

VAGAS PARA ESTÁGIOS NOS SERVIÇOS EXTERNOS
2º Semestre de 2018/2019

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR	OBSERVAÇÕES
Representações e Missões Permanentes				
Missão ONU/Novo Iorque Vaga E1.01.2s/1819	3	Relações Internacionais, Direito, Economia e Gestão	- Acompanhamento e apoio ao trabalho nas várias comissões da AGNU	
Missão NUOI/Genebra Vaga E1.02.2s/1819	3	Relações Internacionais; Direito; História; Economia e Gestão	- Reforçar o acompanhamento das áreas seguidas pela Missão (DH, Desarmamento, OMC, UNHCR, ICRC, OMS, OMI, ITU, CERN) - Participar em reuniões multilaterais no âmbito das áreas acima mencionadas e em reuniões de coordenação da UE, elaborar respectivos relatos	
Delegação Permanente de Portugal junto da OCDE Vaga E1.03.1/2s/1819	1	Relações Internacionais Português avançado e domínio da língua inglesa ou francesa. Aptidões informáticas conhecimentos na ótica do utilizador: MS Word e MS Excel.	- Apoio à presidência portuguesa de fóruns ou organizações internacionais. - Assessoria Presidente - Comité Relações Externas OCDE	Vaga elegível para Erasmus +
Delegação Permanente de Portugal junto da OCDE Vaga E1.03.2/2s/1819	1	Relações Internacionais/Direito Português avançado e domínio da língua inglesa ou francesa. Aptidões informáticas conhecimentos na ótica do utilizador: MS Word e MS Excel.	- Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento de grupos de trabalho de desenvolvimento ambiente/assuntos sociais - Apoio na preparação de reuniões internacionais, acompanhamento do trabalho no Comité Executivo	Vaga elegível para Erasmus +
Delegação Permanente de Portugal junto da OCDE Vaga E1.03.3/2s/1819	1	Economia, Finanças Português avançado e domínio da língua inglesa ou francesa Aptidões informáticas conhecimentos na ótica do utilizador: MS Word e MS Excel	- Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais, incluindo a assessoria aos conselheiros técnicos desta Delegação	Vaga elegível para Erasmus +
Delegação Portuguesa junto da NATO Vaga E1.04.2s/1819	2	Direito, Economia, Gestão, Relações Internacionais, Comunicação Social, História Português e Inglês avançado, Francês Intermediário. Aptidões informáticas conhecimentos na ótica do utilizador: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, bom conhecimento de redes sociais	- Preparação de encontros, reuniões bilaterais e multilaterais, incluindo: análise documental, preparação posição nacional e relato com conclusões - Recolha e tratamento de dados no âmbito da promoção de candidaturas nacionais e lugares de estrutura NATO - Preparação de Visitas de delegações portuguesas ao Quartel-General da NATO e Delegações Estrangeiras a Portugal - Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativos - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE - Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários - Arquivo - Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos - Planeamento e organização de eventos/visitas - Apoio à internacionalização de empresas, empresários e investidores e recolha de tratamento de informação relacionada com oportunidades de negócio - Apoio aos órgãos de comunicação social	Vaga elegível para Erasmus + Necessita de credenciação de segurança NATO facilitada pelo MNE
REPER Vaga E1.05.1/2s/1819	1	Direito; Relações Internacionais;	- Apoio ao Núcleo Comércio - Pesquisa sobre áreas temáticas e países. - Preparação de encontros, reuniões bilaterais e multilaterais. - Presença em seminários como note-taker. - Atualização de pontos de situação. - Organização e apoio a eventos realizados pelo Núcleo Comércio - Apoio na elaboração de comunicações internas (relatórios, notas, ofícios, apontamentos).	Vaga elegível para Erasmus +
REPER Vaga E1.05.2/2s/1819	1	Negócios Internacionais; Relações Internacionais; Direito; História.	- Apoio ao Núcleo do Comité Político e de Segurança (COPS) da REPER. - Pesquisa sobre áreas temáticas e países. - Preparação de encontros, reuniões bilaterais e multilaterais. - Presença em seminários como note-taker. - Atualização de pontos de situação sobre assuntos que recaem na área de competência do COPS. - Organização e apoio a eventos realizados pelo Núcleo COPS (por exemplo, encontros com funcionários portugueses no Serviço Europeu para Ação Externa). - Apoio na elaboração de comunicações internas (relatórios, notas, ofícios, apontamentos).	Vaga elegível para Erasmus +
REPER Vaga E1.05.3/2s/1819	1	Relações Internacionais, Ciências ou Educação	- Apoio ao Pelouro Investigação, Educação e Multilinguismo - Realizar pesquisas área investigação, educação e multilinguismo; - Preparação e follow-up de Grupos de trabalho do Conselho da União Europeia.	Vaga elegível para Erasmus +
REPER Vaga E1.05.4/2s/1819	1	Direito; Relações Internacionais;	- Apoio ao Núcleo de Justiça e Assuntos Internos - Pesquisa sobre áreas temáticas e países. - Preparação de encontros, reuniões bilaterais e multilaterais. - Presença em seminários como note-taker. - Atualização de pontos de situação. - Organização e apoio a eventos realizados pelo Núcleo JAI - Apoio na elaboração de comunicações internas (relatórios, notas, ofícios, apontamentos).	Vaga elegível para Erasmus +
REPER Vaga E1.05.5/2s/1819	1	Relações Internacionais; Gestão; Direito	- Apoio ao Pelouro Telecomunicações e Sociedade de Informação - Realizar pesquisas área transportes marítimos e aviação; - Preparação e follow-up de Grupos de trabalho do Conselho da União Europeia.	Vaga elegível para Erasmus +
REPER Vaga E1.05.6/2s/1819	1	Relações Internacionais; Gestão; Direito	- Apoio ao Pelouro Telecomunicações e Sociedade de Informação - Realizar pesquisas área transportes marítimos e aviação; - Preparação e follow-up de Grupos de trabalho do Conselho da União Europeia.	Vaga elegível para Erasmus +
REPER Vaga E1.05.7/2s/1819	2	Direito; Relações Internacionais Fluência em Inglês e francês	- Apoio na preparação de reuniões internacionais sobre assuntos de Direito Internacional ao nível do Conselho da Europa e do Tribunal Europeu dos Direitos Humanos; - Apoio à investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos; - Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais e na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais; - Preparação e acompanhamento de reuniões multilaterais no âmbito do CdE.	Vaga elegível para Erasmus +
REPER Vaga E1.05.8/2s/1819	1	Economia, Direito, Engenharia, Relações Internacionais, Ciências Políticas ou outra área próxima destas. Facilidade de adaptação ao ritmo de trabalho das instâncias preparatórias do Conselho; domínio da língua inglesa; conhecimentos básicos do processo de decisão da União Europeia; facilidade na comunicação interpessoal.	Apoiar o conselheiro para os transportes terrestres, assuntos intermodais de transportes (excluindo Galileo), telecomunicações (questões de regulamentação) e serviços postais na preparação e acompanhamento dos dossiers, incluindo a preparação de relatos das reuniões das instâncias preparatórias do Conselho.	Vaga elegível para Erasmus +
REPER Vaga E1.05.9/2s/1819	1	Negócios Internacionais; Relações Internacionais; Direito; História.	- Apoio ao Núcleo do Comité Político e de Segurança (COPS) da REPER - Pesquisa sobre áreas temáticas e países. - Preparação de encontros, reuniões bilaterais e multilaterais. - Presença em seminários como note-taker. - Atualização de pontos de situação sobre assuntos que recaem na área de competência do COPS. - Organização e apoio a eventos realizados pelo Núcleo COPS (por exemplo, encontros com funcionários portugueses no Serviço Europeu para Ação Externa). - Apoio na elaboração de comunicações internas (relatórios, notas, ofícios, apontamentos).	Vaga elegível para Erasmus +
REPER Vaga E1.05.10/2s/1819	1	Finanças; Gestão Financeira; Economia.	- Apoio ao Núcleo Economia e Finanças; - Pesquisa sobre áreas temáticas e países; - Preparação de encontros e reuniões; - Participação em reuniões relacionadas com as matérias acompanhadas pelo Núcleo Economia e Finanças (apoio na elaboração de comunicações internas (relatórios, notas, ofícios, apontamentos)	Vaga elegível para Erasmus +
Representação Permanente de Portugal junto da OSCE/ Viena Vaga E1.06.2s/1819	1		- Acompanhamento de reuniões - Elaboração dos respectivos relatórios - Pesquisa de elementos de informação na área de actuação da Missão	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Viena/Missão de Portugal nas Nações Unidas em Viena Vaga E1.07.2s/1819	1		Tomar notas em reuniões nas Nações Unidas e outras organizações (AIEA; NODC; UNCITRAL; COPUOS; NSG; Arranjo de Wassenaar) - Assistir a briefings bilaterais - Acompanhar a imprensa austríaca em inglês - Preparar relatórios de reuniões - Participar como ouvinte em seminários e conferências	Vaga elegível para Erasmus +
Representação Permanente junto do Conselho da Europa Vaga E.1.08.2s/1819	2	Direito; Relações Internacionais Fluência em Inglês e francês	- Apoio na preparação de reuniões internacionais sobre assuntos de Direito Internacional ao nível do Conselho da Europa e do Tribunal Europeu dos Direitos Humanos; - Apoio à investigação em Direito Internacional para a realização de estudos e pareceres jurídicos; - Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais e na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais; - Preparação e acompanhamento de reuniões multilaterais no âmbito do CdE	Vaga elegível para Erasmus +
Representação Permanente de Portugal junto da UNESCO Vaga E.1.09.1/2s/1819	1	Ciências Sociais e Humanidades [Relações Internacionais e Estudos de Áreas; Direito; Administração Pública, Privada e Expediente Diário, etc]. Fluência em Inglês e Francês; Finalista de Licenciatura. Mínimo três meses.	- Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais e na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais; - Recolha e tratamento de dados no âmbito da promoção de candidaturas nacionais no âmbito da UNESCO; - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço.	
