

2015



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS
ESTRANGEIROS

**[MAPA DE PESSOAL DOS
SERVIÇOS INTERNOS DO
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS
ESTRANGEIROS]**



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

Índice

1. Secretaria - Geral (SG)	1
1.1 - Gabinete da Secretária - Geral (GSG)	2
1.2 - Direção de Serviços de Cifra e Informática (CI).....	3
1.3 - Protocolo do Estado (SP)	4
1.4 - Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)	5
1.5 - Instituto Diplomático (IDI)	6
1.6 - Departamento Geral de Administração (DGA)	8
2. Fundo para as Relações Internacionais I.P. (FRI).....	13
3. Direção Geral de Política Externa (DGPE)	15
4. Inspeção - Geral Diplomática e Consular (IGDC)	21
5. Direção Geral dos Assuntos Europeus (DGAE)	23
6. Direção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (DGACCP)	28
7. Comissão Nacional da UNESCO (CNU)	33
8. Mapa resumo de postos de trabalho.....	35

1 . SG
Secretaria Geral



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)	
SECRETARIA - GERAL (SG)							
GABINETE DA SECRETÁRIA-GERAL - GSG							
Secretária-Geral			1	Artigo 8.º do Decreto-Lei 121/2011 e Artigos 2.º e 3.º, n.º 1 do Decreto Regulamentar 10/2012	Func. diplomático / categoria de Embaixador	S	
Secretário-Geral Adjunto			1	Artigo 8.º do Decreto-Lei 121/2011 e Artigos 2.º e 3.º, n.º 1 do Decreto Regulamentar 10/2012	Func. Diplomático / categoria não < a Min. Plenipotenciário	S	
Chefe de gabinete			1	Artigo 3.º, n.º 3, al. a) do Decreto Regulamentar 10/2012	Func. diplomático / categoria não < a Cons. de Embaixada	S	
Apelo Gabinete		Adjunto	3	Artigo 3.º, n.º 3, al. b) do Decreto Regulamentar 10/2012	Func. diplomático/categoria de Secret. ou Adido de Embaixada	S S S	
		Assist. técnico	4	Funções de apoio administrativo, nomeadamente, entradas e saídas de expediente, arquivo, atendimento telefónico, receção e secretariado.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S S	
		Assist. operacional	1	Motorista	Entrega e receção de correspondência, controle das necessidades de material e apoio à receção.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
			3				S S S
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Missão para o património	Licenciatura/Área indiferenciada	S	

NA DEPENDÊNCIA DIRETA DA SECRETÁRIA - GERAL									
GABINETE INFORMAÇÃO E IMPRESA - GII	Chefe de Divisão		1	Artigo 2.º do Despacho n.º 3436/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S			
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Resenhas de imprensa/Comunicados/Internet/apoio a órgãos de comunicação social; redação e gestão de conteúdos para o portal do MNE na Internet; acompanhamento e logística de conferências de imprensa; acompanhamento e logística das visitas oficiais; divulgação de comunicados à imprensa/comunicados oficiais; apoio diverso a órgãos de comunicação social (nacionais e estrangeiros); coordenação com o serviço de Protocolo.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S			
		Assist. técnico	4	Apoio aos órgãos de comunicação social estrangeiros; apoio à associação dos correspondentes estrangeiros em Portugal; gestão e logística da sala de imprensa do Palácio Foz; contactos com os gabinetes e assessores de imprensa oficiais.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S			
				Apoio aos órgãos de comunicação social estrangeiros; apoio à associação dos correspondentes estrangeiros em Portugal; gestão e logística da sala de imprensa do Palácio Foz; contactos com os gabinetes e assessores de imprensa oficiais; logística operacional nas visitas oficiais e grandes eventos com a participação do MNE.					
				1	Responsável pelo secretariado do Gabinete; correspondência/expediente e arquivo.		S		
Assist. operacional		1	Responsável pela reprografia, serviços operacionais de apoio e distribuição de documentos e correspondência.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S				
COMISSÃO DE SELEÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO	Presidente			Avaliação da documentação com valor permanente e que, como tal, deverá integrar o arquivo definitivo; emissão de parecer sobre os documentos que, nos termos da lei, devem permanecer classificados.	Funcionário diplomático/categoria de Embaixador	S			
		Vogais	3		Funcionário diplomático	S S N			
		Func. diplomático	6	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S				
					Assist. técnico	1	Secretariado	Grau de escolaridade legalmente exigível	S



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
NA SECRETARIA - GERAL						
Outras situações		Func. diplomático (Embaixador)	1	Na situação de disponibilidade, em funções na Secretaria-Geral	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Func. diplomático (Ministro Plenip.)	4	Na situação de disponibilidade	Licenciatura/Área indiferenciada	S
			1	Na situação de disponibilidade, em funções na Secretaria-Geral		S
			2	Funções transversais à Secretaria-Geral		S
			4	Na situação de disponibilidade		S
		Func. diplomático (Secretário de Embaixada)	25	A recrutar, mediante procedimento concursal, para ingresso na Carreira Diplomática e início de processo formativo.	Licenciatura/ Área indiferenciada	S
		Técnico superior	4	Apoio aos Serviços Externos	Licenciatura/Área indiferenciada	S
			10	Funções transversais à Secretaria-Geral		S
			2	Funções transversais à Secretaria-Geral		N
			11	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, de consulta, estudo, planeamento e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam o processo decisório. Exercício de funções de apoio técnico aos diversos serviços da Secretaria-Geral.		N
		Especialista informática	2	Apoio aos Serviços Externos	Licenciatura / Área informática	S
				Funções transversais à Secretaria-Geral		S
		Técnico informática	1	Apoio aos Serviços Externos	Grau e área de formação legalmente exigíveis	S
		Assist. técnico	1	Na Comissão Oceanográfica Intergovernamental (COI)	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
2	Apoio aos Serviços Externos			S		
Assist. operacional	2	Funções de natureza executiva, de carácter manual com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços.	Grau de escolaridade legalmente exigível	N		

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CIFRA E INFORMÁTICA (CI)							
Diretor de Serviços			1	Artigo 2.º Portaria 33/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
Apoio Direção		Técnico superior / Func. diplomático	2	Funções técnicas e administrativas de apoio à direção.	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
		Assist. técnico	1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
DIVISÃO DE CIFRA		Técnico informática	2	Funções nas áreas de infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	Grau e área de formação legalmente exigíveis	N N	
		Chefe de Divisão		1	Artigo 3.º Despacho 3436/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	7	Responsáveis de turno		Licenciatura/Área indiferenciada	S
							S
							S
							S
S							
Técnico informática	1	Funções nas áreas de infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	Grau e área de formação legalmente exigíveis	S			
Assist. técnico	10	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e procesos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Cifra.		Grau de escolaridade legalmente exigível	S		
					S		
					S		
					S		
					S		
					S		
					S		



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)				
DIVISÃO DE CIFRA		Assist. técnico	3	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Cifra.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S				
		Assist. operacional	4	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da Cifra.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S				
				Assegurar o funcionamento dos turnos da Cifra		S				
DIVISÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO - DTI	Chefe de Divisão		1	Artigo 4.º Despacho 3436/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S				
		Especialista informática	1	Funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	Licenciatura/Área informática	S				
		Técnico informática	13	Funções nas áreas de infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	Grau e área de formação legalmente exigíveis	S S S S S S S S N N				
						Técnico superior / Func. diplomático	2	Funções nas áreas de infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S
						Assist. técnico	4	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Cifra.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S
						Assist. operacional	2	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da Cifra.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
						Chefe de Divisão		1	Artigo 5.º Despacho 3436/2012	Licenciatura/Área indiferenciada
DIVISÃO DE APOIO À INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PERIFÉRICOS EXTERNOS - DAISP		Especialista informática	1	Funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	Licenciatura/Área informática	S				
		Técnico informática	5	Funções nas áreas de infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	Grau e área de formação legalmente exigíveis	S S S S				
						Assist. técnico	2	Serviços de apoio à utilização dos sistemas informáticos	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S

PROTOCOLO DO ESTADO (SP)						
Chefe do Protocolo			1	Artigo 9.º Decreto Regulamentar 10/2012	Funcionário diplomático	S
Subchefe do Protocolo			1		Funcionário diplomático	S
Apoio Direção		Técnico superior / Func. diplomático	1	Assessoria e apoio técnico transversal ao Serviço do Protocolo do Estado.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	5	Secretariado e funções transversais de apoio à direção.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S N N
						Assist. operacional



