de registo civil, notariado e segurança social Funções no departamento de passaportes, vistos e cartões de cidadão Acompanhamento de representantes do Consulado junto das autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias.	Fluente em Inglês	A partir de Setembro de 2019	3 meses	6 horas	Bom domínio de ferramentas informáticas

Consulado-Geral de Portugal na Cidade do Cabo Vaga E5.05	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em cursos da área de Humanidades	<p>Programação e promoção a realização de projetos e obras necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respetiva instrução processual e subsequente acompanhamento</p> <p>Apoio administrativo diverso</p> <p>Levantamento e tratamento de informação sobre institutos económicos internacionais</p> <p>Preparação de peças processuais</p> <p>Pesquisa de doutrina e jurisprudência</p> <p>Acompanhamento de processos para aprovação de convenções internacionais e estabelecimento de Protocolos Internacionais</p> <p>Apoio à investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos</p> <p>Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais nacionais e internacionais</p> <p>Elaboração de análises no âmbito do Direito Comparado</p> <p>Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE</p> <p>Manutenção do registo relativamente à formulação de reservas e à objeção a reservas a convenções internacionais</p> <p>Apoio consular diverso</p>	Fluência em Inglês	Janeiro de 2020	6 meses	4 horas / 6 horas	
<b>Américas - Embaixadas</b>								
Embaixada de Portugal em Bogotá Vaga E6.01.1	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Direito e Administração Pública	<p>Funções no departamento consular</p> <p>Apoio nas áreas de registo civil, notariado e segurança social – atendimento ao público</p> <p>Encaminhamento e acompanhamento de processos de repatrição e proteção consular</p> <p>Acompanhamento de representantes do Consulado junto das autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias</p> <p>Apoio à gestão do expediente da Secção Consular</p> <p>Apoio em outras matérias julgadas relevantes</p>	Fluência em Inglês / Fluência em Espanhol	Dezembro de 2019	6 meses	8 horas	Capacidade para resistir à pressão e para trabalhar em equipa; Interação com o público e multitasking
Embaixada de Portugal em Bogotá Vaga E6.01.2	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Direito, Administração Pública, Relações Internacionais, Ciência Política, Ciências da Comunicação, Gestão	<p>Manter e desenvolver o website da Embaixada</p> <p>Colaborar na planificação e execução de atividades de promoção cultural da Embaixada</p> <p>Acompanhamento de reuniões, briefings, seminários e conferências</p> <p>Realizar pesquisas sobre áreas temáticas sobre política interna e externa</p> <p>Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões</p> <p>Pesquisa, recolha e tratamento de informações</p> <p>Ligação com ministérios setoriais e outras entidades</p> <p>Planeamento e organização de eventos/visitas</p> <p>Apoio aos órgãos de comunicação social</p>	Fluência em Inglês / Fluência em Espanhol	Dezembro de 2019	6 meses	8 horas	Perfil funcional multifacetado
Embaixada de Portugal em Brasília Vaga E6.03	1	A frequentar Mestrado em Administração Pública	<p>Administração pública e expediente</p> <p>Processos administrativos</p> <p>Arquivo</p> <p>Apoio à realização de seminários</p>		Novembro de 2019	6 meses	8 horas	Capacidade de organização; metódico (a)
Embaixada de Portugal no Canadá Vaga E6.04	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Administração Pública	<p>Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativos</p> <p>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</p> <p>Arquivo</p> <p>Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras</p>	Fluência em Inglês / Fluência em Francês	Outubro de 2019	6 meses	6 horas	Será requerido Passaporte Especial. O Canadá exige a obtenção de uma autorização de trabalho ("work permit"), prevendo arranjos especiais para estagiários em missões diplomáticas ("Diplomatic Interns"). Designação oficial (IRCC): "open work permit as an intern destined to a diplomatic mission or international organization".
Embaixada de Portugal em Montevideo Vaga E6.06	1	A frequentar Mestrado em Economia, Finanças e Contabilidade (preferencial)	<p>Pesquisa, recolha e tratamento de informação relacionada com programas internacionais, europeus, nacionais e oportunidades de negócios</p> <p>Apoio à internacionalização de empresas, empresários e investidores</p> <p>Gestão de bases de dados e configuração de redes informáticas</p> <p>Construção/reestruturação de bases de dados</p> <p>Apoio administrativo diverso</p> <p>Realizar trabalhos de pesquisa</p>	Fluência em Inglês / Fluência em Espanhol	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	Bom domínio de Microsoft Office na ótica do utilizador
Embaixada de Portugal em Santiago do Chile Vaga E6.07	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em qualquer área de formação	Apoio à Secção Consular	Fluência em Espanhol	Setembro de 2019	4 meses / 6 meses	4 horas / 6 horas	Apetência por temas culturais
Embaixada de Portugal em Buenos Aires Vaga E6.08	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Economia e Gestão	Funções político-diplomáticas, culturais e consulares	Fluência em Espanhol	Setembro de 2019	4 meses / 6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Lima Vaga E6.09/2s/1819	1	A frequentar Licenciatura em Relações Internacionais e Direito	Apoio consular diverso	Fluência em Espanhol	Setembro de 2019	6 meses	6 horas	Bom domínio de Microsoft Office