Representação Permanente de Portugal junto da UNESCO Vaga E.1.09.2/2s/1820	1	Áreas Ciências Sociais, Ciências, Saúde, Tecnologias [com interesse específico Open Science] Fluência em Inglês e Francês; Finalista de Licenciatura/Mestrando/Doutorando com interesse específico Open Science. Mínimo três meses.	- Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos Internacionais e na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais; - Levantamento de centros de investigação e peritos em determinadas áreas de formação: Open Science; - Realizar pesquisas na área temática Open Science;	

Europa - Embaixadas				
Embaixada de Portugal em Ancara (Turquia) Vaga E2.01/2s/1819	2	Ciências da Administração ou Administração Pública e Privada 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	- Trabalho Administrativo (basicamente no âmbito Consular) - Escrever Notas, Ofícios e outras comunicações (em Inglês e/ou Português) - Contactar, quando necessário, entidades da administração portuguesa e gestores dos diversos sistemas informáticos utilizados na Secção Consular para esclarecer dúvidas e/ou procurar resolver problemas - Responder a perguntas dos utentes da Secção Consular, orais ou escritas - Apoio no atendimento ao público, em especial ao de língua portuguesa, inclusive, quando necessário, traduzido as suas questões para Inglês aos funcionários da Secção Consular. - Apoio à gestão dos assuntos administrativos da Chancelaria e Secção Consular. - Apoio e colaboração, quando necessário, a qualquer Embaixada	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Atenas Vaga E2.02/2s/1819	1	Economia; Relações Internacionais; Direito Domínio da língua portuguesa e inglesa e preferencialmente conhecimentos de grego Licenciatura	- 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	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Bruxelas Vaga E2.04/2s/1819	4	Direito; Economia; Relações Internacionais; Arquivo; Administração Pública, Privada e Expediente Diário Domínio da língua francesa (intermédio) ou neerlandesa (básico)	- Acompanhamento de representantes do Consulado junto das autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias - Apoio nas áreas de registo civil, notariado e segurança social - Funções no departamento de passaportes, vistos e cartões de cidadão - Encaminhamento e acompanhamento de processos de repatriação - Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos - Inscrição de utentes - Tradução de documentos - Planeamento e organização de eventos/visitas - Acompanhamento de comemorações e atividades culturais - Preparação de encontros, reuniões bilaterais, incluindo participação em briefings	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Dublin Vaga E2.05.1/2s/1819	1	Economia; Gestão; Relações Internacionais; Licenciatura Inglês avançado e de negócios Português língua materna	ACEPTurismo - Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões. - Levantamento e tratamento de informação sobre institutos económicos internacionais; - Pesquisa, recolha e tratamento de informação relacionada com programas internacionais, europeus, nacionais e oportunidades de negócio; - Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais; - Apoio à internalização de empresas, empresários e investidores;	Vaga elegível para Erasmus + Apenas Estágios de 3 meses Custo de vida elevado, especialmente no setor da habitação.
Embaixada de Portugal em Dublin Vaga E2.05.2/2s/1819	1	Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Arquivo Licenciatura Inglês avançado Português língua materna	Secção Consular - Funções no departamento de passaportes, vistos e cartões de cidadão - Atendimento presencial e em linha dos utilizadores; - Arquivo - Inscrição de utentes	Vaga elegível para Erasmus + Apenas Estágios de 3 meses Custo de vida elevado, especialmente no setor da habitação.
Embaixada de Portugal em Copenhaga Vaga E2.06/2s/1819	1	Economia ou Gestão ou Relações Internacionais ou Arquivo Licenciatura, fluência em Inglês	- Realizar pesquisas sobre área consular, apoio e caracterização da comunidade portuguesa; - Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativos; - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários; - Arquivo; - Agregação de necessidades transversais do MNE; - Prestação de informação e estatísticas junto das entidades competentes e supervisoras; - Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos; - Apoio Consular; - Levantamento e tratamento de informação sobre institutos económicos internacionais.	Documento de Identificação Português e Passaporte válidos
Embaixada de Portugal em Estocolmo Vaga E2.08/2s/1819	1	Economia, Gestão, Direito ou Ciência Política e Relações Internacionais Perfil funcional multifacetado, sem ou com alguma experiência profissional pós-universitária, até aos 35 anos de idade	- Colaboração em processos de gestão e administração de recursos - Apoio à gestão do expediente da Secção Consular - Redação do contributo da Embaixada de Portugal para a síntese informativa consular "The Stockholm Consular Newsletter" - Apoio à gestão do expediente da Secção Consular - Apoio em outras matérias julgadas relevantes; - Apoio à execução do Plano de Actividades Culturais para 2015 - Apoio à execução do Plano de Acção Económica para 2015 - Manutenção e renovação da página Internet da Embaixada	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Helsínquia Vaga E2.10.1/2s/1718	1	Licenciatura em Direito ou Relações Internacionais Bom domínio da língua Inglesa	Apoio ao estudo e acompanhamento da situação política e económica finlandesa, principalmente em matérias da União Europeia - Preparação e acompanhamento de encontros e reuniões com as autoridades locais - Apoio e acompanhamento na negociação de Protocolos e Convenções bilaterais - Realização de pesquisas e elaboração de relatórios sobre o sistema político finlandês	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Helsínquia Vaga E2.10.2/2s/1718	1	Licenciatura em Economia ou Gestão	- Apoio à atividade da Embaixada na área do relacionamento económico bilateral (Comércio Externo, Investimento e Turismo) - Estudo e acompanhamento da política económica finlandesa, especialmente no quadro da União Europeia - Preparação e acompanhamento de encontros e reuniões com as autoridades locais na área económica - Realização de pesquisas e elaboração de relatórios sobre o sistema macro e microeconómico finlandês	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Helsínquia Vaga E2.10.3/2s/1718	1	Licenciatura em Ciências da Comunicação	- Apoio à definição de estratégias de comunicação da Embaixada na área económica e social - Contactos com os órgãos de comunicação social nacionais e finlandeses - Elaboração de resenhas de imprensa - Reformulação e atualização do site da Embaixada - Implementação e atualização da página de redes sociais e de informação	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Londres Vaga E2.12/2s/1819	1	Licenciatura na área da Educação Domínio da língua Inglesa (nível mínimo B2)	- Apoio à coordenação do ensino Português, incluindo tarefas administrativas - Elaboração de relatórios, estudos - Contacto com escolas da rede EPE - Apoio à comunidade online	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Moscovo Vaga E2.13/2s/1819	2	Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Ciência Política, História, Administração Pública, Técnico Superior de Justiça Licenciatura	- Apoio a diplomatas - Acompanhamento dos assuntos tratados pela Embaixada na área do estágio - Participação em briefings e reuniões - Elaboração de notas e relatórios - Acompanhamento e análise da situação política e económica - Acompanhamento de aspetos relevantes para o relacionamento bilateral em matéria jurídica, económica, político-diplomática e político-comercial e cultural - Acompanhamento de missões - Apoio às diversas áreas de trabalho da Secção Consular (notariado, vistos, registo civil, contabilidade consular, documentos de viagem) - Colaboração nos contactos com comunidade portuguesa	