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL, DESLOCAÇÕES, DISPENSAS E PRIVILÉGIOS								
Diretor de Serviços			1	Artigo 4.º Portaria 33/2012	Funcionário diplomático	S		
		Técnico superior / Func. diplomático	13	Cerimonial, Agréments de Embaixadores Estrangeiros, Beneplácitos e Cartas Patentes Cônsules Honorários	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
				Cerimonial, Articulação com Fornecedores, Presentes e Inventário		S		
				Coordenação das Dispensas e Privilégios, Cerimonial		S		
				Dispensas e Privilégios - responsável 20 Embaixadas acreditadas em Lisboa		N		
				Passaportes Diplomáticos, Atualização do Livro do Corpo Diplomático, Cerimonial		S		
				Cerimonial, Lista de Precedências do Corpo Diplomático		S		
				Marcação de Salas VIP, Coodenação visitas dos Embaixadores acreditados em Lisboa às Regiões Autónomas		S		
				Cerimonial, Cartas Patentes, Mensagens dos dias nacionais, passaportes diplomáticos		S		
				Cerimonial, organização do arquivo		S		
				Cerimonial, Assistências no Aeroporto		S		
				Dispensas e Privilégios, apoio processos administração e recursos humanos		S		
				Assist. técnico		11	Dispensas e Privilégios - responsável organizações internacionais com sede em Portugal e várias Embaixadas acreditadas em Lisboa	S
							Contabilidade - Visitas de Estado e equiparadas a Portugal, eventos de S.Exa. o MENE e S.Exa. os Secretários de Estado, controlo da conta relativa a despesas	S
		Contabilidade - Visitas de Estado e equiparadas ao estrangeiro, requisições de viagens, fundo de maneo.	N					
		Apoio a processos de administração e recursos humanos	S					
		Dispensas e Privilégios - responsável por 20 Embaixadas acreditadas em Lisboa	S					
		Cerimonial, Assistências no Aeroporto	S					
		Cerimonial, Cartas Credenciais, de Gabinete e de Plenos Poderes	S					
		Entradas e Arquivo	S					
		Dispensas e Privilégios - responsável por 23 Embaixadas acreditadas em Lisboa	S					
		Assist. operacional	6		Saídas e Arquivo		S	
				Telefonista	S			
				Entradas e Saídas, Controlo do material de escritório	S			
				Apoio à Copa	S			
					S			
					S			

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (DAJ)						
Diretor-Geral			1	Artigo 11.º Decreto Regulamentar 10/2012	Licenciatura/Direito	S
Apoio Direção		Técnico superior / Func. diplomático	1	Apoio técnico-jurídico, em especial, na área das imunidades dos Estados e das representações diplomáticas	Licenciatura/Área indiferenciada	N
		Assist. técnico	2	Funções de secretariado	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
		Assist. operacional	1	Motorista	Grau de escolaridade legalmente exigível	N
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE DIREITO INTERNACIONAL - DIP						
Diretor de Serviços			1	Artigo 9.º Portaria 33/2012	Licenciatura/Direito	S
		Técnico superior / Func. diplomático	6	Emissão de pareceres e elaboração de estudos sobre matérias de natureza jurídica internacional; apoio técnico na negociação de tratados e acordos internacionais; assistência nas questões contenciosas internacionais; preparação do processo interno de vinculação do estado português às convenções internacionais.	Licenciatura/Direito ou outra	S
				S		
				S		
				S		
				S		
		Técnico superior / Func. Diplomático	1	Tradução jurídica de instrumentos internacionais.	Licenciatura/Tradução ou outra	S



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
		Assist. técnico	3	Registo de entradas/saídas de ofícios, notas e pareceres; arquivo informático e em papel; Preparação do expediente relativo à cooperação jurídica e judiciária.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE DIREITO INTERNO - DIN						
Diretor de Serviços			1	Artigo 10.º Portaria 33/2012	Licenciatura/Direito	S
		Técnico superior / Func. diplomático	5	Emissão de pareceres e elaboração de estudos sobre matérias de natureza jurídica interna; colaboração na preparação de projetos de diploma; representação do MNE nos processos de contencioso administrativo e em juízo.	Licenciatura/Direito	S S S S
		Assist. técnico	2	Registo de entradas/saídas de notas, pareceres e peças processuais; Organização de processos instrutores; arquivo informático e em papel; cálculo de taxas de justiça e de prazos judiciais.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
		Assist. operacional	1	Entrega e recolha de documentos e volumes; registo de entradas.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S

INSTITUTO DIPLOMÁTICO (IDI)							
Director			1	Artigo 15.º Decreto Regulamentar 10/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
Unidade para o Centenário da I Guerra Mundial - CPGM		Técnico superior / Func. Diplomático	2	Acompanhamento dos assuntos relacionados com as comemorações do Centenário da I Guerra Mundial.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S	
Direção	Apoio	Assist. técnico	4	Gerir a entrada e saída de correspondência (registada, arquivo, entre outras); gestão informática: elaborar documentos pertinentes para a a directora (ofícios institucionais, acordos, contratos, informações, entre outros.); criação e gestão de bases de dados; gestão telefónica: seleccionar a transferência de chamadas para a directora, facilitar as chamadas da directora para o exterior; gestão da agenda da directora; organização de eventos, reuniões de trabalho; organização de viagens nacionais e internacionais; elaboração de actas das reuniões; seguimento e acompanhamento do cumprimento dos acordos decididos nas reuniões; recepção das visitas programadas ou imprevistas; tratamento de telegrafia.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S N	
						Técnico superior / Func. diplomático	8
		Centro de Formação	Chefe de equipa do projeto	1	Gestão do Centro de Formação do MNE/IDI. Responsável pela proposta de política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: a coordenação da concepção e elaboração do diagnóstico das necessidades de formação; o planeamento, a execução, o acompanhamento, o controlo e a avaliação do plano de actividades; a tramitação do financiamento das actividades de formação; a gestão dos recursos afectos à formação; as relações externas relativas às mesmas; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das acções de revisão e a melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação. Área de apoio à gestão da formação e gestão pedagógica da mesma, assegurando: a coordenação com o gestor de formação; a articulação com a equipa de formadores e outros colaboradores na fase de concepção e elaboração dos programas de formação; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções, entre outras. Coordenação da assistência técnica às actividades do CdF, direcção geral dos conteúdos e actividades da plataforma de ensino à distância. Articulação do Programa Diplomático Europeu com o Serviço Europeu de Ação Externa: formação contínua de diplomatas. Divulgação das oportunidades de formação no SEAE e congéneres do IDI na U.E.		