Embaixada de Portugal em Washington D.C. Vaga E6.10	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado nas áreas de Ciência Política, Economia, Gestão, etc.	Apoio à presidência portuguesa de fóruns ou organizações internacionais. Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais e na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais Apoio a Departamentos Político-Diplomáticos. Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países. Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões. Recolha e tratamento de dados no âmbito da promoção de candidaturas nacionais a organizações internacionais Atualização das fichas sobre o relacionamento de Portugal com os países de determinada área geográfica. Elaboração de artigos de fundo sobre disputas territoriais ou conflitos de determinada área geográfica. Ação de países terceiros de determinada área geográfica. Preparação de Seminários de determinada área geográfica. Apoio à coordenação do Ensino Português no Estrangeiro	Fluência em Inglês	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	Boas competências informáticas
<b>Américas - Consulados</b>								
Consulado-Geral de Portugal em Boston Vaga E7.02	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Humanidades, Administração e Gestão	Apoio consular diverso Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários Arquivo Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos 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	Fluência em Inglês	Janeiro de 2020	1 mês / 3 meses / 4 meses / 6 meses	4 horas / 6 horas / 8 horas	Visto A2 para entrada nos EUA
Consulado Geral de Portugal em Newark Vaga E7.04	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado de preferência em Direito, Administração Pública, Economia e Relações Internacionais	Apoio consular diverso	Fluência em Inglês	Setembro de 2019	6 meses	6 horas	
Consulado-Geral Portugal no Rio de Janeiro Vaga E7.06.1	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Economia	Pesquisa, recolha e traação de informação relacionada com oportunidades de negócio Apoio a internacionalização de empresas, empresários e investidores	Fluência em Inglês	Fevereiro de 2020	6 meses	8 horas	
Consulado-Geral Portugal no Rio de Janeiro Vaga E7.06.2	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Assistência Social	Auxílio aos serviços de Apoio Social	Fluência em Inglês	Fevereiro de 2020	6 meses	8 horas	
Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Economia, Finanças e Contabilidade	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 Prospecção de orçamentos diversos	Fluência em Inglês	A partir de Setembro de 2019	3 meses / 4 meses / 6 meses	6 horas / 8 horas	Competências básicas informáticas (Office)
Consulado-Geral de Portugal em São Francisco Vaga E7.10	1	Qualquer área de formação (a frequentar Licenciatura/Mestrado)	Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos 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 Acompanhamento de processos para aprovação de convenções internacionais e estabelecimento de Protocolos Internacionais Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais nacionais e internacionais Apoio consular diverso Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países	Fluência em Inglês	Fevereiro de 2020	6 meses	6 horas / 8 horas	Competências informáticas
Vice-Consulado de Portugal em Belém do Para/Brasil Vaga E7.12	2	A frequentar Licenciatura em Direito, Administração Pública, etc.	Instrução e acompanhamento de processos administrativos (pedidos de nacionalidade, transcrição de casamentos) Apoio administrativo diverso Arquivo		Setembro de 2019	6 meses	8 horas	
Consulado-Geral de Portugal em Montreal Vaga E7.13	1	A frequentar Licenciatura em Administração Pública, Relações Públicas, Relações Internacionais, Informática	Gestão de bases de dados e configuração de redes informáticas Help Desk Web Designer Desenvolvimento Aplicacional Implementação e atualização de páginas de redes sociais e de informação Construção/reestruturação de bases de dados nas mais diversas áreas Arquivo Acompanhamento de comemorações e de atividades culturais Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países	Fluência em Inglês e/ou Fluência em Francês	Outubro de 2019	4 meses	6 horas	Capacidade de rápida integração na equipa de trabalho
Consulado-Geral de Portugal em Salvador Vaga E7.14	2	A frequentar Licenciatura em Direito, Relações Internacionais	Apoio à secção consular	Fluência em Inglês	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	Domínio informático na ótica do utilizador, com destaque para Excel e Powerpoint; Competências interpessoais e de comunicação entre culturas