Embaixada de Portugal em Oslo Vaga E2.14/2s/1819	2	Gestão/ Relações Internacionais/ Direito Dinamismo e adaptabilidade	Apoio na área da diplomacia económica	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal na Santa Sé Vaga E2.15/2s/1819	1	Direito/Relações Internacionais Conhecimentos de italiano	- Pesquisa e recolha de informação - Acompanhamento das atividades culturais - Implementação e atualização do website da embaixada.	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Praga Vaga E2.16.1/2s/1819	1	Economia/Gestão, Comunicação Responsável e comprometido, comunicativo, interessado, autónomo e independente Línguas: inglês/alemão	- Apoio na implementação da estratégia de diplomacia económica da Embaixada de Portugal em Praga e apoio às empresas portuguesas presentes e interessadas no mercado checo - Acompanhamento da política comercial e de iniciativas de empresas nacionais. - Elaboração de relatórios sobre diplomacia económica e comercial.	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Praga Vaga E2.16.2/2s/1819	1	Relações Públicas e Comunicação/ Marketing/Gestão Cultural Responsável e comprometido, comunicativo, interessado, autónomo e independente Línguas: inglês/alemão	- Apoio no desenvolvimento de uma comunicação permanente em diversos suportes (página de internet, facebook, twitter, brochuras, etc.) - Criação de Newsletter da Embaixada - Acompanhamento dos órgãos de comunicação social	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Sófia Vaga E2.17/2s/1819	1	Direito, Relações Internacionais Licenciatura/mestrado Conhecimento de Inglês	Assuntos políticos	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Paris Vaga E2.19.1/2s/1819	2	Formação académica em: Direito, Economia, História, Ciência Política, Língua e Literatura Moderna ou Relações Internacionais (ou outras) Nível mínimo de francês: B2 (Oral e escrito) Capacidade de adaptação; polivalência funcional; aptidão de comunicação com o público; sentido crítico; empenho; rigor e pontualidade Mínimo de disponibilidade: 6 meses	- Produção de relatórios sobre a actualidade política e económica em França e Mônaco. - Produção de relatórios sobre política externa francesa. - Produção de relatórios sobre política europeia francesa. - Contacto com autoridades francesas relativamente às questões acima mencionadas, bem como com entidades privadas e associações, ONG e "think tanks". - Realização de traduções e retroversões	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Paris Vaga E2.19.2/2s/1819	2	Formação académica em: Relações Internacionais; Direito; Assessoria e Línguas e Tradução; Secretariado e eventualmente Economia; Comunicação, Marketing e Gestão; Nível mínimo de francês: Nível B2 (Oral e escrito) Capacidade de adaptação; polivalência funcional; Empenho, rigor e pontualidade Mínimo de disponibilidade: 6 meses	Secção Administrativa - Apoio à Gestão Administrativa, Secretariado, Gestão de bases de dados e Arquivo - Apoio na organização de eventos. - Apoio na organização de visitas das autoridades portuguesas a França.	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Paris Vaga E2.19.3/2s/1819	1	Formação académica em: Línguas, História, História da Arte, Comunicação, Marketing, Direito; Design gráfico e de comunicação Conhecimentos e agilidade na utilização das novas tecnologias de comunicação; Nível mínimo de francês: Nível B2 (oral e escrito); Capacidade de adaptação / polivalência funcional: empenho, rigor e pontualidade Mínimo de disponibilidade: 6 meses	Secção Cultural - Apoio à gestão administrativa da secção Cultural (Embaixada e Centro cultural português/Camões) - Apoio à gestão de expediente e arquivo; - Colaboração nas diferentes áreas de actuação da secção cultural (literatura, artes plásticas, design e arquitectura, cinema, música, teatro, dança); - Apoio na organização de eventos, gestão das relações com convidados portugueses e franceses (investigadores, criadores e intérpretes, coreógrafos, encenadores e realizadores); - Apoio na gestão das redes sociais; - Produção de relatórios de actividades próprias e relacionadas com a presença cultural portuguesa em França.	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Paris Vaga E2.19.4/2s/1819	1	Formação académica em: Português Língua Estrangeira; Línguas e Literaturas Modernas; Bibliotecas; Secretariado e eventualmente Economia; Comunicação, Marketing e Gestão; Nível mínimo de francês: Nível B2 (oral e escrito); Capacidade de adaptação / polivalência funcional: empenho, rigor e pontualidade Mínimo de disponibilidade: 6 meses	Secção Língua Portuguesa - Apoio à gestão da Rede de cursos (inscrições, aquisição de manuais) e à gestão administrativa da Coordenação do Ensino Português; - Colaboração na organização e realização do processo de certificação das aprendizagens; - Colaboração em ações de promoção da língua e cultura; - Elaboração de levantamentos documentais a partir de arquivo.	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Berna Vaga E2.21/2s/1819	2	Direito; Relações Internacionais; Arquivo. Domínio da língua alemã (preferencial)	Secção Consular - Atendimento ao Público; - Entrega de Cartões de Cidadão; - Tradução de documentos em língua alemã; - Funções de Secretariado.	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal no Luxemburgo Vaga E2.23/2s/1819	2	Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Arquivo Bons conhecimentos em Francês e ou Alemão Licenciatura	- Acompanhamento e Apoio aos serviços consulares - Arquivo - Redes Sociais - Gestão de Marcações - Atendimento	Vaga elegível para Erasmus +
Embaixada de Portugal em Varsóvia Vaga E2.24/2s/1819	1	Relações Internacionais; Direito Inglês avançado. Conhecimento na ótica de utilizador MS Word e MS Excel	- Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Arquivo; - Tradução de documentos; - Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países;	
Europa - Consulados				
Consulado-Geral de Portugal em Barcelona Vaga E3.01/2s/1819	1	Relações Internacionais; Direito; Economia; Gestão; Comunicação; Relações Públicas - Facilidade de expressão oral e escrita; - Capacidade de trabalhar em equipa e interagir com o público; - Proficiência nas Línguas inglesa e espanhola; - Excelentes competências ao nível de utilização das ferramentas informáticas; - Responsabilidade, interesse, dinamismo, proatividade, versatilidade, espírito de iniciativa e atitude positiva.	- 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, i.a.) - 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	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Bordéus Vaga E3.02/2s/1819	1	Direito, Gestão, Comunicação e Relações Internacionais ou Estudos de Língua Francesa - Domínio da língua francesa - Conhecimentos de informática - Boa capacidade de comunicação - Capacidade de trabalhar em equipa	- Atendimento ao público - Realização de traduções e retroversões de documentos oficiais - Apoio informático - Apoio nas áreas de registo civil e notariado - Levantamento das empresas portuguesas sediadas na área de jurisdição do Consulado Geral em Bordéus	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Estrasburgo Vaga E3.03/2s/1819	1	Qualquer licenciatura ou curso superior Bom domínio da língua francesa; conhecimentos das ferramentas informáticas; capacidade de adaptação; disponibilidade para polivalência funcional.	- 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	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Estugarda Vaga E3.04/2s/1819	2	Todas as licenciaturas Experiência académica, informática, atendimento público, idade 18 aos 28 anos, conhecimento de línguas	- Atendimento ao Público (triagem e orientação do público no Consulado) - Inscrições Consulares dos utentes - Trabalho com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular) - Elaboração de estudos sobre questões sociais da comunidade portuguesa - Elaboração de um plano acção no âmbito da diplomacia económica com vista dinamizar potencialidades económicas, comerciais e empresariais entre Portugal e Alemanha, em particular nas regiões da jurisdição do Consulado-Geral	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Londres Vaga E3.06/2s/1819	3	Relações Internacionais	- Funções no departamento de passaportes e cartão do cidadão - Funções no departamento do registo civil	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal no Luxemburgo Vaga 3.07/2s/1819	1	Licenciatura em Ciências Sociais, Comunicação Social, Direito, Relações Internacionais e Administração Pública. Bons conhecimentos da língua francesa	Trabalho de arquivo, atualização da nossa página Facebook, apoio (na medida do possível, em função restrições legais) ao atendimento ao público e ao serviço social, participação em reuniões e briefings - designadamente de natureza consular e económica (geralmente em língua francesa, ocasionalmente em inglês) - e apoio ao CG nos contactos com associações lusas e empresários portugueses aqui residentes.	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Lyon Vaga E3.08/2s/1819	1	Preferencialmente área de Letras/Literatura e Tradução Domínio da língua francesa; Licenciatura ou último ano universitário	- Apoio na organização das actividades culturais do Dia Nacional e das Festas Consulares - Tradução de diversos documentos oficiais - Interferência com as actividades culturais do Instituto Camões na Universidade de Lyon e apoio nessa vertente à secção portuguesa da <i>Cité Scolaire Internationale</i>	Vaga elegível para Erasmus +