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)		
Direção	Centro de Formação	Técnico superior	4	Administração da plataforma de formação a distância. Manutenção e atualização da versão da plataforma. Articulação com os Administradores informáticos internos e com empresa externa. Definição, redação e criação dos campos de informação da plataforma. Gestão e manutenção das bases de dados de gestão da formação, automatização e simplificação de procedimentos.	Licenciatura/Área indiferenciada	N		
				Diagnóstico das necessidades do MNE, apresentação de relatório, conceção pedagógica, metodológica e avaliativa das atividades de formação e reengenharia de processos que respondam às necessidades identificadas, apresentação de planos de formação. Conceção de ações de formação (em e-learning, b-learning, e-comunidades, autoformação, recursos formativos, entre outras tipologias), definição dos objetivos de aprendizagem, do modelo pedagógico, das atividades e recursos, dos conteúdos (em articulação com os formadores), sua construção na plataforma do MNE e construção dos Programas formativos. Divulgação das ações, seleção dos participantes e de formadores, e acompanhamento da formação, assegurando a tutoria pedagógica contínua dos formandos a distância, a formação em exercício dos formadores (garantir a qualidade pedagógica considerando a especificidade da formação on-line) e a gestão das atividades de aprendizagem. Avaliação das ações de formação e apresentação de relatório; emissão dos certificados de toda a formação produzida na plataforma. Garantir a manutenção/atualização dos cursos e-learning já construídos (Registo Civil Consular e	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
				Formação à distância - conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a essa forma de organização; atividades de tutoria pedagógica activa aos formandos e gestão dos processos de aprendizagem a distância. Formação e acompanhamento de equipas de formadores; articulação com as equipas de apoio tecnológico; validar a documentação dos cursos inserida na plataforma – conteúdos multimédia, fichas de apoio e manuais, entre outros, e assegurar a sua actualização. Avaliação das ações em conformidade com o Sistema da Qualidade de Gestão e Formação. Elaboração de Candidaturas a Projetos Financiados (CPF) no âmbito dos Programas Comunitários para a Administração Pública. Participação na conceção de todos os instrumentos de gestão da formação desde o diagnóstico de necessidades de formação; plano de formação e relatório de formação. Participação na conceção de instrumentos de gestão do Centro tais como: plano e relatório de actividades. Análise de propostas e desenvolvimento de procedimentos e actividades de instrução processual dos pedidos a candidaturas de fundos comunitários. Identificar e recomendar a adopção de medidas para facilitar ou acelerar a execução de programas (projectos que contribuam para o sucesso deste negócio) que possam ser executados em parceria com o Centro de Formação. Reengenharia e gestão de processos - implementação de projectos relacionados com novos modelos de gestão pública de acordo com as melhores práticas definidas para o sector público, nomeadamente desmaterialização e reengenharia de processos. Colaboração com os serviços internos do MNE para definição e simplificação de procedimentos e elaboração de manuais.	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
Formação Presencial - conceção ou adaptação de programas às necessidades de formação identificadas através do diagnóstico de necessidades de formação ou através de solicitação dos serviços. Calendarização das ações de acordo com o plano de formação aprovado para cada ano. Divulgação das ações e seleção dos participantes. Organização da logística da formação desde a seleção dos materiais até à sala de formação. Acompanhamento das ações de formação e registo das ocorrências. Avaliação da formação. Assegurar a articulação entre o Centro de Formação e as restantes estruturas; estabelecer os fundamentos teóricos do projeto, pedagógico do curso/acção em articulação com os formadores, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica; orientar a conceção e a elaboração dos suportes didáticos para a formação, realizada pelos formadores, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos. Participar no processo de recrutamento e seleção de formadores, a colaborar com o Cdf no desenvolvimento das ações formativas, assegurando a adequação das competências aos referenciais de formação a desenvolver; propor a seleção dos formandos; definir e colaborar na promoção dos cursos/acções de formação e os meios de divulgação adequados; elaborar, organizar e oferecer propostas de projectos e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a área estratégica do Centro de Formação em consonância com as políticas do MNE; assegurar as condições e os meios logísticos previstos para o desenvolvimento da formação; coordenar os modelos e instrumentos de avaliação previamente definidos (reação/satisfação e aprendizagem); verificar o cumprimento da utilização dos instrumentos de avaliação da aprendizagem dos formandos previamente definidos; proceder à análise e ao tratamento estatístico dos dados recolhidos através dos instrumentos aplicados ao longo da formação a submeter à área da Qualidade; efectuar ajustamentos e revisões quando necessários, tendo em conta a análise qualitativa e quantitativa do processo e os efeitos da formação.	Licenciatura/Área indiferenciada	S						
		Assist. operacional	1	Atendimento ao público e recepção dos formandos e formadores; encaminhar as ocorrências recebidas aos colaboradores responsáveis do Centro de Formação acompanhando as providências tomadas, através de prazo estabelecido, conforme o caso; manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse; executar e providenciar os trabalhos administrativos, arquivo correto e célere da documentação, registo de entrada e saída de documentos, processos, relatórios e correspondências. Colaborar na elaboração dos dossiers pedagógicos da formação realizada no Centro de Formação. Assegurar a recepção dos certificados da formação aos participantes da formação. Assegurar que as salas de formação reúnem as condições para a realização da formação. Gerir a entrada e saída de correspondência (registada, arquivo, etc.); apoio na gestão da agenda do Cdf e da Coordenadora do Cdf; gestão telefónica do Centro; gestão do Espaço Formativo.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S		
Divisão de Arquivo e Biblioteca		Chefe de Divisão	1	(Artigo 2.º Desp. 3368/2012) - Edição de Livros de Coleções do IDI-MNE: Receção de Proposta, Organização, Acompanhamento e Execução da Obra. Apoio à Edição de publicações sobre temas de interesse para as Relações Internacionais. Coordenação dos trabalhos de organização, ordenação e arrumação dos núcleos históricos de arquivo. Coordenação dos trabalhos na Biblioteca. Avaliação e seleção de fundos bibliográficos.	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
				Técnico superior	3	Organização e descrição de espólios pessoais. Serviço de arquivística e apoio técnico: orientação técnica de arquivos correntes e intermédios do MNE, nomeadamente, seleção e avaliação do valor da documentação; definição de normas e acompanhamento da sua aplicação, nos serviços externos e internos. Acompanhamento e validação dos trabalhos executados por consultores externos. Coordenação da avaliação e seleção de núcleos documentais e da transferência e organização de documentação em depósito. Elaboração do Plano de Classificação do MNE. Participação no grupo de trabalho da MEF. Atendimento de pedidos recebidos por correio, correio electrónico ou telefone; pesquisa e investigação a pedido, para utilizadores à distância (no País ou estrangeiro) ou para os serviços do MNE.	Licenciatura/Formação Ciências da Informação e Documentação	S
						Atendimento de pedidos recebidos por correio, correio electrónico ou telefone. Tratamento e descrição na base de dados dos actos solenes de carácter internacional em que Portugal seja parte, ou tenha interesse. Avaliação e seleção de núcleos documentais em depósito no MNE. Transferência e organização de documentação nos depósitos. Participação no grupo de trabalho da MEF.	Licenciatura/Formação Ciências da Informação e Documentação	S
Biblioteca: gestão do catálogo, gestão dos trabalhos de conversão retrospectiva (mudança de suporte do catálogo); divulgação dos fundos existentes ou a receber; organização dos fundos bibliográficos (coleções e espólios); definição do circuito documental; gestão de assinaturas e periódicos; gestão dos trabalhos de incorporação no catálogo do fundo CNUNESCO. Avaliação de pedidos de documentação. Coordenação dos trabalhos de avaliação e expurgo dos documentos da biblioteca. Orientação da investigação no âmbito do Livro Antigo. Disponibilização de conteúdos de divulgação bibliográfica.	Licenciatura/Área indiferenciada	S						



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
Divisão de Arquivo e Biblioteca		Técnico superior	2	Catálogo e indexação informatizada de monografias. Arrumação de monografias. Verificação de existências de monografias e de publicações periódicas no registo de entradas. Conversão retrospectiva (mudança de suporte do catálogo). Atendimento na sala de leitura e orientação na pesquisa no catálogo, na área de biblioteca.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
				Acompanhamento do atendimento ao público e gestão da sala de leitura no âmbito da Biblioteca (inclui a busca e recuperação de obras e a sua arrumação e controlo das devoluções de empréstimos domiciliários). Catalogação na base de dados da biblioteca dos actos solenes de carácter internacional em que Portugal seja parte, ou tenha interesse, publicados em DR.	Licenciatura/Formação Ciências da Informação e Documentação	S
	Assist. técnico	3	Secretariado da DAB: responsável pela organização administrativa e arquivo; apoio à Chefe de Divisão; apoio administrativo aos investigadores e sala de leitura. Acompanhamento do trabalho de expurgo e desinfeção de fundos e instalações; gestão e manutenção das instalações. Apoio, quando necessário, à Direção do IDI. Responsável pelo sistema de gestão documental smartdocs, na DAB.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
			Responsável técnico pelo site e redes sociais do IDI, publicações online e bases de dados da Biblioteca e Arquivo. Responsável pelas relações com a informática do MNE. Análise estatística dos questionários de satisfação dos utilizadores e dos inquéritos realizados pelo IDI. Apoio à sala de leitura na recuperação e arrumação de documentos de arquivo. Apoio técnico a outros serviços do MNE.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
			Catálogo e indexação informatizada de monografias e sua arrumação. Atendimento na sala de leitura e orientação na pesquisa no catálogo, na área de biblioteca. Atendimento de pedidos recebidos por correio, correio electrónico ou telefone. Catalogação e indexação de colecções doadas ao MNE. Apoio na reorganização dos fundos da biblioteca.	Licenciatura/Formação Ciências da Informação e Documentação	S	
	Assist. operacional	2	Coordenação dos pedidos de desclassificação da documentação de arquivo; responsável pelas relações com a Comissão de Seleção e Desclassificação. Expurgo de documentos classificados. Atendimento na sala de leitura e orientação na pesquisa nos catálogos e inventários, na área de arquivo. Responsável pela arrumação da documentação histórica nos depósitos. Descrição e organização de núcleos documentais. Satisfação de pedidos de reprodução de documentos (fotocópias e digitalizações). Apoio ao Secretariado da DAB. Recuperação de informação em smartdocs.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
			Acolhimento e encaminhamento de utentes da sala de leitura. Entrega e recepção de correspondência e de outra documentação do Instituto Diplomático. Apoio e controlo logístico às ofertas de publicações, arrumo e organização das edições próprias. Apoio ao secretariado do IDI.	Grau de escolaridade legalmente exigível	N	