Consulado-Geral de Portugal em Nova Iorque <b>Vaga E7.15</b>	1	<b>A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais</b>	Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões Apoio à coordenação do Ensino Português no Estrangeiro Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais nacionais e internacionais Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE Apoio consular diverso 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	<b>Fluência em Inglês</b>	<b>Novembro de 2019</b>	<b>3 meses / 4 meses</b>	<b>6 horas</b>	Adaptabilidade e espírito de equipa e curiosidade
---	---	--	--	---------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------	---

<b>Ásia/Oceânia - Embaixadas</b>								
Embaixada de Portugal em Banguecoque <b>Vaga E8.01</b>	1	<b>A frequentar Mestrado em Direito, Relações Internacionais, Administração Pública, Gestão, Finanças e Economia</b>	Apoio a Departamentos Político-Diplomáticos Realização de pesquisas sobre áreas temáticas ou países Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões	<b>Fluência em Inglês</b>	<b>Janeiro de 2020</b>	<b>6 meses</b>	<b>8 horas</b>	Visto Tipo F obrigatório
Embaixada de Portugal em Nova Deli <b>Vaga E8.03.1</b>	1	<b>A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito</b>	Apoio à Secção Consular (Vistos e Apoio Conular)	<b>Fluência em Inglês</b>		<b>6 meses</b>	<b>4 horas / 6 horas / 8 horas</b>	Facilidade de adaptação e flexibilidade
Embaixada de Portugal em Nova Deli <b>Vaga E8.03.2</b>	1	<b>A frequentar Licenciatura/Mestrado Gestão, Economia e Finanças</b>	Apoio à Delegação da ACEP	<b>Fluência em Inglês</b>		<b>6 meses</b>	<b>4 horas / 6 horas / 8 horas</b>	Facilidade de adaptação e flexibilidade
Embaixada de Portugal em Nova Deli <b>Vaga E8.03.3</b>	1	<b>Licenciatura em Línguas</b>	Aulas de Português a indianos (Português como Língua Estrangeira)	<b>Fluência em Inglês</b>		<b>6 meses</b>	<b>4 horas / 6 horas / 8 horas</b>	Facilidade de adaptação e flexibilidade



Embaixada de Portugal em Pequim Vaga E8.04.1	1	Qualquer área de estudos	Arquivo Inventário de livros em depósito	Fluência em Mandarim (não é obrigatório) / Fluência em Inglês	Setembro de 2019	6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Pequim Vaga E8.04.2	1	Línguas, Literaturas e Cultura	Tradução de documentos Português-Mandarim e vice-versa	Fluência em Mandarim / Fluência em Inglês	Setembro de 2019	6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Pequim Vaga E8.04.3	1	Informática e Multimédia	Resolução de problemas relativos à rede informática Atualização de conteúdos no website da Embaixada	Fluência em Mandarim / Fluência em Inglês	Setembro de 2019	1 mês	8 horas	
Embaixada de Portugal em Pequim Vaga E8.04.4	1	Engenharia e Arquitetura	Elaboração de propostas para a recuperação da chancelaria	Fluência em Mandarim / Fluência em Inglês	Setembro de 2019	1 mês	8 horas	
Embaixada de Portugal em Islamabad Vaga E.8.07	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Economia, Direito, Ciência Política, História	Acompanhamento de assuntos económicos e políticos Atualização do website	Fluência em Inglês	Fevereiro de 2020	6 meses	6 horas	Competências informáticas
Embaixada de Portugal em Dili Vaga E.8.08	2	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Direito e Relações Internacionais	Apoio à secção consular	Fluência em Inglês	Janeiro de 2020	6 meses	8 horas	Capacidade de organização
Embaixada de Portugal em Camberra Vaga E.8.09	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Informática, Design e Multimédia	Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países Acompanhamento de comemorações e atividades culturais Atualização das fichas sobre relacionamento de Portugal com países do Pacífico Sul Implementação e atualização de páginas de redes sociais e de informação	Fluência em Inglês	Fevereiro de 2020	4 meses	8 horas	Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador; Espírito de trabalho em equipa e autonomia