Consulado-Geral de Portugal em Paris/ Serviço Jurídico Vaga E3.10.1/2s/1819	5	Estudos Superiores preferencialmente em Direito (especialmente Privado) ou Relações Internacionais Nível mínimo de francês: Oral: Nível B2; Escrito: Nível B1 Capacidade de adaptação; polivalência funcional; aptidão de comunicação com o público Empenho, rigor e pontualidade Mínimo de disponibilidade: 3 meses	- 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)	Mínimo de disponibilidade: 3 meses
Consulado-Geral de Portugal em Paris/ Serviço Administrativo Vaga E3.10.2/2s/1819	3	Relações Internacionais; Direito; Assessoria e Línguas e Tradução; Secretariado e eventualmente Economia; Comunicação, Marketing e Gestão Nível mínimo de francês: Nível A2 (Oral e escrito) Capacidade de adaptação; polivalência funcional; Empenho, rigor e pontualidade Mínimo de disponibilidade: 3 meses	- Apoio à Gestão Administrativa e Chefias do Consulado, Secretariado, 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	Vaga elegível para Erasmus + Mínimo de disponibilidade: 3 meses

<p>Consulado-Geral de Portugal em Paris/ Serviço Associativo Vaga E3.10.3/26/1819</p>	<p>1</p> <p>Relações Internacionais; Direito; Línguas e Tradução; Secretariado e eventualmente Economia; Comunicação; Marketing e Gestão.</p> <p>Conhecimentos básicos de francês Capacidade de adaptação; polivalência funcional; Empenho, rigor e pontualidade Mínimo de disponibilidade: 3 meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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) e cultura - Elaboração de levantamentos e estudos 	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p> <p>Mínimo de disponibilidade: 3 meses</p>
<p>Consulado-Geral de Portugal em Sevilha Vaga 3.11/26/1819</p>	<p>2</p> <p>Relações Internacionais, Economia e Direito.</p> <p>Na fase final da licenciatura ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diplomacia económica do Consulado Geral e apoio às empresas portuguesas presentes no mercado andaluz. 	<p>Vaga elegível para Erasmus +</p>

Vice-Consulado de Portugal em Vigo Vaga E3.12/2s/1819	1	Licenciado em Relações Internacionais, Direito, Economia ou Gestão	- Apoio Político-Económico; - Acompanhamento da Política Espanhola Galega em matéria europeia; - Elaboração de levantamentos e estudos relacionados com cenário empresarial português na Galiza e relações económicas entre Portugal e Espanha. - Acompanhamento jurídico em processos de débitos portugueses na Galiza. - Apoio no trabalho Administrativo (de âmbito Consular).	Vaga elegível para Erasmus +
--	---	---	---	------------------------------

África Subsariana - Embaixadas				
Embaixada de Portugal na Guiné-Bissau Vaga E4.02.1/2s/1819	1	Relações Internacionais, Economia Internacional, Estudos de Desenvolvimento, etc. Iniciativa nas áreas que lhe serão atribuídas, nomeadamente na pesquisa e orientação dos dossiers	- Apoio ao Embaixador, nomeadamente no domínio da diplomacia económica e outras atividades dele decorrendo e elaboração de dossiers e respostas institucionais a pedidos nessas vertentes	Necessita de visto válido durante a duração do estágio Necessita de Passaporte Especial de Serviço
Embaixada de Portugal na Guiné-Bissau Vaga E4.02.2/2s/1819	1	Ciências da comunicação e Comunicação Social	Apoio e definição de estratégias de comunicação nas mais diversas áreas: - Facebook - Ligação aos órgãos de comunicação social - Resenha de imprensa - Gestão de bases de dados e configuração de redes informáticas - Help Desk - Web Designer - Desenvolvimento aplicacional	Necessita de visto válido durante a duração do estágio Necessita de Passaporte Especial de Serviço
Embaixada de Portugal na Cidade de Praia Vaga E4.03/2s/1819	1	Economia/Gestão Até 30 anos, capacidade para trabalhar em equipa, resistência à pressão, interação com o público, detentor de conhecimentos de inglês e francês, com excelentes competências ao nível de utilização das ferramentas informáticas.	Desenvolver actividade na área económica e comercial. Análise e informação de mercado. Acompanhamento da evolução macroeconómica da economia cabo-verdiana. Apoio à internalização das empresas portuguesas (contactos com empresários, empresas e investidores).	
Embaixada de Portugal em Dacar Vaga E4.04/2s/1819	1	Economia, Relações Internacionais, Gestão e Direito Licenciatura numa das áreas referidas, experiência anterior numa Delegação do AICEP ou numa Embaixada será uma mais-valia	- Apoio à internalização das empresas portuguesas (contacto com empresas, e autoridades senegalesas, e entidades privadas, Agendamento reuniões, acompanhamento dos contactos e evolução dos negócios, identificação de oportunidades) - Apoio consular, em especial, às empresas - Acompanhamento da situação política e em especial económica dos países da área de jurisdição do posto (Senegal, Mauritânia, Mali, Burkina Faso, Costa do Marfim, Libéria, República da Guiné e Serra Leoa)	
Embaixada de Portugal em Kinshasa Vaga E4.05/2s/1819	1	Economia e Gestão Dinamismo, fluência em francês, conhecimento da realidade africana moderna, trabalho em equipa	Análise dos mercados locais, prospeção de negócios para empresas portuguesas, servir de interface entre empresas portuguesas e congolezas	
Embaixada de Portugal em Maputo Vaga E4.07.1/2s/1819	1	Relações Internacionais, Direito e Economia Fluência em Língua Portuguesa e Inglesa, Licenciatura, Capacidade de adaptação/prudência face à realidade local e situações imprevistas. Boa capacidade de comunicação e de síntese.	- Apoio a Departamentos Político-Diplomáticos - Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países - Atualização das fichas sobre o relacionamento de Portugal com os países de determinada área geográfica. - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos e relatórios da Embaixada - Acompanhamento de comemorações e atividades culturais, económicas e no âmbito da cooperação.	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 Pretória Vaga E4.08.1/2s/1819	1	Relações Internacionais, Ciências Políticas, Direito Entre os 25-35 anos, fluente em língua Inglesa (falada e escrita), espírito de equipa, boa capacidade comunicação	- Desenvolver actividade na área politico-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 UEÁfrica do Sul	
Embaixada de Portugal em Pretória Vaga E4.08.2/2s/1819	1	Economia, Gestão 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 Vaga E4.09.1/2s/1819	1	Direito/Economia ou Relações Internacionais Capacidade de adaptação; capacidade de trabalho em equipa; domínio da língua francesa	- Cobertura e acompanhamento de assuntos, de ordem política e económica, relativos ao Gabão - Acompanhamento de aspectos que relevem para o relacionamento bilateral - Seguimento de temas atinentes à comunidade portuguesa residente no Gabão	
Embaixada de Portugal em São Tomé Vaga E4.09.2/2s/1819	1	Direito/Economia ou Relações Internacionais Capacidade de adaptação; capacidade de trabalho em equipa; domínio da língua francesa	- Cobertura e acompanhamento de assuntos, de ordem política e económica, relativos à Guiné Equatorial - Acompanhamento de aspectos que relevem para o relacionamento bilateral - Seguimento de temas atinentes à comunidade portuguesa residente na Guiné Equatorial	
Embaixada de Portugal em Windhoek Vaga E4.12/2s/1819	1	Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Arquivo Língua materna: português e inglês avançado Competências de MS Office na óptica do utilizador	- Realizar pesquisas sobre áreas temáticas relativas à situação da Namíbia nas vertentes política, económica e social; - Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões na Namíbia; - Atualização das fichas sobre o relacionamento de Portugal com Namíbia. - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Acompanhamento e apoio aos 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; - Arquivo; - Apoio à internalização de empresas, empresários e investidores; - Prospeção de orçamentos diversos; - Agregação de necessidades transversais do MNE; - Prestação de informação e estatístico junto das entidades competentes e supervisoras; - Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos; - Inscrição de utentes.	