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (DGA)						
Diretor			1	Art. 10.º Decreto Regulamentar 10/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Diretor-Adjunto			1	Art. 11.º Decreto Regulamentar 10/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Técnico superior / Func. diplomático	3	Apoio técnico à direção, nas diversas áreas de tomada de decisão.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S
		Assist. técnico	1	Funções de secretariado e apoio administrativo à direção.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
		Assist. operacional	1	Motorista da direção	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
Apoio Transversal DGA		Assist. técnico	2	Apoio transversal ao Departamento, na distribuição de expediente e receção.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
		Assist. operacional	6			S S S S N
	2					Motoristas
	DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS - DSRH					
Diretor de Serviços			1	Art. 5.º Portaria 33/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	1	Funções de secretariado e apoio administrativo aos cargos dirigentes, de 1.º e 2.º grau, que integram a Direção de Serviços	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS INTERNOS	Chefe de Divisão		1	Art. 2.º Desp. 3653/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
	Núcleo Jurídico	Técnico superior / Func. diplomático	2	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.	Licenciatura/Direito	S S
			1	Informação, proposta, instauração e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento de trabalhadores e dirigentes do Ministério.	Licenciatura/Direito	S
	Núcleo de Planeamento e Nomeações	Técnico superior / Func. diplomático	2	Apoio técnico: elaboração de informações de serviço e documentos vários em matéria de RH, elaboração de contratos de trabalho na sequência de alterações jurídico-funcionais dos trabalhadores, acompanhamento do processo de SIADAP, acompanhamento do processo de nomeação de pessoal especializado e do pessoal dirigente do MNE e elaboração dos respetivos atos de nomeação, renovação e exoneração.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S
			Assist. técnico	1	Elaboração de planos de gestão de RH a curto/médio prazo, assegurar a recolha e mapeamento de informação sobre RH (designadamente, SIADAP), carregamento e validação de dados na aplicação de cadastro, elaboração e publicitação de atos em DR e arquivo de expediente.	Grau de escolaridade legalmente exigível



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS INTERNOS	Núcleo de Pessoal Interno	Assist. técnico	1	Responsabilidades de coordenação administrativa e distribuição de expediente, resposta a pedidos de aposentação, emissão de declarações e certificados disciplinares e prestação de informação de carácter geral.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
			3	Emissão de certidões e declarações relativas à situação profissional dos trabalhadores e gestão da assiduidade mensal dos trabalhadores do MNE no âmbito do sistema informático de Gestão de Assiduidade e Pontualidade, procedendo à verificação e validação das justificações de ausências inseridas no sistema pelos trabalhadores.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S N
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Acompanhamento da implementação e desenvolvimento das aplicações de cadastro e de assiduidade e pontualidade, nomeadamente através da respetiva gestão de conteúdos, prestação de apoio técnico no registo e validação de dados e proposta de medidas corretivas e de melhoria contínua ao nível da programação; prestação de esclarecimentos, apoio na utilização e elaboração de manuais para os utilizadores das aplicações; prestação da informação de RH regular e obrigatória (designadamente, SIOE), elaboração dos documentos necessários à gestão anual de RH (nomeadamente, mapa de pessoal, balanço social e anuário diplomático).	Licenciatura/Área indiferenciada	S S
DIVISÃO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS EXTERNOS, DE AÇÃO SOCIAL E MISSÕES	Chefe de Divisão		1	Art. 3.º Desp.3653/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
	Núcleo de Pessoal dos Serviços Externos	Técnico superior / Func. diplomático	2	Apoio técnico-jurídico: elaborar informações de serviço e emitir pareceres jurídicos em matéria de RH (regime jurídico dos trabalhadores dos SPE) e sobre os sistemas de proteção social dos trabalhadores dos SPE; apoiar a elaboração de documentos legais/normativos necessários à gestão de RH; assegurar a tramitação dos processos de autorização de recrutamento de trabalhadores dos SPE; prestar esclarecimentos aos postos.	Licenciatura/Direito	S S
			1	Apoio técnico; elaborar informações de serviço em matéria de RH (trabalhadores dos SPE); apoiar a elaboração de documentos e instrumentos necessários à gestão de RH, designadamente no âmbito do SIADAP; prestar esclarecimentos aos postos.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
			1	Responsabilidades de coordenação: distribuição e conferência de expediente; assegurar o cumprimento das ações necessárias à organização e atualização do cadastro documental e instrução dos processos relativos ao pessoal dos SPE; apoiar a elaboração de documentos e instrumentos necessários à gestão de RH; assegurar o preenchimento das bases de dados e questionários para a AP (nomeadamente o SIOE); elaborar os mapas de pessoal dos SPE.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
			4	Organizar e manter atualizado o cadastro documental do pessoal dos SPE; registar e validar dados na aplicação de RH, designadamente inserir novos contratos, controlar os mapas de assiduidade dos postos, registar faltas e férias dos trabalhadores; instruir processos de aposentação e de contagens de tempo de serviço a enviar à C.G.A.; emitir certidões e declarações relativas à situação e percurso profissional dos trabalhadores; assegurar o arquivo do expediente; prestar esclarecimentos aos postos.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S N
	Núcleo de Ação Social	Técnico superior / Func. diplomático	1	Responsabilidades de coordenação: conferência e distribuição de expediente; assegurar a recolha e transmissão de informações no âmbito dos seguros de saúde para diplomatas colocados nos SPE fora do EEE; organizar e instruir processos de acidentes de trabalho; assegurar a tramitação de pedidos de beneficiários da ADSE; validar dados; garantir a divulgação das informações dos SSAP; prestar esclarecimentos aos serviços internos e externos.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
			3	Proceder à inscrição de beneficiários e atualização de dados na ADSE e SSAP; efetuar a tramitação de pedidos, receção e entrega de cartões de beneficiários da ADSE; efetuar o processamento das despesas nacionais e estrangeiras; validar dados; assegurar o arquivo do expediente e organização dos processos individuais; prestar esclarecimentos aos serviços internos e externos.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S N
			1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S
	Núcleo de Missões	Técnico Informática	1	Responsabilidades de coordenação, conferência e distribuição de expediente: assegurar toda a tramitação processual relativa às missões de serviço público autorizadas; garantir as reservas de alojamento e transporte referentes às deslocações em serviço no território nacional ou no estrangeiro; assegurar o processamento das despesas com as deslocações, estadas e abono das correspondentes ajudas de custo e respetiva prestação de contas; prestar esclarecimentos aos serviços internos e externos.	Grau e área de formação legalmente exigíveis	S
			4	Efetuar o processamento das despesas realizadas com missões de serviço público e respetiva prestação de contas; proceder às reservas de alojamento e transporte referentes às deslocações em serviço no território nacional ou no estrangeiro; emitir requisições de alojamento e transporte; elaborar informações de serviço e preparar outra documentação de suporte à decisão; assegurar o arquivo do expediente; prestar esclarecimentos aos serviços internos e externos.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S S
DIVISÃO DE VENCIMENTOS E REPRESENTAÇÕES	Chefe de Divisão		1	Art. 4.º Desp.3653/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. Diplomático	1	Exercício de funções de apoio técnico à chefia de divisão sob coordenação direta da mesma; funções com responsabilidade e autonomia técnica, de consulta, estudo, planeamento e aplicação de métodos e processos de natureza técnica.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
	Núcleo de Vencimentos	Técnico superior / Func. diplomático	2	Responsabilidades de coordenação e distribuição de expediente, assegurar processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços internos e externos do MNE; elaboração de informações de serviço em matéria de vencimentos; assegurar o cumprimento de informação obrigatória em termos de vencimentos (nomeadamente o SIOE); assegurar a elaboração dos mapas com os encargos com pessoal para efeitos de preparação da proposta de OE.	Licenciatura/Área indiferenciada	S N