**Ásia/Oceânia - Consulados**

Consulado-Geral de Portugal em Macau e Hong Kong Vaga E9.01	2	A frequentar a Licenciatura em qualquer área de formação	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 Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos Inscrição de utentes	Fluência em Inglês / Fluência em Cantonês / Fluência em Mandarim	A partir de Setembro de 2019	6 meses	8 horas	
Consulado-Geral de Portugal em Xangai Vaga E9.03	2	Licenciatura em Relações Internacionais	Arquivo Apoio administrativo diverso Apoio consular diverso Acompanhamento de comemorações e atividades culturais Inscrição de utentes	Fluência em Mandarim (preferencial)	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	Para efeitos de assegurar um visto para a China, é preferível que o estagiário(a) seja licenciado(a)
Consulado-Geral de Portugal em Cantão Vaga E.9.04	1	A frequentar Licenciatura/Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Gestão	Apoio administrativo diverso Apoio consular diverso	Fluência em Inglês / Fluência em Mandarim (preferencial)	Setembro de 2019	6 meses	8 horas	
Consulado-Geral de Portugal em Goa Vaga E9.05	2	A frequentar Mestrado em Direito	Preparação de peças processuais Pesquisa de doutrina e jurisprudência Acompanhamento de processos para aprovação de convenções internacionais e estabelecimento de Protocolos Internacionais Apoio à investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos Apoio na preparação de reuniões internacionais sobre assuntos de Direito Internacional, incluindo ao nível das Nações Unidas, do Tribunal Penal Internacional, da União Europeia e do Conselho da Europa Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais nacionais e internacionais Elaboração de análises no âmbito do Direito Comparado Apoio na recolha e tratamento da informação sobre a transposição de diretivas da UE Manutenção do registo relativamente à formulação de reservas e à objeção a reservas a convenções internacionais Apoio consular diverso	Fluência em Inglês	Setembro de 2019	6 meses	8 horas	Bom domínio de ferramentas informáticas

**Médio Oriente e Magrebe - Embaixadas**

Embaixada de Portugal em Doha Vaga E10.02	1	A frequentar Mestrado em Relações Internacionais, Economia, Finanças e Contabilidade	Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões Processamento de informação sobre o relacionamento de Portugal com o Qatar, conflitos na região do Golfo, ação de países terceiros Pesquisa, recolha e tratamento de informação relacionada com oportunidades de negócio Ligação com agentes económicos nacionais Apoio à internacionalização de empresas, empresários e investidores Apoio ao planeamento e organização de eventos/visitas Apoio consular	Fluência em Inglês / Nível mínimo de Árabe	Janeiro de 2020	6 meses	6 horas	Bom domínio de ferramentas informáticas, na ótica do utilizador; Capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de iniciativa; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal
--	---	--	--	--	-----------------	---------	---------	---

Embaixada de Portugal em Telavive Vaga E10.04	1	A frequentar Licenciatura em Relações Internacionais	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 Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos Inscrição de utentes	Fluência em Inglês	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Teerão Vaga E10.07	2	A frequentar Licenciatura/ Mestrado em Relações Internacionais, Direito e Economia	Apoio a Departamentos Político-Diplomáticos Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países Apoio à coordenação do Ensino Português no Estrangeiro Apoio consular diverso Arquivo Apoio administrativo diverso Tratamento e catalogação de núcleos documentais e monográficos	Fluência em Inglês	Outubro de 2019	6 meses	8 horas	
Embaixada de Portugal em Abu Dhabi Vaga E10.08	1	A frequentar Licenciatura/ Mestrado em Relações Internacionais, Administração Pública e Informática	Apoio no atendimento consular Gestão do website Redação de comunicações internas e externas Pesquisas sobre áreas temáticas do país e da região Preparação de encontros e de eventos	Fluência em Inglês	Setembro/Outubro de 2019	4 meses / 6 meses	6 horas / 8 horas	Domínio de conhecimentos de informática, na ótica de utilizador
Escritório de Representação de Portugal em Ramallah (Palestina) Vaga E.10.09	1	A frequentar Licenciatura/ Mestrado em Relações Internacionais	Acompanhamento de reuniões Apoio no Escritório Elaboração de artigos de fundo	Fluência em Inglês	Outubro de 2019	6 meses	6 horas	Capacidade de análise e de decisão; Bom senso