Embaixada de Portugal em Nairobi Vaga E4.13/2s/1819	1		- Dupla componente bilateral e multilateral (através do contacto com a UNEP and UN-Habitat)	

África Subsariana - Consulados				
Consulado-Geral de Portugal na Beira Vaga E5.01/2s/1819	1	Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Ciência Política, História, Arquitetura Conhecimentos de informática óptica utilizador	Recolha e tratamento de dados relativos ao centro e norte de Moçambique; apoio na redação de comunicações internas e externas; implementação e atualização de página de redes sociais e de informação; agregação de necessidades transversais do MNE, verificar o estado e as condições em que se encontra o património de origem portuguesa	
Consulado-Geral de Portugal em Joanesburgo Vaga E5.02.1/2s/1819	1	Direito e Relações Internacionais. Fluência em inglês; Frequência universitária	Área Consular	
Consulado-Geral de Portugal em Joanesburgo Vaga E5.02.2/2s/1819	1	Economia; Gestão; Relações Internacionais Fluência em inglês e português Frequência universitária	Contabilidade	
Consulado-Geral de Portugal em Luanda Vaga E5.03.1/2s/1819	1	Informática	- Apoio na gestão da rede informática e das aplicações em rede do CGPL - Apoio na manutenção de equipamentos informáticos - Atualização do site do consulado	
Consulado-Geral de Portugal em Luanda Vaga E5.03.2/2s/1819	1	Gestão de Recursos Humanos	- Apoio no desenvolvimento de ações de formação dos técnicos do consulado - Apoio na implementação de uma estratégia organizacional adequada ao CGPL	
Consulado-Geral de Portugal em Luanda Vaga E5.03.3/2s/1819	1	Direito	- Apoio nas áreas de registo civil e notariado - Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses - Apoio no âmbito da análise de questões jurídicas	
Consulado-Geral de Portugal em Luanda Vaga E5.03.4/2s/1819	1	Relações Internacionais	- Desenvolver atividades no âmbito da cooperação consular europeia - Elaboração de relatórios e análises com relevância consular	
Consulado-Geral de Portugal em Maputo Vaga E5.04.1/2s/1819	1	Qualquer área de formação Licenciatura, pelo menos; Nível intermédio de inglês; Boa capacidade de comunicação, organização e relacionamento interpessoal.	- 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.	

Américas - Embaixadas				
Embaixada de Portugal em Bogotá Vaga E6.01.1/2s/1819	1	Administração Pública; Direito Perfeito domínio língua portuguesa e preferência por domínio língua espanhola (falado e escrito). Capacidade para resistir à pressão e para trabalhar em equipa; interação com o público e "multitasking"	Área Consular: - Funções no departamento consular - Apoio nas áreas de registo civil, notariado e segurança social – atendimento ao público - Encaminhamento e acompanhamento de processos de repatrição e proteção consular - Acompanhamento de representantes do Consulado junto das autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias - Apoio à gestão do expediente da Secção Consular - Apoio em outras matérias julgadas relevantes	

Embaixada de Portugal em Bogotá Vaga E6.01.2/2s/1819	1	Administração Pública; Relações Internacionais; Ciência Política; Direito; Ciências da Comunicação; Gestão (nomeadamente na vertente cultural) Perfeito domínio língua portuguesa e preferência por domínio língua espanhola (falado e escrito). Perfil funcional multifacetado.	Área Política e Cultural: - Manter e desenvolver o website da embaixada - Colaborar na planificação e execução de atividades de promoção cultural de embaixada - Acompanhamento de reuniões, "briefings", seminários e conferências - Realizar pesquisas sobre áreas temáticas política interna, externa - Preparação de encontros, reuniões bilaterais, multilaterais e acompanhamento em missões - Pesquisa, recolha e tratamento de informação - Ligação com ministérios sectoriais e outras entidades - Planeamento e organização de eventos/visitas - Apoio aos órgãos de comunicação social	
Embaixada de Portugal em Brasília Vaga E6.03.2s/1819	2	Relações Internacionais, Direito, Economia e Administração Pública Aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura	Apoio áreas: - Administrativa - Económica - Cooperação Jurídica Bilateral - Secção Consular	
Embaixada de Portugal no Canadá Vaga E6.04.2s/1819	1	Formação universitária económica ou direito Inglês (avanzado, jurídico e de negócios). Francês (básico)	- Apoio e acompanhamento de reuniões de coordenação EU e briefings das autoridades canadianas - Pesquisas sobre áreas temáticas: diplomacia canadiana (bilateral e multilateral), economia internacional, comércio bilateral, questões culturais, comunidade portuguesa - Apoio na redação de comunicações e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE	
Embaixada de Portugal no México Vaga E6.05.1/2s/1819	1	Direito / Relações Internacionais Carácter polivalente, capacidade de adaptação e trabalho de equipa	Apoio à Secção Consular da Embaixada e de outros assuntos de natureza administrativa, cultural, social, entre outros	6 meses
Embaixada de Portugal no México Vaga E6.05.2/2s/1819	1	Economia / Gestão Carácter polivalente, capacidade de adaptação e trabalho de equipa	Apoio à Secção Económica da Embaixada e seguimento de temas económicos e empresariais	6 meses
Embaixada de Portugal em Montevideo Vaga E6.06.2s/1819	1	Relações Internacionais/ Direito/ Economia Deverá ter boa capacidade analítica, ser dinâmico e positivo, devendo também ter particular interesse por matérias de índole económica.	Apoio ao trabalho político-diplomático, incluindo análise de dados relativos à economia uruguaia.	
Embaixada de Portugal em Santiago do Chile Vaga E6.07.2s/1819	1	Tradução/Interpretação (espanhol), Administração e Secretariado. Bom conhecimento oral e escrito da língua espanhola	- Apoio à Secção Consular - Apoio administrativo e logístico - Traduções PT – ES e ES-PT	
Embaixada de Portugal em Buenos Aires Vaga E6.08.2s/1819	1	Relações Internacionais; Direito; Economia e Gestão Conhecimento da língua espanhola falada e escrita	Funções de cariz político/diplomático/culturais/consulares	Necessita de visto de estágio
Américas - Consulados				
Consulado de Portugal em Belo Horizonte Vaga E7.01.2s/1819	1	Finalista ou licenciado em qualquer área	- Apoio aos diversos serviços do Consulado (registro civil, notariado, PEP, CC, correspondência com os Tribunais), incluindo no atendimento ao público. - Apoio na elaboração de um website para o Consulado. - Apoio na resposta aos pedidos de informação que chegam via email. - Apoio na reorganização dos Arquivos do Posto.	
Consulado-Geral de Portugal em Boston Vaga E7.02.1/2s/1819	1	Relações Públicas; Direito; Informática; Arquivo Formação ou frequência universitária. Muito bons conhecimentos de informática. Domínio do inglês	- 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 - Multitasking, apoio secretariado e trabalho administrativo - Apoio à manutenção e configuração de computadores e impressoras - Elaboração, revisão e actualização de conteúdos para o site, assim como facebook e twitter, com atualização de conteúdos	
Consulado-Geral de Portugal em Boston Vaga E7.02.2/2s/1819	1	Relações Públicas; Economia; Gestão 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	
Consulado-Geral de Portugal em Caracas Vaga E7.03.2s/1819	2	Direito, Secretariado, outras	- Recepção de Documentos - Notariado - Sistema Gestão Consular	
Consulado Geral de Portugal em Newark Vaga E7.04.2s/1819	1	Estudante do ensino superior em qualquer área; preferência Áreas de Direito, Ciências Sociais e Serviços, de Economia, Gestão e Contabilidade e de Humanidades, Secretariado e Tradução Domínio da língua inglesa	- Colaborar na preparação e execução do Plano de Atividades Culturais e elaboração respetivo Relatório. - Colaborar no desenvolvimento de oportunidades de Promoção Económica e Comercial e tratamento questões neste domínio. - Apoiar o Atendimento Público (presencial/telefónico/on-line), através prestação de informações e triagem. - Apoiar a gestão e renovação da Página Internet e Facebook do Consulado. - Apoiar o desenvolvimento da Base de Dados consular com informação relativa à comunidade portuguesa e luso-americana. - Apoiar a atualização do Arquivo de Processos Individuais (inscrições consulares). - Colaborar na análise de dados do Sistema de Gestão Consular - Colaborar na preparação do Plano de Missão e na elaboração dos Relatórios de Atividades	Oportunidade conhecer um dos maiores centros da comunidade portuguesa nos EUA - Mínimo três meses; disponibilidade full-time
Consulado de Portugal em New Bedford Vaga E7.05.1/2s/1819	1	Licenciatura em Secretariado e Gestão de Recursos Humanos Experiência	Apoio ao Chefe do Posto em funções de Secretariado língua inglesa escrita e falada / informática (Word, Excel, Outlook)	Flexibilidade de calendarização adaptável às disponibilidades do(a) estagiário(a).