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)	
DIVISÃO DE VENCIMENTOS E REPRESENTAÇÕES	Núcleo de Vencimentos	Assist. técnico	10	Assegurar processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços internos e externos do MNE; assegurar o processamento e reporte às referidas entidades dos descontos a efetuar pela entidade patronal; assegurar o cumprimento de informação obrigatória em termos de vencimentos (nomeadamente o SIOE); assegurar a elaboração dos mapas com os encargos com pessoal para efeitos de preparação da proposta de OE.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
						S	
	Núcleo de Representações	Coord. técnico	1	Responsabilidades de coordenação e distribuição de expediente; assegurar o processamento de abonos de representação e habitação do pessoal diplomático e especializado colocado nos serviços externos; assegurar a execução de todos os procedimentos necessários ao processamento dos encargos com o transporte de bens pessoais e viagens no âmbito do movimento diplomático.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
						Assist. técnico	6
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - DSAF							
Diretor de Serviços			1	Artigo 6.º Portaria 33/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
Apoio Direção		Assist. técnico	1	Apoio à equipa dirigente da DSAF, nomeadamente atendimento telefónico, digitalização de documentos, organização de arquivo, registos em smartdocs, registo de faturas e expedição de correspondência.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E CONFERÊNCIA	Chefe de Divisão		1	Artigo 5.º Desp.3653/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
	Núcleo de Processamento de Despesa	Técnico superior / Func. Diplomático	1	Instruir os processos relativos a despesas em território nacional e no estrangeiro, nomeadamente a gestão dos fundos de maneiço, encargos das instalações, despesas de representação, de formação, reembolso de despesas no âmbito dos telefones de serviços.	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
		Assist. técnico	4		Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
		Técnico superior / Func. Diplomático	1		Assegurar a gestão dos processos de despesas relativos aos encargos decorrentes das relações externas respeitantes a contribuições e quotizações para organismos internacionais e a visitas de Estado e equiparadas realizadas no estrangeiro e em território nacional.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
	Núcleo de Conferência	Técnico superior / Func. Diplomático	1	Assegurar a análise e o acompanhamento dos contratos de arrendamento das instalações dos serviços periféricos externos do Ministério.	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
		Assist. técnico	1	Proceder à conferência dos processamentos e verificar a conformidade legal, regularidade financeira, economia, eficiência e eficácia das despesas e propor a emissão das respetivas autorizações de pagamento.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
	Núcleo de Serviços Externos	Técnico superior / Func. diplomático	2	Analisar, conferir e organizar as contas de gerência dos serviços externos, para posterior remessa ao Tribunal de Contas, de acordo com as instruções em vigor.	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
		Assist. técnico	2		Grau de escolaridade legalmente exigível	S	
		Especialista informática	1		Grau e área de formação legalmente exigíveis	S	
		Assist. técnico	1		Analisar, conferir e organizar as contas de gerência dos serviços externos, para posterior remessa ao Tribunal de Contas, de acordo com as instruções em vigor. Conferir receita de serviços externos do MNE.	Grau de escolaridade legalmente exigível	N
		Técnico superior / Func. Diplomático	1		Assegurar a conferência da receita emolumentar e da Receita do Estado arrecadada pelos Consulados e Secções Consulares com vista à sua identificação e adequada contabilização nos orçamentos da Direção -Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas e no das Embaixadas, Consulados e Missões, bem como proceder à identificação a afetar ao orçamento do Fundo para as Relações Internacionais, I. P., e ao Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Assist. técnico		3	Grau de escolaridade legalmente exigível		S		
DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTAL	Chefe de Divisão		1	Artigo 6.º Desp.3653/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
	Núcleo de Contabilidade e Gestão	Técnico superior / Func. diplomático	3	Acompanhamento da execução dos orçamentos de funcionamento dos serviços externos; preparação de IS sobre pedidos de reforços de OFP. Acompanhamento da execução dos orçamentos de funcionamento dos serviços externos; preparação de IS sobre pedidos de reforços de OFP; preparação de contas de gerência dos serviços internos; preparação de reportes à DGO.	Licenciatura/Área indiferenciada	S	
						N	
					N		



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTAL	Núcleo de Contabilidade e Gestão	Assist. técnico	6	Registo de n.ºs de cabimento e n.ºs de compromisso; registo de alterações orçamentais associadas à gestão corrente; pagamento de despesas das entidades orgânicas AG e GAFOMNE; guias de reposição; preparação de reportes à DGO; preparação documentos com vista à organização de contas de gerência de serviços internos; pedidos de libertação de créditos.	Grau de escolaridade legalmente exigível	N S S S S
	Núcleo Transferências Externas	Assist. técnico	1	Processamento mensal das transferências a favor dos serviços externos (OPF, rendas, pessoal e seguros); elaboração de certidões de receita dos serviços externos; acompanhamento de processos de repatriação.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DO EXPEDIENTE - DSAPE						
Diretor de Serviços			1	Art. 7.º Portaria 33/2012 Art. 7.º, 8.º e 9.º do Despacho 3653/2012 (DRE, 2.ª Série, n.º 52, 13.03)	Licenciatura/Direito, Gestão ou Administração	S
Apoio Direção		Assist. técnico	1	Apoio à direção	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Apoio à direção. Preparar e emitir instruções para os serviços internos e externos do Ministério no âmbito das competências da Direção de Serviços.	Licenciatura/Área indiferenciada	S N
DIVISÃO DE COMPRAS E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS	Chefe de Divisão		1	Art. 7.º do Despacho 3653/2012 (DRE, 2.ª Série, n.º 52, 13.03)	Licenciatura Direito, Gestão ou Administração	S
	Núcleo de Aprovisionamento e Economat	Técnico superior / Func. Diplomático	1	Assegurar as funções da unidade ministerial de compras; assegurar o fornecimento aos serviços internos e externos sob sua dependência orçamental dos bens e serviços necessários ao seu eficaz funcionamento. Promover a manutenção e substituição de equipamentos e outros bens duradouros necessários ao funcionamento dos serviços internos e externos.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	2		Licenciatura / Direito, Gestão ou Administração	S
		Assist. técnico	1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S
		Assist. operacional	1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S
	Núcleo de Gestão Administrativa de Contratos	Técnico informática	1	Instruir os processos relativos a despesas da sua competência e efetuar os respetivos procedimentos; acompanhar a execução física e orçamental dos contratos dos serviços internos assim como todas as suas alterações, de acordo com a legislação em vigor, designadamente, apoio orçamental, financeiro e administrativo na gestão dos contratos. Coordenar os serviços de receção, guarda e limpeza dos edifícios dos serviços internos do Ministério. Promover a aplicação das medidas e sistemas de segurança mais adequados e assegurar a articulação com as entidades externas competentes.	Grau e área de formação legalmente exigíveis	S
		Assist. técnico	3		Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S
		Assist. operacional	4		Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S
		Técnico superior / Func. diplomático	1		Licenciatura/Área indiferenciada	S
	DIVISÃO DE GESTÃO DE ESPAÇOS E EDIFÍCIOS E APOIO AOS SERVIÇOS EXTERNOS	Chefe de Divisão		1	Art. 8.º do Despacho 3653/2012 (DRE, 2.ª Série, n.º 52, 13.03)	Licenciatura / Direito, Gestão ou Administração
Núcleo de Inventários		Técnico superior / Func. diplomático	1	Manter atualizado o cadastro dos edifícios dos serviços internos e externos do Ministério; promover a elaboração e atualização dos inventários dos bens afetos aos serviços internos e externos e conferir os inventários dos bens do Estado anexos aos autos de transmissão de gerência dos serviços externos.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S
Núcleo de Gestão Patrimonial		Assist. técnico	3	Promover processos de aquisições de bens e serviços, para os serviços internos e externos, com recurso a verbas do orçamento do FRI.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S N N
		Técnico superior / Func. diplomático	5	Verificar o estado e as condições de utilização dos edifícios afetos ao Ministério e propor as medidas correctivas consideradas adequadas. Programar e promover a realização de projectos e obras necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respectiva instrução processual e subsequente acompanhamento. Promover a aquisição ou alienação de edifícios de acordo com planos aprovados.	Licenciatura em Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Eletromecânica ou Direito	S S S S
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Promover a adoção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação do trabalho no âmbito da Secretaria Geral, nomeadamente nas áreas da higiene, saúde e segurança.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S
		DIVISÃO DE EXPEDIENTE E LOGÍSTICA	Chefe de Divisão		1	Art. 9.º do Despacho 3653/2012 (DRE, 2.ª Série, n.º 52, 13.03)
Núcleo de Gestão da Mala diplomática e Logística	Técnico superior / Func. diplomático		2	Assegurar a administração e manutenção do parque automóvel dos serviços internos e externos e promover a sua renovação de acordo com a legislação em vigor; fiscalizar o devido uso da frota automóvel, comunicando superiormente qualquer infração às regras e determinações vigentes; proceder à organização, encerramento e expedição de malas diplomáticas e receber, abrir e distribuir a correspondência dirigida ao Ministério, pelas missões em mala diplomática, bem como assegurar a sua calendarização; fiscalizar o devido uso das malas diplomáticas, comunicando superiormente qualquer infração às regras e determinações vigentes; efetuar as mudanças necessárias de bens e equipamentos, bem como prestar apoio às reuniões de trabalho do Ministério.	Licenciatura/Área indiferenciada	S N
	Assist. técnico		4		Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S
	Assist. operacional		1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

