



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO
VAGAS PARA ESTÁGIOS NOS SERVIÇOS INTERNOS
2º Semestre de 2018/2019

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR
Serviço do Protocolo de Estado Vaga L.1/2s/1819	4	Relações Internacionais, Direito, Gestão, Economia ou Administração Pública	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar os assuntos referentes aos privilégios e imunidades das missões diplomáticas, dos postos consulares e das organizações internacionais em Portugal e do respetivo pessoal com as entidades públicas portuguesas- Cerimonial, preparando e acompanhando cerimónias e reuniões que tenham a participação de altas entidades nacionais e estrangeiras- Tratar e acompanhar os pedidos de acreditação das missões diplomáticas e de estabelecimento de postos consulares, com base nas Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares
DRH-DGA (Divisão de Recursos Humanos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos) Vaga L.2/2s/1819	1	Direito Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador	Apoio técnico-jurídico: elaboração de informações de serviço e pareceres jurídicos em matéria de RH (regime geral, diplomatas e pessoal especializado), instauração e acompanhamento de procedimentos legais e apoio na elaboração de documentos legais/normativos necessários à gestão de RH.
DRH-DGA (Divisão de Recursos Humanos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos) Vaga L.3/2s/1819	1	Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador	<ul style="list-style-type: none">- Colaboração relativa aos procedimentos na área de Avaliação de Desempenho do MNE – SIADAP 1, 2 e 3 (avaliação dos serviços, dirigentes e funcionários);- Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE;- Carregamento da base de dados de Cadastro;
DRH-DGA Divisão de Recursos Humanos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos Vaga L.4/2s/1819	1	Gestão Documental e Arquivo Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador	<ul style="list-style-type: none">- Tratamento e gestão documental na área de recursos humanos;- Arquivo.
DGA-SAF Direção de Serviços de Administração Financeira Vaga L.5/2s/1819	1	Qualquer, com preferência por Administração Pública, Gestão de Recursos Financeiros Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador	Acompanhamento dos processos de identificação e reconciliação de Receitas Próprias dos Serviços Periféricos Externos do MNE.
DGA-SAF Direção de Serviços de Administração Financeira Vaga L.6/2s/1819	1	Economia, Gestão, Contabilidade e Administração e Administração Pública Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador	<ul style="list-style-type: none">- Preparação de reportes e mapas referente às despesas transferidas para os Serviços Periféricos Externos.- Análise mensal das facturas paga e em dívida nos serviços AGMNE e GAFMNE.- Reconciliações bancárias.- Acompanhamento da execução orçamental e financeira dos serviços internos do MNE.
DAJ-DIN (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Divisão de Serviços de Direito Interno) Vaga L.7/2s/1819	2	Direito Público, Direito Administrativo, Contencioso Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar pareceres, responder a consultas dos serviços do MNE e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica interna;- Colaborar na preparação e redação de projetos de diploma;- Assegurar a representação do MNE, nos processos de contencioso administrativo, preparando peças processuais e acompanhando os processos nas suas diferentes fases processuais;- Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento de quaisquer processos ou procedimentos em que estejam envolvidos órgãos ou serviços do MNE.- O estágio curricular realizado nesta Direção de Serviços reveste-se de particular interesse para mestrandos na área do Direito Administrativo ou Jurídico-Forense e proporciona uma aprendizagem prática e sob orientação em matérias tão distintas como o contencioso administrativo, contratação pública, aplicação do código de procedimento administrativo, regime do trabalho na Administração Pública, questões relativas a vistos, nacionalidade e à concretização na ordem jurídica interna da atuação internacional portuguesa. Preferencialmente o estágio curricular deverá ter a duração de seis meses, se realizado em part-time, ou de três meses a tempo inteiro, duração mínima essencial para uma experiência de estágio com sucesso.