Consulado de Portugal em New Bedford Vaga E7.05.2/2s/1819	1	Licenciatura em Arquivo	Reorganização dos Arquivos do Posto dentro das regras em vigor sobre a matéria e digitalização de documentação relevante à guarda do Museu da Balça	
Consulado-Geral Portugal no Rio de Janeiro Vaga E7.06.2s/1819	2	Serviço Social Aptidão para atendimento ao público e noções de informática sob a óptica do utilizador	Atendimento ao público nos diversos serviços consulares para que o estagiário possa ter uma visão global do funcionamento de um Consulado	
Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.1/2s/1819	1	Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura na área de Tecnologias da Informação Conhecimento em WordPress, softwares de e-commerce, softwares de gestão de base de dados, desenvolvimento de aplicativos para smartphones, edição de vídeo e/ou redes, assim como conhecimentos básicos de manutenção e configuração de computadores	- 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 em diversos formatos elaborado brochuras e convites - Elaboração, revisão e actualização de conteúdos para o site do consulado assim como facebook e twitter - Elaboração e actualização de conteúdos em vídeo exposição no site do consulado e em monitores espalhados pelo consulado; - Análise do funcionamento do site do Consulado, particularmente na parte de e-commerce, detectando possíveis falhas em formulários, e elaborar sugestões de melhoria - Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares - Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado	
Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.2/2s/1819	1	Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura na área de Direito	- Apoio no âmbito da cooperação judiciária com tribunais portugueses - Acompanhamento dos processos trabalhistas (ou outros) interpostos contra o Consulado - Elaboração de análises comparativas entre a legislação brasileira e a portuguesa, no âmbito de eventuais processos trabalhistas, à luz da "CLT" (legislação trabalhista brasileira) - Análise e acompanhamento dos processos dos detidos portugueses - Acompanhamento dos pedidos de transferências dos detidos portugueses, junto das autoridades brasileiras - Acompanhamento do representante do Consulado junto às autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias no sentido de prestar apoio jurídico aos detidos portugueses - Acompanhamento do representante do Consulado em reuniões de cooperação, Seminários / Conferências/Audiências - Apoio na organização e planeamento para Cimeiras e visitas - Apoio à instrução de processos de aprovação e ratificação de Acordos internacionais, e contratos de fornecedores; - Apoio nas áreas de registo civil e notariado dos serviços prestados pelo Consulado - Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular); - Apoio transversal na elaboração do expediente normal 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.
Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.3/2s/1819	1	Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura nas áreas de Língua e Literatura, Comunicação, Arte, Hotelaria, Gestão (nomeadamente na organização de eventos), Marketing (nomeadamente na organização de eventos)	- Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Consulado - Apoio à organização da decoração e instalação de equipamentos nos eventos e actividades promovidas pelo Consulado - Acompanhamento do representante do Consulado em reuniões de cooperação, Seminários / Conferências/Audiências - Apoio à organização e planeamento para Cimeiras e visitas - Apoio à instrução de processos de aprovação e ratificação de Acordos e contratos de fornecedores - Elaboração, revisão e actualização de conteúdos e textos para o site do consulado - Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular) - Apoio transversal na elaboração do expediente normal do Consulado	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.

Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.4/2s/1819	1	Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura na área de Economia, Contabilidade e/ou Gestão com conhecimentos em Excel	- Apoio à contabilidade do Consulado, preenchendo planilhas eletrônicas em Excel ou em plataformas específicas das aplicações do Tribunal de Contas - Elaboração de relatórios de produtividade e evolução do Consulado, prospecção de orçamentos diversos - Acompanhamento das transações bancárias, contratos de câmbio, transferências, pagamentos e recebimentos - Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Consulado, cineiras e visitas - Acompanhamento do e-commerce do site do Consulado, atualizando as tabelas de preços e alimentando os arquivos de pagamento dos utentes no mesmo - Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares PEP (Passaporte Electrónico Português), CC (cartão Cidadão), SIRIC (Sistema Integrado do Registo e Identificação Civil), SGC (Sistema Gestão Consular) - Apoio transversal na elaboração do expediente normal 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.
Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.5/2s/1819	2	Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura em qualquer área	- Atendimento ao Público através nas diversas vertentes: - 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 - Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Consulado, cineiras e visitas - Apoio transversal na elaboração do expediente normal 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.
Consulado-Geral de Portugal em São Paulo Vaga E7.07.6/2s/1819	1	Finalista ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura (inscrito na área de Assistência Social)	- Análise e acompanhamento dos processos dos detidos portugueses - Encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de assistência social, ASIC e ASEC - Acompanhamento dos casos que com pedido de assistência, particularmente aqueles que chegam através do telefone de emergência - Estabelecimento de contatos e parcerias com entidades governamentais e instituições brasileiras que possam prestar apoio em situações de carência e/ou emergência - Encaminhamento dos necessitados para albergues, hospitais, autoridades policiais ou judiciais ou hospedagem parcerias do Consulado em casos de emergência - Elaboração e sugestão de um plano de contingência para situações de carência financeira emergencial sofrida inesperadamente por cidadãos nacionais - Encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de repatriação - Encaminhamento das doações aos detidos portugueses - Acompanhamento dos casos de "Rapto Parental" em conjunto com o Oficial de Ligação em Brasília - Acompanhamento do representante do Consulado junto às autoridades jurídicas, policiais e penitenciárias no sentido de prestar apoio jurídico aos nacionais - Acompanhamento do representante do Consulado em reuniões de cooperação, Seminários / Conferências/Audiências - Apoio na organização e planeamento para Cineiras e visitas - Eventualmente será necessário dar apoio ao atendimento ao público do Consulado, trabalhando com as aplicações consulares - Apoio transversal na elaboração do expediente normal 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.
Vice-Consulado de Portugal em Porto Alegre/RS/Brasil Vaga E7.08.1/2s/1819	1	Arquivo, Administração Pública	Reorganização dos Arquivos do Posto dentro das regras em vigor sobre a matéria e digitalização de documentação relevante	
Vice-Consulado de Portugal em Porto Alegre/RS/Brasil Vaga E7.08.2/2s/1819	1	Gestão, Marketing, Economia, Mercados, Relações Comerciais Internacionais	- Análise e deteção das oportunidades do mercado local para os produtos portugueses - Interlocução com a Câmara de Comércio Brasil-Portugal no RS e estudo de medidas de atuação para revitalização da actividade desta entidade	
Vice-Consulado de Portugal em Porto Alegre/RS/Brasil Vaga E7.08.3/2s/1819	1	Ciências Humanas e Sociais (assistência social e/ou Direito), Ciências da Administração, Comunicação e Gestão, Secretariado, Comunicação Social, Relações Públicas	- Acompanhamento dos casos no domínio do serviço social. - Apoio nos diversos serviços do Posto consular. - Apoio à organização, planeamento e execução de eventos e actividades promovidas pelo Vice-Consulado e divulgação na comunicação social. - Elaboração, revisão e actualização de conteúdos para o site do Vice-consulado e facebook	
Consulado-Geral de Portugal em Vancouver Vaga E7.09.2s/1819	1	Estudante do ensino superior em qualquer área Excelente domínio falado e escrito da língua inglesa, bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, capacidade de adaptação a novas situações e polivalência funcional.	- Apoio aos diversos serviços consulares; - Apoio na reorganização do arquivo do posto e informatização das inscrições consulares; - Análise da Comunidade Portuguesa e criação de base de dados sobre as associações portuguesas da área de jurisdição consular; - Pesquisa sobre as oportunidades de mercado para as empresas portuguesas.	- Será necessária a obtenção de um visto junto de uma representação diplomática canadiana; - Estágio será em full-time; - Será necessário um seguro de saúde para o período do estágio; - O preço de aluguer e o custo de vida em geral são elevados em Vancouver.