*
MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIVISÃO DE EXPEDIENTE E LOGÍSTICA	Núcleo de Gestão de Expediente	Assist. técnico	4	Encaminhar aos serviços competentes toda a correspondência recebida; expedir a correspondência que lhe for entregue para o efeito pelos diversos serviços do Ministério; assegurar as funções de tratamento e armazenamento da correspondência e arquivo central do Departamento.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
		Assist. operacional	1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEAMENTO, ORÇAMENTO E CONTROLO ORÇAMENTAL - DSPOC						
Diretor de Serviços			1	Art. 8.º Portaria 33/2012	Licenciatura Economia/Gestão	S
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E AVALIAÇÃO		Chefe de Divisão	1	Art. 10.º Desp.3653/2012	Licenciatura Economia/Gestão	S
		Especialista Informática	1	i) Atividades no âmbito do acompanhamento dos investimentos em TIC e em obras; ii) Acompanhamento e apoio na organização e funcionamento dos serviços; colaboração nos projetos no âmbito da modernização do Sistema Integrado de Informação do MNE; iii) Preparação de instrumentos de gestão do DGA, nomeadamente o Plano e Relatório de Atividades; iv) Acompanhamento do projeto do Centro Comum de Vistos em Cabo Verde, cuja gestão financeira compete ao Departamento; v) Elaboração de documentação específica e de apoio à decisão (por ex., documento "Orgânica, Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais do MNE).	Licenciatura/Área indiferenciada	N
		Técnico superior / Func. Diplomático	4	i) Atividades no âmbito da preparação, acompanhamento e controlo orçamental do MNE (Orçamento de funcionamento), incluindo a preparação de informação relativa ao programa orçamental P005 a reportar ao Ministério das Finanças; ii) Acompanhamento da execução orçamental (Orç. Funcionamento) do MNE através da elaboração de processos de alterações orçamentais, projeção da despesa e pontos de situação mensais sobre a execução orçamental dos Gabinetes e Direções-Gerais do MNE.	Licenciatura Economia/Gestão	S
				i) Apoio na organização e funcionamento dos serviços: modernização de sistemas de informação (mapas de execução orçamental, mapas de assiduidade, cadastro e missões); ii) Preparação mensal de informação sobre os efetivos do MNE a reportar à tutela; iv) Elaboração de documentação específica e de apoio à decisão (Ficha de Caracterização dos Serviços Externos, mapa total trabalhadores por posto).	Licenciatura/Área indiferenciada	S
				i) Atividades no âmbito da preparação, acompanhamento e controlo orçamental do MNE (Orçamento de funcionamento), incluindo a preparação de informação relativa ao programa orçamental P005 a reportar ao Ministério das Finanças; ii) Acompanhamento da execução orçamental (Orç. Funcionamento) do MNE através da elaboração de processos de alterações orçamentais, projeção da despesa e pontos de situação mensais sobre a execução orçamental dos Gabinetes e Direções-Gerais do MNE; iii) Elaboração de documentação específica e de apoio à decisão (Ficha de Caracterização dos Serviços Externos).	Licenciatura Economia/Gestão	S
i) Atividades no âmbito da preparação, acompanhamento e controlo orçamental do MNE (Orçamento de funcionamento), incluindo a preparação de informação relativa ao programa orçamental P005 a reportar ao Ministério das Finanças; ii) Acompanhamento da execução orçamental (Orç. Funcionamento) do MNE através da elaboração de processos de alterações orçamentais, projeção da despesa e pontos de situação mensais sobre a execução orçamental dos Gabinetes e Direções-Gerais do MNE.	Licenciatura Economia/Gestão			S		

2 . FRI

Fundo para as Relações Internacionais, I.P.



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
FUNDO PARA AS RELAÇÕES INTERNACIONAIS I.P. (FRI)						
Chefe de equipa multidisciplinar			1	Portaria n.º 49/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Apoio técnico, nomeadamente: (i) Acompanhamento e elaboração da Proposta de Orçamento; (ii) preparação de propostas de alterações orçamentais a submeter à consideração superior; (iii) acompanhamento da execução orçamental; (iv) organização e atualização da contabilidade; (v) conferência e liquidação de despesas relativas à atividade do Serviço; (vi) elaboração dos documentos de prestação de contas, bem como da Conta de Gerência; (vii) elaboração dos instrumentos necessários à gestão orçamental do FRI, I.P.; organização e atualização do cadastro do pessoal afeto ao Serviço; (viii) acompanhamento de procedimentos legais e elaboração de documentos, no âmbito da gestão do FRI, I.P.; (ix) assegurar o "reporte" para as entidades externas e internas, em conformidade com a legislação em vigor; (x) auditoria interna e monitorização de procedimentos; (xi) apresentação de propostas de melhoria do serviço.	Licenciatura/Área indiferenciada	S N
		Assist. técnico	2	(i) Efetuar a conferência e o processamento dos processos de despesas do FRI, I.P., assegurando, posteriormente, a emissão das respetivas autorizações de pagamento; (ii) prestar apoio no âmbito da elaboração dos mapas e documentação relativos à Conta de Gerência do FRI, I.P.; (iii) efetuar a organização dos documentos de transferências entre contas e correspondente lançamento contabilístico; (iv) organização e arquivo dos processos e documentos referentes à atividade do Serviço; (v) inventário - elaboração, lançamento/registo e atualização do cadastro dos bens afetos ao FRI, I.P.; (vi) proceder ao preenchimento dos mapas relativos à prestação de contas, bem dos mapas referentes a alterações orçamentais, no âmbito da execução orçamental do Serviço; (vii) proceder ao registo contabilístico de receitas próprias cobradas nos Serviços Periféricos Externos do MNE; (viii) conciliação bancária (diária) da conta do FRI, I.P. sediada no IGCP; (ix) registo de informação e tratamento de dados na aplicação informática SIM, referentes a Missões de Serviço Público; (x) atualização permanente da base de dados da aplicação de registo contabilístico SINGAP; (xi) prestar apoio no âmbito da elaboração dos mapas e documentação relativos à Conta de Gerência do FRI, I.P.; (xii) emissão de autorizações de pagamentos I.P. via "Homebanking" - IGCP; (xiii) assegurar a regularidade de registos, no âmbito da contabilidade digráfica; (xiv) classificação de despesas públicas e respetivo registo de cabimento orçamental.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
			2	(i) Assegurar o registo de todo o expediente do FRI, I.P. (entrada e saída de correspondência, processos de despesas públicas, faturas, notas de crédito, recibos, etc.); (ii) efetuar o registo de compromissos de despesa, em conformidade com a legislação em vigor; (iii) proceder à conciliação mensal das contas bancárias - A1, tituladas pelos Postos Consulares do MNE (cerca de 114); (iv) emitir certidões de receita das verbas transferidas pelo FRI para os serviços periféricos externos do MNE; (v) efetuar o registo de transferências bancárias da receita - FRI arrecadada pelos Postos Consulares, garantindo a conferência de toda a documentação enviada pelos mesmos; (vi) enviar comunicações (via fax, ofício ou correio eletrónico) para os clientes internos e externos, informando os pagamentos/transferências que foram efetuados a seu favor; (vii) registo e conferência de notas de encomenda; (viii) gestão de arquivo; (ix) atualização permanente do SINGAP (fichas de fornecedores, câmbios, mapas, tabelas, etc.); (x) preparação dos instrumentos de reporte a apresentar mensalmente ao Fiscal Único do FRI, I.P.; (xi) apoio na elaboração de documentos para a Conta de Gerência.	"	S N