DAJ-DIP (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Direção de Serviços de Direito Internacional Público) Núcleo de Tradução Vaga L.8/2s/1819	2	Literaturas, Línguas e/ou Ciências da Linguagem, designadamente as áreas de tradução e terminologia Os candidatos deverão estar a frequentar o 1º ciclo do ensino superior (licenciatura)	Desenvolver a prática intensiva de tradução para as línguas portuguesa, inglesa, francesa, espanhola e/ou alemã em áreas específicas do conhecimento, nomeadamente tradução técnica , em assuntos directa e indirectamente ligados ao Direito Internacional Público
DAJ-DIP (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Direção de Serviços de Direito Internacional Público) Núcleo de Tradução Vaga L.9/2s/1819	1	Literaturas, Línguas e/ou Ciências da Linguagem, designadamente as áreas de tradução e terminologia Os candidatos deverão estar a frequentar o 2º ano do mestrado.	Desenvolver competências de comunicação plurilinguística, aprofundando o conhecimento de línguas estrangeiras, com particular incidência nas línguas portuguesa, inglesa, francesa, espanhola e/ou alemã
DAJ-DIP (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Direção de Serviços de Direito Internacional Público) Vaga L.10/2s/1819	3	Direito (ou, excepcionalmente, RI com especialização em DIP) Preferência: Direito Internacional	<ul style="list-style-type: none">- Assistência na elaboração de estudos e pareceres no domínio do Direito Internacional;- Assistência de investigação para a preparação da participação de Portugal na Assembleia Geral das Nações Unidas (âmbito Direito Internacional)
Instituto Diplomático (IDI) Vaga L.11/2s/1819	1	Estudantes de Ciência Política e Relações Internacionais, História, Direito, Comunicação, Economia e gestão, ou outras relevantes. Boa capacidade de organização e adaptação a situações formais; dinâmico; gosto pelo trabalho em equipa; Domínio da língua inglesa;	<ul style="list-style-type: none">- Apoio na organização de um encontro das Nações Unidas a realizar em Lisboa- Apoio e acompanhamento à negociação Protocolos Internacionais de cooperação- Planeamento e organização de eventos/visitas – apoio logístico.- Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE;- Apoio aos Programas de Estágios do MNE- Colaboração no processo de preparação dos Cursos de Formação ministrados pelo IDI.- Organização, procedimentos e apoio à realização de Simulações, conferências ou seminários;- Revisão, compilação e apoio à edição de publicações do IDI- Elaboração de textos de divulgação das actividades do IDI
Instituto Diplomático (IDI) Vaga L.12/2s/1819	1	Estudantes de Ciência Política e Relações Internacionais, Administração Pública e Direito. Boa capacidade de organização e adaptação a situações formais; dinâmico; gosto pelo trabalho em equipa; Domínio da língua inglesa;	<ul style="list-style-type: none">- Apoio na organização de um encontro das Nações Unidas a realizar em Lisboa- Organização e gestão de processos do PECMNE;- Contacto com as Instituições Universitárias;- Sistematização de procedimentos e acompanhamento da sua gestão.- Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE;- Colaboração no processo de preparação dos Cursos de Formação ministrados pelo IDI;- Organização, procedimentos e apoio à realização de Simulações, conferências ou seminários;- Planeamento e organização de eventos/visitas – apoio logístico

Instituto Diplomático (IDI) Vaga 1.13/2s/1819	2	Estudantes de Administração Pública; Ciência Política; Direito Disponibilidade em tempo integral; Interesse em procedimentos e funcionamento da Administração Pública; Domínio da língua inglesa;	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio na organização de um encontro das Nações Unidas a realizar em Lisboa - Acompanhamento dos processos de candidatura; - Elaboração de Análises e Pareceres no âmbito processual do PEPAC-MNE; - Contacto com as instituições parceiras do PEPAC-MNE; - Apoio na redacção de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Recolha de dados estatísticos e informações sobre o PEPAC-MNE; - Apoio à validação informática e presencial das candidaturas.
CF-IDI Centro de Formação-Instituto Diplomático Vaga 1.14/2s/1819	5	Administração e Políticas Públicas. Economia; Gestão; Administração Pública, ou outros Alunos de Licenciatura e Mestrado. Frequência da fase final do curso, mestrado ou início de doutoramento; facilidade na utilização de informática na ótica do utilizador	Acompanhamento à implementação de projectos no âmbito dos instrumentos gestonários a Administração pública (Formação, SIADAP, Qualidade). Moodle.
DAB-IDI Divisão de Arquivo e Biblioteca-Instituto Diplomático Vaga 1.15/2s/1819	2	Biblioteconomia. Finalista do mestrado de Ciências da Informação e Documentação, variante Biblioteca. Ou outro curso com as mesmas características.	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamento e catalogação; - Organização de núcleos monográficos.
GII-SGMNE Gabinete de Informação e Imprensa - Secretaria Geral do MNE Vaga 1.16/2s/1819	1	Ciências da Comunicação. Estudante Finalista.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio às actividades do GII; - Sínteses noticiosas; - Conferências de imprensa; - Imprensa estrangeira
DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação/Direção de Serviços de Cifra e Informática Vaga 1.17/2s/1819	1	Multimédia.	<ul style="list-style-type: none"> - Web Designer - Desenvolvimento Aplicacional - Gestão de Bases de Dados - Gestão e Configuração de Redes Informáticas
DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação/Direção de Serviços de Cifra e Informática Vaga 1.18/2s/1819	1	Informática.	Help Desk
DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação/Direção de Serviços de Cifra e Informática Vaga 1.19/2s/1819	2	Informática, Design e Multimédia Domínio da língua Inglesa	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de documentos não técnicos relacionados com o serviço de informática; - Elaboração de manuais de boas práticas no âmbito da informática na ótica do utilizador; - Introdução de dados numa CMDB; - Apoio nos contactos sobre a solução Voip existente; - Apoio na logística das acções de foramação do software Smartdocs V4; - Apoio na resposta a pedidos de aquisição de equipamento informático.
DSCI – Apoio Administrativo Vaga 1.20/2s/1819	2	Gestão, Direito Conhecimento na ótica do utilizador de MS Word, MS Excel, MS Access, MS Powerpoint, outros; Nível Básico/Intermédio de Inglês; Nível Básico de Francês	<ul style="list-style-type: none"> - Construção/reestruturação de bases de dados - Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativos/aquisitivos - Apoio na redacção de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE - Organização, procedimentos e apoio à realização de simulações, conferências e seminários - Agregação de necessidades transversais do MNE, na área TIC - Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos - Programação e promoção a realização de projectos e obras na área informática necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respectiva instrução processual e subsequente acompanhamento - Elaboração de propostas de uniformização de modelos usados na recolha da informação - Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais (AMA, ESPAP...)
DSCI – Apoio Administrativo Vaga 1.21/2s/1819	1	Gestão, Direito, Economia, Administração Pública Os estagiários devem possuir bons conhecimentos de Office.	<p>Apoio à Gestão na área TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos administrativos; - Apoio na redação de comunicações internas e externas, notas, ofícios, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Agregação de necessidades transversais do MNE, na área TIC; - Contacto com entidades da administração portuguesa e com gestores dos diversos serviços informáticos; - Programação e promoção à realização de projetos e obras na área informática necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respectiva instrução processual e subsequente acompanhamento; - Elaboração de propostas de uniformização de modelos usados na recolha da informação; - Ligação com Ministérios Sectoriais e agentes económicos nacionais (AMA, ESPAP, CTIC, Fornecedores de Bens e Serviços); - Organização e apoio à realização de videoconferências e outros eventos.
DSCI - Divisão de Apoio Informático (DAI); DSCI - Divisão de Tecnologias de Informação (DTI) Vaga 1.22/2s/1819	4	Informática, Multimédia	<p>Desenvolvimento e Gestão de Bases de Dados; Design e Multimédia; Microinformática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de bases de dados; - Construção/reestruturação de bases de dados nas áreas de intervenção do Ministério - Web Designer; - Desenvolvimento Aplicacional; - Implementação e atualização de páginas de redes sociais e de informação; - Informatização de certidões; - Apoio à manutenção e configuração de computadores e impressoras; - Apoio de 1ª linha aos utilizadores (Help Desk); - Organização e apoio à realização de videoconferências e outros eventos; - Apoio à configuração de redes informáticas e comunicações (VoIP); - Administração de sistemas Linux & Microsoft; - Configuração, Diagnóstico e Reparação de software/hardware e redes; - Gestão e distribuição de imagens em ambientes físicos e virtuais; - Trabalho em ambientes de Service desk; - Utilização da plataforma de gestão de incidentes e Service Desk OTRS (ou similar).
SPM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Políticas Internacionais-Direção de Geral de Política Externa Vaga 1.23/2s/1819	3	Direito, Relações Internacionais, Língua Inglesa. Pós-graduação ou mestrado com disponibilidade de horário 35 horas/semana Versatilidade, fluência em inglês, bom relacionamento e boa apresentação; disponibilidade para o trabalho e empenho em aprofundar conhecimentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o acompanhamento dos assuntos de natureza político-diplomática e a coordenação interministerial, no âmbito da participação nacional em organismos internacionais, tais como as Nações Unidas e instituições especializadas, a Organização para a Segurança e Cooperação na Europa e o Conselho da Europa, por forma a garantir a necessária coerência e unidade da ação externa do Estado na execução da política externa portuguesa. - Do ponto de vista prático prevê-se que o estagiário do SPM execute as seguintes tarefas: - Apoiar na análise de documentos sobre os assuntos atinentes às matérias que lhe forem confiadas; - Apoiar na elaboração de telegramas e ofícios; - Apoiar no processamento de avisos a publicar em DR relativos à conclusão ou denúncia de tratados e convenções internacionais que respeitem a área de competência da Direção de Serviços das Organizações Políticas Internacionais; - Apoiar na elaboração de papeis de enquadramento sobre os assuntos atinentes às matérias que lhe forem confiadas; - Apoiar na recolha de dados sobre os assuntos atinentes às matérias que lhe forem confiadas.

SEM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais-Direção de Geral de Política Externa Vaga 1.24/2s/1819	1	Direito ou Relações Internacionais. Jovens recém-licenciados ou a frequentar o último ano do curso.	- Apoio no acompanhamento nos assuntos do Mar e Oceanos; - Apoio na elaboração de processos de aprovação de Convenções Internacionais e outros instrumentos jurídicos.
SEM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais-Direção de Geral de Política Externa Vaga 1.25/2s/1819	1	Direito, Economia ou Relações Internacionais. Jovens recém-licenciados ou a frequentar o último ano do curso.	- Apoio no acompanhamento dos assuntos da OMS e OT; - Levantamento e tratamento de informação sobre G20, G8, Fórum Económico Mundial, entre outros da área económico-financeira.
SAS-DGPE Direção de Serviços da África SubsarianaDireção de Geral de Política Externa Vaga 1.26/2s/1819	1	Relações Internacionais, Direito ou Economia Pós-graduação ou Mestrado	- Estudo das relações de Portugal com os países das regiões da Ocidental e Central e atualização das fichas sobre o relacionamento bilateral; - Seguimento das dinâmicas de integração regional, designadamente no âmbito da CEDEAO/ECOWAS e da CEEAC/ECCAS; - Ação de países terceiros em África
SAS-DGPE Direção de Serviços da África SubsarianaDireção de Geral de Política Externa Vaga 1.27/2s/1819	1	Relações Internacionais, Direito ou Economia Pós-graduação ou Mestrado	- Estudo das relações de Portugal com os países das regiões da África Austral e Oriental e atualização das fichas sobre o relacionamento bilateral; - Seguimento das dinâmicas de integração regional, designadamente no âmbito da SADC e da CAO/EAC; - Pirataria e crime transnacional no Golfo da Guiné e na África Oriental;
MOM-DGPE Direção de serviços do Médio Oriente e Magrebe-Direção de Geral de Política Externa Vaga 1.28/2s/1819	2	Relações Internacionais e Direito ou outras áreas científicas (de preferência com estudos ou experiência na área MOM). Preferência por jovens licenciados com alguma experiência (ex.: outros estágios) ou pelo menos licenciatura concluída.	- Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países pertinentes para os MOM; - Auxiliar na preparação de visitas bilaterais, comissões mistas Cimeiras bilaterais
DSA-DGPE Direção de Serviços das AméricasDireção Geral de Política Externa Vaga 1.29/2s/1819	1	Direito, Ciência Política, Relações Internacionais e História. Responsabilidade, dinamismo, capacidade de "multitasking", bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador	Apoio à elaboração de pastas para Cimeiras e visitas; pesquisa e compilação de informação sobre a situação política, económica e social dos países da América para atualização das fichas; apoio à instrução de processos de aprovação e ratificação de Acordos internacionais; apoio transversal na elaboração do expediente normal da Direcção de Serviços.
APE/DGPE Direção de Serviços de Assuntos Políticos Europeus/Direção Geral de Política Externa Divisão de assuntos bilaterais Vaga 1.30.1/2s/1819	1	Economia; Gestão Excelente capacidade de síntese, fluência em inglês, excelente domínio das ferramentas informáticas, nomeadamente excel. De preferência, 6 meses	Contribuir para o exercício em curso de sistematização de informação relativa aos países da área de competência da APE. Elaborar sínteses esquemáticas de apoio à tomada de decisão. Apoiar o trabalho quotidiano da Direção de Serviços.
APE/DGPE Direção de Serviços de Assuntos Políticos Europeus/Direção Geral de Política Externa Divisão PESC Vaga 1.30.2/2s/1819	1	Direito Licenciatura em Direito ou frequência do 4º ano; Necessários conhecimentos prévios de Direito Constitucional, Direito Internacional Público e Direito da União Europeia; Fluência em Inglês (avanzado). 6 meses - mínimo de 20h por semana	Apoio no acompanhamento da publicação de atos jurídicos europeus relativos a regimes de medidas restritivas e respetivas vicissitudes; Apoio na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento sobre aplicação de medidas restritivas; Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países abrangidos por medidas restritivas UE; Recolha e tratamento de dados no âmbito de medidas restritivas, com vista à atualização de fichas- país; Acompanhamento de outros temas no âmbito da Política Externa e de Segurança Comum da União Europeia, nomeadamente análise de propostas de Decisões do Conselho relativas a instrumentos financeiros para a área PESC.
CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga 1.31/2s/1819	1	Economia (ou áreas de estudo próximas). Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado.	Projecto ON - Pesquisa, obtenção e tratamento de informação relacionada com programas nacionais/europeus e oportunidades de negócio
CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga 1.32/2s/1819	1	Ciências da Informação e/ou Documentais. Mestrado, Pós-Graduação ou Especialização Avanzada.	Biblioteca Jacques Delors (BJD) - Descrição bibliográfica de coleções relevantes para a BJD e para a atividade do CIEJD. - Atendimento presencial e em linha dos utilizadores da BJD.
CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga 1.33/2s/1819	3	Direito ou Ciências Políticas (ou áreas de estudo próximas). Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado.	Portal EUROCID. - Pesquisa e obtenção de informação e documentação relacionada com assuntos europeus. - Edição de textos em ambiente web.
CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga 1.34/2s/1819		Direito ou Ciências Políticas (ou áreas de estudo próximas) Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado	Projeto CI: Pesquisa, obtenção e tratamento de informação relacionada com empregos e/ou estágios em instituições europeias e/ou internacionais; Projeto PEC: Pesquisa e obtenção de informação e documentação relacionada com o Programa "Europa para os Cidadãos" Edição de textos em ambiente web.
DGAE/ PCC Direção Geral dos Assuntos Europeus – Política Comercial Comum Vaga 1.35/2s/1819	1	Economia, Relações Internacionais, Direito Mestrados, com bons conhecimentos de línguas (Inglês preferencialmente);	- Análise de documentos; - Elaboração de telegramas, ofícios e de papéis de enquadramento; - Recolha e tratamento de dados. - Ligação com ministérios sectoriais e agentes económicos nacionais;
DGAE/ INS Direção de Serviços dos Assuntos Institucionais / Direção Geral dos Assuntos Europeus Vaga 1.36/2s/1819	1	Relações Internacionais; Direito; História; Economia Licenciatura/Mestrado; bons conhecimentos de Inglês Mínimo 1 ano	- Participação na definição da política portuguesa no âmbito institucional - Elaboração de notas de enquadramento e tópicos de intervenção - Recolha e tratamento de dados no âmbito da promoção de candidaturas nacionais a organismos da UE
DGAE/QEF Direção Geral dos Assuntos Europeus/ Direção de Serviços das Questões Económicas e Financeiras Vaga 1.37/2s/1819	2	Direito, Relações Internacionais ou Economia (licenciatura com conhecimentos de inglês)	- Análise e elaboração de notas de interpretação sobre legislação comunitária e nacional em matéria de Auxílios de Estado; - Elaboração de um nota explicativa sobre a articulação entre as regras dos Regulamentos dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento e as regras de Auxílios de Estado; - Recolha e análise da informação disponibilizada pela DG Concorrência aos EM e divulgação pelos organismos relevantes; - Digest de imprensa em matéria de Auxílios de Estado.
Camões, IP – Direção de Serviços de Cooperação Bilateral Divisão de Assuntos Bilaterais (BAD) Vaga 1.39/2s/1819	1	Relações Internacionais, outras licenciaturas na área das Ciências Sociais Experiência em Cooperação Internacional	- Colaborar na recolha e preparação de informação económica, social e política dos países prioritários da Cooperação Portuguesa; - Participar no processo de acompanhamento de PPA.
Camões, IP - Direção de Serviços de Cooperação Multilateral e Europeia Divisão de Assuntos Multilaterais (DAM) Vaga 1.40/2s/1819	1	Relações Internacionais; Economia do Ambiente e ou Engenharia do Ambiente Fluência em Língua Inglesa, Grau Académico Mínimo Exigido - Licenciatura	Acompanhamento dos Assuntos relativos ao Acordo de Paris, Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e apoio ao reporte no âmbito das Convenções do Rio
Camões, IP - Direção de Serviços da Língua Divisão de Programação, Formação e Certificação (DPFC) Vaga 1.41/2s/1819	2	Licenciatura em Tradução, Línguas ou área correlata. Domínio da língua portuguesa e de línguas estrangeiras; Conhecimento de recursos linguísticos e de ferramentas de apoio à tradução; Reconhecimento das potencialidades e dos limites da tradução automática;	- Tradução de textos de géneros variados, de áreas relacionadas com o trabalho desenvolvido no Camões, Instituto da Cooperação e da Língua, IP, nas línguas de trabalho utilizadas (português e inglês); - Revert textos já traduzidos nas línguas de trabalho utilizadas (português e inglês); - Organizar informação relacionada com os domínios da tradução, da terminologia e da comunicação técnica.
Camões, IP - Direção de Serviços de Planeamento e Gestão (DSPG) Vaga 1.42/2s/1819	1	Gestão de Informação; Sistemas de Informação para a Gestão; Informática de Gestão - Conhecimentos no domínio da implementação de projetos de otimização funcional e engenharia de processos; - Bons conhecimentos funcionais em diversas áreas de negócio e de plataformas aplicacionais (ERP's, CRM, Gestão Documental e Workflow, Portais, entre outras); - Conhecimentos técnicos em sistemas de informação; - Capacidade de trabalho em equipa.	- Apoiar a Direção no desenvolvimento das atividades e tarefas em matéria de processos, fluxos de trabalho e mapeamento de fluxos de trabalho; - Levantamento dos passos do processo junto dos intervenientes no processo, bem como por observação participativa; - Levantamento e análise da legislação necessária ao tratamento de cada processo; - Elaboração da descrição de cada processo; - Elaboração do fluxograma de cada processo; - Análise do processo atual e dos fluxogramas elaborados, bem como a Identificação e priorização de problemas; - Propostas de alteração/redesenho dos processos futuros.

<p>Camões, IP - Gabinete de Planeamento, Programação e Estatística (GPPE) Vaga I.43/2s/1819</p>	1	<p>Ciências Sociais e Económicas; Gestão; Relações Internacionais Licenciatura, Bons conhecimentos língua inglesa, Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher, analisar e tratar informação económica, social e política dos países prioritários da nossa Cooperação; - Analisar e elaborar contributos para relatórios na área da cooperação e ajuda pública ao desenvolvimento (APD); - Recolher, analisar e tratar os dados relativos ao esforço financeiro global da política de desenvolvimento, incluindo os fluxos de APD.
<p>Camões, IP – Direção de Serviços de Planeamento e Gestão Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso (DAJC) Vaga I.44/2s/1819</p>	1	<p>Direito Conhecimentos em domínios relacionados com contratação pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análise Jurídica de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços, empreitadas de obras públicas, concessões; - Elaboração de pareceres jurídicos sobre contratação pública, execução contratual, património imobiliário e mobiliário do Estado. - Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços; - Inserir procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; - Assegurar a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados; - Promover a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegurar a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta.
<p>Comissão Nacional da UNESCO Vaga I.45/2s/1819</p>	1	<p>Comunicação Social, Línguas Estrangeiras outras consideradas adequadas Bons conhecimentos de gestão de páginas eletrónicas e de redes sociais; Domínio da língua inglesa ou francesa; Boa capacidade de redação em língua portuguesa;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colocação de conteúdos no website e Facebook da CNU e outros sites associados à CNU; - Divulgação de notícias e eventos; - Elaboração de newsletter; - Tradução de documentos e mensagens; - Apoio a eventos da CNU.
<p>Missão Património Vaga I.46/2s/1819</p>	1	<p>Relações Internacionais, História.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recolha de elementos relativos à preservação dos recursos histórico-patrimoniais do MNE - Tratamento documental e acompanhamento dos processos de alocação do património do MNE
<p>POC/ DGA Direção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Controlo Orçamental Vaga I.47/2s/1819</p>	1	<p>Gestão de Informação; Sistemas e Tecnologias de Informação; Economia; Administração Pública Iniciativa e dinamismo, capacidade de adaptação dos conhecimentos à realidade do POC Mínimo 3 meses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Área de planeamento e controlo orçamental - Gestão de Sistemas de Informação