Consulado-Geral de Portugal em São Francisco	2	Direito, Economia, Gestão, Relações Internacionais, Arquivo, Tecnologias da Informação	- Funções inerentes ao trabalho consular atendimento ao público; - Gestão das comunicações, gestão da página Internet do Consulado; - Organização de visitas de delegações oficiais; - Organização de eventos; - Acompanhamento da situação política dos Estados sobre os quais o Posto tem jurisdição consular.	
Consulado-Geral de Portugal em Toronto Vaga E7.11.2s/1819	1	Relações Públicas; Comunicação; Marketing/Gestão (preferencialmente na vertente cultural); Relações Internacionais	- Pesquisa e recolha de informação; caracterização da Comunidade Portuguesa (designadamente da nova geração), do Movimento Associativo, dos Empresários da Diáspora e dos Órgãos de Comunicação Social; - Apoio/accompanhamento de actividades culturais do Consulado-Geral, em diversos suportes (página internet, facebook, twitter, brochuras, etc.); - Criação de uma Newsletter do Consulado-Geral.	
Ásia/Oceânia - Embaixadas				
Embaixada de Portugal em Bangueoque Vaga E8.01.2s/1819	1	Licenciatura ou Mestrado em Relações Internacionais, Direito, Economia, Arquivo, Administração Pública, Privada e Expediente Diário. Português e Inglês avançados MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint	- Realizar pesquisas sobre áreas temáticas (política interna externa e direitos humanos) relativas ao Camboja, Laos, Malásia, Mianmar, Tailândia e Vietnam - Apoio no âmbito da cooperação judiciária entre Portugal e os países acima referidos - Apoio à secção consular (passaportes, vistos e inscrições de utentes) - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas oficiais e relatórios - Arquivo	Necessita de requerer um visto tipo ED junto da Embaixada da Tailândia em Lisboa
Embaixada de Portugal em Jacarta Vaga E8.02.1/2s/1819	1	Licenciatura ou aluno universitário que tenha concluído recentemente a licenciatura em Direito Excelente domínio falado e escrito de português e inglês, bons conhecimentos jurídicos (em particular registos civil e notariado, direito e processo civil, direito da família e sucessões), capacidade organização e adaptação a novas situações e/ou funções, facilidade de relacionamento com público e trabalhar em equipa, polivalência funcional	- 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 - Multitasking, apoio secretariado e trabalho administrativo - Cobertura e acompanhamento de assuntos de ordem política e económica relativos à integração económica ASEAN e papel da Indonésia no seio ASEAN	
Embaixada de Portugal em Jacarta Vaga E8.02.2/2s/1819	1	Licenciatura ou Mestrado nas áreas de Ciências Humanas e Sociais, Ciências da Administração, Comunicação e Gestão, Línguas, Secretariado, Comunicação Social, Marketing, Gestão de recursos humanos Excelente domínio falado e escrito de português e inglês, bons conhecimentos de Informática, capacidade de organização e de adaptação a novas situações e/ou funções, facilidade de relacionamento com público e trabalhar em equipa, polivalência funcional	- "Multitasking", boa capacidade de organização e priorização de tarefas - Trabalho administrativo, arquivo, expediente, traduções; - Contactar com entidades da administração portuguesa e gestores dos diversos sistemas informáticos utilizados na Secção Consular para esclarecer dúvidas e/ou procurar resolver problemas - Apoio no atendimento ao público, em especial ao de língua portuguesa, responder a perguntas dos utentes da Secção Consular, orais ou escritas - Gestão das inscrições consulares dos utentes e criação e manutenção de base de dados com informação relativa à comunidade portuguesa - Gestão e actualização do site da Embaixada - Definição de uma estratégia de comunicação da Embaixada de Portugal - Acompanhamento dos órgãos de comunicação social - Apoio à organização de eventos e actividades promovidas pela Embaixada - Acompanhamento e apoio à organização de actividades culturais e plano de acção para promoção da cultura e língua portuguesa	
Embaixada de Portugal em Nova Deli Vaga E8.03.1/2s/1819	1	Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública, Economia Domínio do Português jurídico e de negócios Domínio do inglês jurídico e de negócios Conhecimento da língua Hindi seria uma mais-valia	Apoio à Secção Consular	
Embaixada de Portugal em Nova Deli Vaga E8.03.2/2s/1819	1	Economia, Finanças e Contabilidade Domínio do Português jurídico e de negócios Domínio do inglês jurídico e de negócios Conhecimento da língua Hindi seria uma mais-valia	- Apoio à internacionalização de empresas, empresários e investidores - Levantamento e tratamento de informação sobre empresas indianas - Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais e indianos - Pesquisa, recolha e tratamento de informação comercial 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 Pequim Vaga E8.04/2s/1819	2	Línguas Estrangeiras – Chinês Domínio da língua chinesa	Apoio à Secção Consular e Delegação do Turismo de Portugal	
Embaixada de Portugal em Singapura Vaga E8.05/2s/1819	1	Relações Internacionais/Economia Jovem, dinâmico, domínio do inglês, pró-ativo	- Apoio ao Chefe de Missão nas áreas das relações bilaterais e diplomacia económica - Preparação de reuniões, elaboração de notas e relatórios, contactos com empresas	
Embaixada de Portugal em Timor-Leste – Delegação da AICEP em Timor-Leste Vaga E8.06.1/2s/1819	1	Economia ou Gestão; Aluno Finalista. Conhecimentos de Línguas: Português e Inglês. Conhecimentos Informáticos: Word, Excel e PowerPoint	- Apoiar a expansão internacional dos negócios das empresas portuguesas no setor da Indústria Transformadora, facilitando a ligação com os stakeholders locais. - Apoiar a elaboração de um Estudo sobre a Indústria Transformadora em Timor-Leste, onde se pretende: - Identificar oportunidades de investimento e/ou de parcerias com empresas locais em Timor-Leste. - Identificar oportunidades de exportação dos nossos produtos para Timor-Leste. - Prestar informação sobre empresas portuguesas, sobretudo do setor da Indústria Transformadora, nomeadamente sobre os seus produtos e serviços a stakeholders locais (importadores, potenciais clientes e ou parceiros, etc.). - Caso se venha a realizar, apoiar na preparação de uma Missão Empresarial inversa, em parceria com a TradeInvest Timor-Leste (congenere da AICEP em Timor-Leste) e Câmara de Comércio e Indústria de Timor-Leste, para levar a Portugal empresários interessados em parcerias e know-how português do setor da Indústria Transformadora, para desenvolver projetos nestas áreas em Timor-Leste, sobretudo em áreas onde haja mais lacunas neste país. - Caso se venham a efetuar, apoiar na preparação de Missões Empresariais portuguesas a Timor-Leste, sobretudo no setor da Indústria Transformadora, nomeadamente na preparação e agendamento de reuniões. - Prestar apoio na organização eventos de promoção de Portugal e/ou de produtos e serviços portugueses em Timor-Leste.	Não pode vir para Timor-Leste sem Seguro de Saúde, que cubra evacuação médica em caso de emergência (os cuidados de Saúde em Timor-Leste são limitados), para além de fazer as vacinas indicadas na consulta do viajante. - A viagem de ida e volta pode custar cerca de 2000 Euros - O alojamento custa no mínimo 350-400 USD por mês em regime de partilha de casa com outros jovens - O preço dos alimentos nos supermercados é superior ao de Portugal, porque é quase tudo importado - Uma refeição custa cerca de 12 USD - Os transportes coletivos são muito semelhantes ao que existem em países africanos, tipo carrinha Toyota HiAce, que são baratas, mas que não têm grandes condições
Embaixada de Portugal em Timor-Leste – Delegação da AICEP em Timor-Leste Vaga E8.06.2/2s/1819	1	Ciência da Informação, Arquivística e Bibliotecária e Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação - Licenciatura nas áreas de estudo identificadas; - Experiência com bases de dados de catalogação online (Ex: Bibliosoft); - Adaptável a diferentes contextos culturais;	1. Apoio ao tratamento e catalogação do núcleo documental e monográfico do CCP – Dili; 2. Apoio à Gestão do catálogo bibliográfico, incluindo atualização das bases de dados online; 3. Apoio na elaboração das normas de utilização da Biblioteca do CCP-Dili; 4. Apoio na conceção de soluções para dinamizar a biblioteca do CCP-Dili;	- Necessita de Passaporte com validade superior a 6 meses à data do fim do estágio; - Necessita de seguro de saúde que inclua evacuações médicas;
Embaixada de Portugal em Islamabad Vaga E.8.07/2s/1819	1	Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Não existe preferência entre as citadas Experiência, Fluência em Língua Inglesa, Grau Académico Exigido – o adequado a uma capacidade de expressão, escrita e compreensão necessárias	Acompanhamento de ações culturais, sociais, económicas ou protocolares	
Embaixada de Portugal em Dili Vaga E.8.08/2s/1819	1	Direito Fluência em inglês, capacidade de organização e gestão do tempo; capacidades interculturais Aptidões linguísticas: Português – língua materna; jurídico / Inglês – avançado Aptidões informáticas: conhecimentos na ótica do utilizador. MS Word; MS Excel; MS Powerpoint.	- Apoio à Coordenação do Ensino Português no Estrangeiro; - Apoio nas áreas de registo civil, notariado e segurança social; - Funções no departamento de passaportes, vistos e cartões de cidadão; - 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; - Acompanhamento de comemorações e atividades culturais – CCP Dili; - Apoio e definição de estratégias de comunicação nas mais diversas áreas – Página da Embaixada e Facebook;	Necessita de visto.