3 . DGPE

Direção Geral de Política Externa



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIREÇÃO GERAL DE POLÍTICA EXTERNA (DGPE)						
Diretor-Geral			1	Art. 9º Decreto-Lei n.º 121/2011	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Subdiretor-Geral			3	Art.9º Decreto-Lei n.º 121/2011	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S
Apoio Direção	Técnico superior / Func. diplomático		5	Vice- Presidente da Comissão Executiva da Casa da América Latina.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
				Embaixador não residente em vários Países da África Oriental.		S
				Representante Permanente de Portugal junto da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.		S
				Assegurar o apoio ao exercício das funções político-diplomáticas e económicas da DGPE, incluindo a seleção e a circulação de informação, a coordenação interna entre os serviços da DGPE e a articulação com os Gabinetes de membros do Governo no MNE e com outros departamentos da Administração Pública.		S
				Apoio técnico à Direção da DGPE no âmbito da Gestão dos Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais. Assegurar o cumprimento do Ciclo Anual de Gestão (Avaliação de Desempenho, Plano/Relatório Atividades, Mapas Pessoal) e o controlo orçamental da DGPE, assegurando a coordenação interna com os Serviços da Direção-Geral e os demais Departamentos do MNE.		S
	Assist. técnico		5	Desempenhar funções de natureza administrativa/secretariado(Atendimento telefónico;Arquivo;Gestão Documental;Gestão agenda; Marcação de viagens/ reuniões/ almoços), Elaboração de Notas Internas, Requisições de material.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S S
Assist. operacional		4	Desempenhar funções de motorista (condução de automóvel ligeiro,tendo em atenção a segurança da viatura/passageiro e as normas de trânsito;providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção). Desempenhar funções de natureza operacional (assegurar a distribuição interna de correspondência e outra documentação,assegurar o apoio logístico à sala de reuniões da DGPE)	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S	
DIREÇÃO DE SERVIÇOS PARA OS ASSUNTOS POLÍTICOS EUROPEUS - APE						
Diretor de Serviços			1	Art. 2º Portaria n.º 31/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção	Técnico superior / Func. diplomático		1	Acompanhamento das relações bilaterais políticas e situação política da Ucrânia, Geórgia (Cáucaso Sul), Moldova (incluindo o conflito prolongado Moldova/Transnistria).Parlamento Europeu-coordenação das respostas às perguntas dos Deputados do PE. Instrumento de Estabilidade da UE. Cláusula de Solidariedade da UE. Apoio em matérias PESC (CNEs; COPs, etc).	Licenciatura/Área indiferenciada	S
				Assist. técnico	2	Expediente geral (entrada e saída de documentação diversa e distribuição da documentação atribuída ao Serviço), Gestão documentos no programa "smartdocs"; Coordenação e organização do arquivo;Secretariado do Diretor de Serviços e dos outros elementos da APE; Retransmissão e redistribuição de telegramas; Receber/fazer telefonemas; Elaboração de notas internas e mapas (férias, assiduidade, deslocações); Requisições de material; Envio de faxes. Expediente geral (entrada e saída de documentação diversa e distribuição da documentação atribuída ao Serviço), Gestão documentos no programa "smartdocs"; Coordenação e organização do arquivo;Secretariado do Diretor de Serviços e dos outros elementos da APE; Retransmissão e redistribuição de telegramas; Receber/fazer telefonemas; Elaboração de notas internas e mapas (férias, assiduidade, deslocações); Requisições de material; Envio de faxes.
DIVISÃO DE POLÍTICA EXTERNA E DE SEGURANÇA COMUM - PESC	Chefe de Divisão		1	Art. 2º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
	Técnico superior / Func. diplomático		3	Sanções da UE/Autoridade competente em matéria de medidas restritivas;Definição da posição nacional em matérias PESC; Acompanhamento e coordenação reuniões GT RELEX;Reuniões RELEX-Sanções;Desk Sanções: Elaboração de autorizações e pareceres em matéria de medidas restritivas; Preparação de instruções RELEX em matéria de Sanções; Prestação de esclarecimentos a entidades privadas e do Estado em matéria de sanções; Coordenação Interministerial Preparação pastas CNE, Reunião de Diretores Políticos Gymnich (em regime rotatividade).	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
				Sanções da UE/Autoridade competente em matéria de medidas restritivas (autorizações e pareceres em matéria de medidas restritivas; coordenação interministerial);Acompanhamento e coordenação reuniões RELEX;Reuniões RELEX-Sanções		S
				Acompanhamento de procedimentos escritos no âmbito PESC;Envio de telegramas a Embaixadas e representações de Portugal no estrangeiro relativos à adoção e aplicação de medidas restritivas; DESK Sanções;acompanhamento das reuniões RELEX; Colaboração na elaboração de autorizações e pareceres em matéria de medidas restritivas; Coordenação Interministerial.		S



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)		
DIVISÃO DOS ASSUNTOS BILATERAIS - BLT	Chefe de Divisão		1	Art. 3º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
	Técnico superior / Func. diplomático		3	Acompanhamento, coordenação e participação em reuniões do Grupo de Trabalho para os Balcãs Ocidentais COWEB; Acompanhamento das relações bilaterais políticas e económicas, assim como da situação política interna e externa da Albânia, da Arménia e do Azerbaijão (incluindo o conflito de nagorno-Karabakh), da Bósnia e Herzegovina, e do Kosovo.	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
				Acompanhamento das relações bilaterais políticas e económicas, assim como da situação política interna e externa da Bielorrússia, da Moldova (incluindo o conflito prolongado Moldova/Transnistria), da Rússia e da Ucrânia, assim como da Ordem de Malta e Santa Sé.		S		
				Acompanhamento das relações bilaterais políticas e situação política da Rússia e Bielorrússia. Ásia Central- relações bilaterais políticas e situação política dos cinco países: Cazaquistão, Quirguistão, Tadjiquistão, Turque menistão e Uzbequistão. Apoio em matérias PESC (CNEs; COPS; etc).		S		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS PARA OS ASSUNTOS DE SEGURANÇA E DEFESA - DSD								
Diretor de Serviços			1	Art. 3º Portaria n.º 31/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Desempenhar funções de natureza administrativa/secretariado (atendimento telefónico; arquivo; gestão de documentos; retransmissão e redistribuição de telegrafia.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S		
DIVISÃO DA ORG. DO TRATADO DO ATLÁNTICO NORTE - OTAN	Chefe de Divisão		1	Art. 4º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Acompanhamento da preparação das Ministeriais e da Cimeira NATO, bem como dos trabalhos dos Comitês que tratam das questões do alargamento, Balcãs, Parcerias, segurança marítima, Ciência para a Paz, Kosovo, Ucrânia e Geórgia. Acompanha igualmente trabalhos da Dimensão Política da OSCE.	Licenciatura/Área indiferenciada	N		
DIVISÃO DE POLÍTICA COMUM DE SEGURANÇA E DEFESA - PCSD	Chefe de Divisão		1	Art. 5º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Acompanhar as questões PCSD, em particular a preparação das reuniões COPS. Preparar as reuniões da CIMIN -EUROGENFOR, e do CLESD . Acompanhar as tarefas residuais administrativas da extinta UEO.	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
DIVISÃO DE DESARMAMENTO E NÃO-PROLIFERAÇÃO DE ARMAS LIGEIRAS E DE DESTRUIÇÃO MACIÇA	Chefe de Divisão		1	Art. 6º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Acompanhar as questões DNP, nomeadamente o GT PESC (CODUN; CONOP; COARM) e articulação com as entidades externas. Análise e emissão de parecer sobre os expedidos de licenciamento de exportações de armas. Processamento dos pedidos de credenciação de segurança dos funcionários do MNE.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DAS ORGANIZAÇÕES POLÍTICAS INTERNACIONAIS - SPM								
Diretor de Serviços			1	Art. 4º Portaria n.º 31/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Arquivo do DS e das Divisões NU e DH; Transcrição e redistribuição de telegramas; Secretariado e atendimento; Apoio logístico a reuniões, em particular da CNDH; apoio na elaboração de pastas para reuniões internacionais.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S N		
DIVISÃO DOS ASSUNTOS RELATIVOS ÀS NAÇÕES UNIDAS	Chefe de Divisão		1	Art. 7º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
	Técnico superior / Func. Diplomático		4	Nações Unidas: Plenário e 4ª e 5ª Comissões da AG; CS; sanções; operações de paz das NU (incluindo a participação portuguesa; PBC; reforma; questões gerais; responsabilidade de proteger; tribunais internacionais. Conselho da Europa: participação nacional nas diversas reuniões; assembleia Parlamentar; Congresso dos Poderes Locais; visitas a Portugal de órgãos do Conselho da Europa; Centro Norte e Sul. OSCE: participação nacional das reuniões e da sessão ministerial anual, visitas a Portugal de órgãos da OSCE. Funcionários Portugueses em organismos internacionais. UE: preparação de contributos, CNE, COPS e GT's PESC CONUN e COSCE. Candidaturas. Contribuições e quotizações para organismos internacionais. UNESCO: questões globais e transversais; coordenação com a Comissão Nacional da UNESCO e com ministérios sectoriais; Comissão Oceanográfica Intergovernamental. Convenções Internacionais: elaboração de avisos para publicação em DR.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S		
							Licenciatura/Área indiferenciada	S
							Licenciatura/Área indiferenciada	S
DIVISÃO DOS DIREITOS HUMANOS	Chefe de Divisão		1	Art. 8º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
		Técnico superior / Func. diplomático	3	Direitos Cívicos e Políticos e Direitos Económicos, Sociais e Culturais; Comissão Nacional para os Direitos Humanos; GT COHOM; Situação de Direitos Humanos por países; Questões e situações humanitárias; Relatórios Nacionais de implementação de tratados e convenções e respectiva defesa. Visitas a Portugal de órgãos dos tratados; DH na ONU (AG, CS, ECOSOC, CDH). Exame Periódico Universal pelo CDH sobre a situação de DHs em Portugal. DH no Conselho da Europa; ACNUR. Cruz Vermelha Internacional; Holocausto Internacional Remembrance Alliance; Comunidade das democracias, European Endowment for Democracy; Questões jurídicas: assinatura e ratificação de convenções internacionais, publicações, gestão das convenções.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S		
DIVISÃO DAS ORGANIZAÇÕES POLÍTICAS REGIONAIS E DAS QUESTÕES TRANSNACIONAIS	Chefe de Divisão		1	Art. 9º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Grupo Horizontal Drogas- EU/CELAC-COPOLAD. Grupo de Dublin. UNODC/INCB/CND. Pacto de Paris. Narcotráfico. MAOC. Comissão técnica para os problemas da Droga, das toxicod dependências e do uso nocivo do álcool. Tráfico de Seres Humanos: GRETA-CdE, OSCE, UNODC, TIP-EUA, Comissão Interministerial para a implementação do II PNLTSH.	Licenciatura/Área indiferenciada	S		



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIVISÃO DAS ORGANIZAÇÕES POLÍTICAS REGIONAIS E DAS QUESTÕES TRANSNACIONAIS		Técnico superior / Func. Diplomático	2	Acompanhamento das questões relacionadas com estes temas e respectivo tratamento em organizações e mecanismos internacionais; GT/5 PESC Horizontal Drogas e COTER; Articulação interministerial a nível Nacional; Preparação de contributos e instruções sobre estes temas; Representação de S. Exa o MNE na Comissão Técnica para os problemas da Droga, Toxicod dependências e do Uso Nocivo do Alcool e na Comissão Interministerial para a Implementação do II Plano Nacional de Luta contra o Tráfico de Seres Humanos; Acompanhamento do funcionamento em Portugal do MAOC (N) e cooperação com o UNICRI; Processo Kimberley.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
						S
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DAS ORGANIZAÇÕES ECONÓMICAS INTERNACIONAIS - SEM						
Diretor de Serviços			1	Art. 5º Portaria n.º 31/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Técnico superior / Func. diplomático	1	Apoio genérico no âmbito das questões do Direito do Mar e dos Oceanos. Tribunal Internacional do Direito do Mar. Organização Marítima Internacional (IMO). International Mobile Satellite Organization (IMSO). Comissão Internacional para a exploração do Mar Mediterrâneo (CIESM). Conselho Internacional para a exploração do Mar (ICES). Convenção para Protecção do Ambiente do Nordeste do atlântico (OSPAR). Acordo de cooperação para a Protecção das Costas e das Águas do Atlântico Nordeste Contra a Poluição (CILPAN). Organização Hidrográfica Internacional. Comissão Baleeira Internacional. Tratado para a Antártida. Conselho do Ártico. Instrução de Processos de vinculação do Estado Português a convenções Internacionais.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	3	Desempenhar funções de natureza administrativa/secretariado (atendimento telefónico; arquivo; gestão de documentos no programa smatdocs; gestão agenda; retransmissão e reatribuição de telegramas, envio de faxes).	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S N
DIVISÃO DOS ASSUNTOS DO MAR, DO AMBIENTE, DA ENERGIA, DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E DAS ORGANIZAÇÕES ECONÓMICAS, TÉCNICAS E CIENTÍFICAS	Chefe de Divisão		1	Art. 10º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	4	Acompanhar as questões relativas à Energia no âmbito multilateral; Analisar e acompanhar os assuntos do mar e oceanos, em particular no âmbito da Convenção das Nações Unidas sobre o Direito do Mar e da Organização Marítima Internacional; Assegurar e apoiar a participação nacional no Grupo Pesc/COMAR e a articulação com Ministérios sectoriais com competências na área dos Oceanos.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
				Acompanhar as reuniões da AIE, as questões institucionais, "nuclear civil" e as atividades ligadas à cooperação técnica no quadro do "Country Programme Framework". Proporcionar ao Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, toda a informação indispensável à sua participação nas reuniões da Agência Internacional para as Energias Renováveis (IRENA), designadamente nas reuniões da respetiva Assembleia. Acompanhar os trabalhos da Energia na Comissão Económica para a Europa (CEE-ONU).		S
				Analisar e acompanhar as questões no âmbito das organizações económicas internacionais, em particular da OCDE, nomeadamente, com vista a se assegurar a devida coordenação com os Ministérios e entidades sectoriais que representam Portugal nos diversos Grupos de Trabalho da OCDE; Apoiar a participação de Portugal no Grupo PROBA da UE sobre Produtos de Base.		S
				Analisar e acompanhar as questões científicas e tecnológicas no plano multilateral; Coordenar a condução e a promoção das candidaturas institucionais e de cidadãos nacionais às organizações internacionais no âmbito área de competências da Direcção de Serviços-SEM.		S
DIVISÃO DOS ASSUNTOS MULTILATERAIS ECONÓMICOS E FINANCEIROS DO DESENVOLVIMENTO, DA AGRICULTURA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	Chefe de Divisão		1	Art. 11º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	3	Assegurar a coordenação do ECOSOC, acompanhar as questões macroeconómicas da 2.ª Comissão da AGNU, da UNCTAD e das Comissões Económicas Regionais; Analisar e acompanhar as questões económicas e financeiras do âmbito de outras organizações e fóruns financeiros internacionais, incluindo o Banco Mundial, o Fundo Monetário Internacional, o G-8, o G-20 e os Bancos multilaterais de Desenvolvimento; Questões Administrativas, SIADAP etc.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
				Assegurar a coordenação da participação nacional na Comissão de População e Desenvolvimento; Analisar e acompanhar as questões da Organização Internacional do Trabalho; Analisar e acompanhar as questões da Organização Mundial de Saúde e do Programa ONU/SIDA; Apoiar a participação nacional no âmbito da OMPI e devida articulação com as entidades sectoriais competentes.		S
			Acompanhar as organizações internacionais que operam no âmbito da agricultura, da segurança alimentar, do desenvolvimento rural, das florestas e da desertificação, nomeadamente, no âmbito da FAO. Assegurar e apoiar a participação nacional no Grupo Agri-FAO. Coordenação das matérias relativas à observação eleitoral com apoio dos SPM.	S		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA ÁFRICA SUBSARIANA - SAS						
Diretor de Serviços			1	Art. 6º Portaria n.º 31/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Desempenhar funções de natureza administrativa/secretariado (atendimento telefónico; Arquivo; Gestão de documentos no programa smatdocs; Gestão agenda; Retransmissão e reatribuição de telegramas, Envio de faxes).	Grau de escolaridade legalmente exigível	S N



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIVISÃO DOS PAÍSES AFRICANOS DE LINGUA OFICIAL PORTUGUESA E DA ