



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

VAGAS PARA ESTÁGIOS SERVIÇOS INTERNOS

2º SEMESTRE DE 2013/2014

SERVIÇO	VAGAS	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR
Serviço do Protocolo de Estado Vaga I-1/2s/1314	1	Relações Internacionais, Direito e/ou Tradução.	- Realização do expediente relativo aos privilégios e imunidades do corpo diplomático e consular; - Cerimonial; - Tradução de documentos; - Arquivo
SAPE-DGA (Serviço de Administração Patrimonial e Expediente/Direcção Geral de Administração) Vaga I-2/2s/1314	2	Direito, Economia, Gestão, Administração ou Informática, Engenharia do Ambiente.	- Agregação de necessidade transversais do MNE; - Planeamento, instrução, promoção e acompanhamento dos processos de contratação pública em todas as suas fases; - Promoção da celebração e monitorização dos contratos resultantes dos processos de contratação; - Reporte informacional e estatístico junto das entidades competentes.
SAPE-DGA (Serviço de Administração Patrimonial e Expediente/Direcção Geral de Administração) Vaga I-3/2s/1314	2	Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Eletromecânica ou Direito.	- Verificar o estado e as condições de utilização dos edifícios afetos ao Ministério e propor as medidas corretivas consideradas adequadas - Programar e promover a realização de



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			projetos e obras necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respetiva instrução processual e subsequente acompanhamento - Promover a aquisição ou alienação de edifícios de acordo com planos aprovados
DRH-DGA (Divisão de Recursos Humanos Internos/ Direção de Serviços de Recursos Humanos) Vaga I-4/2s/1314	1	Gestão de recursos humanos, Administração Pública ou Direito.	Exercício de funções no âmbito das competências da Divisão de Recursos Humanos Internos do MNE.
DAJ-DIN (Departamento de Assuntos Jurídicos/ Divisão de Serviços de Direito Interno) Vaga I-5/2s/1314	2	Direito Público, Direito Administrativo, Contencioso Administrativo.	Jurista – preparação de peças processuais e de pareceres jurídicos na área do direito administrativo
Instituto Diplomático (IDI) Vaga I-6/2s/1314	1	Ciência Política e Relações Internacionais, Estudos Políticos e História. Mestrandos, com bons conhecimentos de línguas (Inglês preferencialmente); com ou sem experiência laboral; boas capacidades de organização e adaptação a situações formais; dinâmico; gosto pelo trabalho em equipa.	- Planeamento e organização de eventos/visitas – apoio logístico. - Apoio na redacção de comunicações internas e externas, notas, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Apoio ao PECMNE - Colaboração no processo de preparação dos Cursos de Formação ministrados pelo IDI. - Organização, procedimentos e apoio á realização de Simulações, conferências ou seminários;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

			- Contactos com as gráficas; - Revisão, compilação e apoio á edição das publicações do IDI - Apoio e acompanhamento no estabelecimento de Protocolos Internacionais
Instituto Diplomático (IDI) Vaga I-7/2s/1314	1	Ciência Política e Relações Internacionais, Estudos Políticos e Administração Pública. Mestrandos, com bons conhecimentos de línguas (Inglês preferencialmente); com ou sem experiência laboral; boas capacidades de organização e adaptação a situações formais; dinâmico; gosto pelo trabalho em equipa.	- Planeamento e organização de eventos/visitas – apoio logístico. - Apoio na redacção de comunicações internas e externas, notas, apontamentos, relatórios e informações de serviço do MNE; - Organização e articulação do PECMNE; - Contacto com as Instituições Universitárias; - Colaboração no processo de preparação dos Cursos de Formação ministrados pelo IDI; - Organização, procedimentos e apoio á realização de Simulações, conferências ou seminários; -Auxílio nos mecanismos de Avaliação de Desempenho; - Criação de Procedimentos; - Arquivo.
CF-IDI Centro de Formação-Instituto Diplomático Vaga I-8/2s/1314	2	Administração e Políticas Públicas. Alunos de Licenciatura e Mestrado.	- Acompanhamento à implementação de projectos no âmbito dos instrumentos gestionários a Administração pública (Formação, SIADAP, Qualidade).
DAB-IDI Divisão de Arquivo e Biblioteca-Instituto	2	Relações Internacionais ou História. Frequência de Licenciatura ou Mestrado.	- Tratamento de documentação sobre a I Guerra Mundial para ser colocada num portal da responsabilidade do Instituto de História



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Diplomático Vaga I-9/2s/1314			Contemporânea.
DAB-IDI Divisão de Arquivo e Biblioteca-Instituto Diplomático Vaga I-10/2s/1314	2	Arquivística. Finalista do mestrado de Ciências da Informação e Documentação, variante Arquivo. Ou outro curso com as mesmas características.	- Organização e descrição de núcleos documentais
DAB-IDI Divisão de Arquivo e Biblioteca-Instituto Diplomático Vaga I-11/2s/1314	2	Biblioteconomia. Finalista do mestrado de Ciências da Informação e Documentação, variante Biblioteca. Ou outro curso com as mesmas características.	- Tratamento e catalogação; - Organização de núcleos monográficos.
GII-SGMNE Gabinete de Informação e Imprensa- Secretaria Geral do MNE Vaga I-12/2s/1314	1	Ciências da Comunicação. Estudante Finalista.	- Apoio às actividades do GII; - Sínteses noticiosas; - Conferências de imprensa; - Imprensa estrangeira.
DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação- Direcção de Serviços de Cifra e Informática Vaga I-13/2s/1314	1	Multimédia.	- Web Designer - Desenvolvimento Aplicacional - Gestão de Bases de Dados - Gestão e Configuração de Redes Informáticas
DTI-DSCI Divisão de Tecnologias de Informação- Direcção de Serviços de Cifra e Informática Vaga I-14/2s/1314	1	Informática.	- Help Desk



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

SPM-DGPE Direcção de Serviços das Organizações Políticas Internacionais-Direcção de Geral de Política Externa Vaga I-15/2s/1314	2	Direito, Relações Internacionais, Língua Inglesa. Versatilidade, fluência em inglês, bom relacionamento e boa apresentação; disponibilidade para o trabalho e empenho em aprofundar conhecimentos.	-Análise de documentos, elaboração de telegramas, ofícios e transcrições; processamento de avisos a publicar em DR; elaboração de papeis de enquadramento; recolha de dados.
SEM-DGPE Direção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais-Direcção de Geral de Política Externa Vaga I-16/2s/1314	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 Direcção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais-Direcção de Geral de Política Externa Vaga I-17/2s/1314	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 OIT; - Levantamento e tratamento de informação sobre G20, G8, Fórum Económico Mundial, entre outros da área económico-financeira.
SAS-DGPE Direcção de Serviços da África Subsariana-Direcção de Geral de Política Externa Vaga I-18/2s/1314	1	Relações Internacionais e Direito. Licenciatura ou Mestrado.	- Desenvolvimento de estudos sobre a Parceria Estratégica EU-África e preparação da Cimeira EU-África de Bruxelas, início de 2014; - Actualização das fichas sobre o relacionamento de Portugal com países africanos; - Acção de países terceiros em África.
SAS-DGPE Direcção de Serviços da África	1	Relações Internacionais e Economia. Licenciatura ou Mestrado.	- Estudo das relações de Portugal com a África Austral;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

Subsariana-Direcção de Geral de Política Externa Vaga I-19/2s/1314			- Pirataria e crime transnacional no Índico e África Oriental; - Preparação de Seminário da África Austral.
MOM-DGPE Direcção de serviços do Médio Oriente e Magrebe-Direcção de Geral de Política Externa Vaga I-20/2s/1314	1	Relações Internacionais e Direito (de preferência com estudos ou experiência na área MOM). Preferência por jovens licenciados com alguma experiência (ex.: outros estágios) ou pelo menos licenciatura concluída.	- Realizar pesquisas sobre áreas temáticas ou países pertinentes para os MOM, sobre os quais não tenhamos informação/análise suficiente; - “<i>Digest</i>” de imprensa dos países seguidos nos MOM e de informação de “<i>think tanks</i>” seleccionados; - Auxiliar na preparação das cimeiras bilaterais que se realizam nos últimos trimestres do ano.
DSA-DGPE Direcção de Serviços das Américas-Direcção Geral de Política Externa Vaga I-21/2s/1314	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 actualização 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.
SAO-DGPE Serviço da Ásia e Oceânia-Direcção Geral de Política Externa Vaga I-22/Es/1314	1	Ciência Política, Relações Internacionais e Estudos Asiáticos. Capacidade de recolha e selecção de informação, com recurso a fontes variadas; boa capacidade de redacção; boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.	- Elaboração/Actualização de fichas factuais sobre países Ásia Oceânia; - Assistência logística aos pelouros; - Elaboração de Artigo de fundo sobre disputas territoriais na Ásia-Pacífico.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

ANPAQ-ANTPEN Autoridade Nacional para a Proibição de Armas Químicas-Autoridade Nacional para Efeitos do Tratado de Proibição Total de Ensaios Nucleares Vaga I-23/2s/1314	1	Secretariado e Administração ou equivalente. Licenciatura ou Mestrado.	Colaboração na elaboração e aperfeiçoamento de rotinas de secretariado, designadamente: planos de arquivo; registos de entradas e saídas; gestão de listas de contactos, nomeadamente informática.
CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga I-24/2s/1314	1	Economia (ou áreas de estudo próximas). Recém-Licenciado.	- Projecto ON (implica a pesquisa, obtenção e tratamento de informação relacionada com programas nacionais/comunitários e oportunidades de negócio.
CIEJD Centro de Informação Europeia Jacques Delors Vaga I-25/2s/1314	1	Ciências da Informação e/ou Documentais. Pós-Graduação ou Especialização Avançada.	- Biblioteca Jacques Delors (BJD). Implica a descrição bibliográfica de colecções relevantes para a BJD e para a actividade do CIEJD. - Implica o atendimento presencial e em linha dos utilizadores da BJD.
VCP-DGACCP Direcção de Vistos e Circulação de Pessoas-Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas Vaga I-26/2s/1314	1	Direito.	- Apoio Jurídico ao Serviço
VCP-DGACCP Direcção de Vistos e Circulação de Pessoas/Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas Vaga I-27/2s/1314	1	Arquivística.	- Apoio à organização de documentos;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

(Camões, IP) Camões – Instituto da Cooperação e da Língua, IP Vaga I-28/2s/1314	1	Documentação e arquivo. Técnico Profissional na área da documentação (Arquivo e biblioteca)	- Organização dos processos/pastas de arquivo.
---	---	--	---