Ásia/Oceânia - Consúlados				
Consulado-Geral de Portugal em Macau Vaga E9.01.1/2s/1819	1	Tradução Português/ Chinês Com experiências de trabalhos relacionados na área de tradução; bom domínio da língua chinesa (cantonês e mandarim)	Serviços relacionados com os trabalhos de tradução (escrita e/ou oral) em Português e Chinês	
Consulado-Geral de Portugal em Macau Vaga E9.01.2/2s/1819	1	Com cursos na área de Informática Com experiências de trabalhos relacionados na construção de websites e em rede/comunicação	Serviços relacionados com a área de informática, nomeadamente no apoio à gestão do website e facebook deste Consulado-Geral	
Consulado-Geral de Portugal em Xangai Vaga E9.03/2s/1819	1	Licenciatura em Tradução e Interpretação Português/Chinês/Chinês-Português	Serviços relacionados com os trabalhos de tradução (escrita e/ou oral) em Português e Chinês	
Consulado-Geral de Portugal em Cantão Vaga E.9.04/2s/1819	1	Direito; Economia; Gestão; Relações Internacionais; Fluência em Inglês; Chinês preferencial; Licenciado;	- Atendimento ao público - Tratamento de processos de vistos - Apoio ao Consulado	
Consulado-Geral de Portugal em Goa Vaga E9.05/2s/1819	1	Licenciatura em Direito (preferencialmente)	Apoio à Secção Consular	

Médio Oriente e Magrebe - Embaixadas				
Embaixada de Portugal no Cairo Vaga E10.01/2s/1819	1	Direito, Economia, Relações Internacionais Licenciatura, inglês fluente	Acompanhamento da situação política e económica	Mínimo 4 meses.
Embaixada de Portugal em Doha Vaga E10.02/2s/1819	1	Direito, Relações Internacionais, Ciência Política, Economia, Gestão, Comunicação e Marketing Excelente domínio falado e escrito da Língua Portuguesa, bons conhecimentos de Inglês oral e escrito, bons conhecimentos de informática, capacidade de organização, facilidade de trabalhar em equipa, capacidade de adaptação a novas situações e/ou funções. Preferencialmente com alguns conhecimentos da língua árabe	- Cobertura e acompanhamento de assuntos de ordem política e económica, relativos ao Qatar e Omã - Acompanhamento de aspetos que relevem para o relacionamento bilateral - Seguimento de temas afins à comunidade portuguesa residente no Qatar e Omã - Acompanhamento de reuniões e elaboração de respetivo relatório - Pesquisa de elementos de informação na área de atuação da Missão - Acompanhamento da imprensa local e internacional - Gestão das Redes Sociais - Manutenção do site da Embaixada	Estágio a full time Mínimo 3 meses Preferência por que disponha de familiares ou amigos a residir em Doha uma vez que o custo de aluguer de habitação é muito elevado
Embaixada de Portugal em Telavive Vaga E10.04.1/2s/1819	1	Estudos superiores em Relações Internacionais, Gestão Cultural, Comunicação ou área relevante para diplomacia pública cultural 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	Apoio ao Gabinete de Diplomacia Pública e Cultural da Embaixada e, nesse âmbito, acompanhamento de: - Programa de atividades culturais da Embaixada, incluindo apoio ao respetivo planeamento e execução - Apoio às atividades do Letorado de Português na Universidade de Tel Aviv - 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 - Reuniões ad hoc relevantes para as áreas em questão - Temáticas diversas em órgãos de comunicação social em inglês Funções / projetos adicionais na área de media sociais: - Manutenção e desenvolvimento da página facebook da Embaixada - Ativação da página internet da Embaixada	
Embaixada de Portugal em Telavive Vaga E10.04.2/2s/1819	1	Direito, Administração, Gestão e Relações Internacionais Bom domínio falado e escrito da Língua Portuguesa, bons conhecimentos de inglês e informática, capacidade de organização, facilidade de relacionamento com o público	Apoio à atividade e funcionamento da Secção Consular, designadamente: - atendimento ao público (presencial, telefónico e por e-mail) - gestão e proteção consular - arquivo - outras tarefas no âmbito consular	
Embaixada de Portugal em Túnis Vaga E10.05/2s/1819	1	Ciências Sociais e Humanas Capacidade de adaptação; polivalência funcional; domínio das línguas francesa e portuguesa; resistência à pressão, excelentes competências ao nível de utilização das ferramentas informáticas e facilidade de relacionamento com o público.	- Atendimento ao público presencial, telefónico e por mail - Controlar e gerir as marcações de pedidos de vistos - Tramitação de processos de pedido de visto; - Atos de registo, notariado e Identificação Civil - Apoio nas atividades culturais da Embaixada	
Embaixada de Portugal em Rabat Vaga E10.6/2s/1819	1	Relações Internacionais; Fluência em francês Licenciatura ou Mestrado	- Apoio à Secção Política da Embaixada em Rabat. - Realizar pesquisas sobre temas de política interna e externa marroquina; - Atualização de informação sobre o relacionamento Portugal- Marrocos, nomeadamente para publicação na página Internet da Embaixada.	Não necessita de Passaporte Especial. Não necessita de credenciação de segurança.
Embaixada de Portugal em Teerão Vaga E10.07/2s/1819	2	Direito, Economia, Gestão, Relações Internacionais Licenciatura, conhecimentos de inglês	Colaboração na secção consular e no trabalho político-diplomático (meio-dia em cada uma das funções).	
Embaixada de Portugal em Abu Dhabi Vaga E10.08/2s/1819	1	Relações Internacionais, Direito e Administração Pública Fluência em inglês, bons conhecimentos informáticos	- Realizar pesquisas sobre áreas temáticas no contexto das relações PT / EAU, incluindo a atualização das respectivas fichas; - Apoio no âmbito da cooperação judiciária; - Apoio nas áreas do Registo Civil e Notariado; - Apoio atendimento consular em geral; - Apoio organização arquivo do posto, incluindo digital e site	
Escritório de representação de Portugal em Ramallah (Palestina) Vaga E.10.09.1/2s/1819	1	Relações Internacionais Habilitação mínima: Licenciatura; fluência em português e inglês.	Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países (Palestina/ Médio Oriente); - Preparação de encontros no âmbito da UE e Organismos Internacionais; - Atualização das fichas sobre o relacionamento de Portugal com a Palestina; - Elaboração de artigos de fundo sobre o Processo de Paz no Médio Oriente	
Escritório de representação de Portugal em Ramallah (Palestina) Vaga E.10.09.2/2s/1819	1	Direito Habilitação mínima: Licenciatura; fluência em português e inglês.	- Apoio nas áreas de registo civil, notariado; - Apoio no departamento de vistos; - Formação do pessoal administrativo	
Escritório de representação de Portugal em Ramallah (Palestina) Vaga E.10.09.3/2s/1819	1	Administração Pública, Relações Internacionais Habilitação mínima: Licenciatura; fluência em português e inglês.	- Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço; - Arquivo.	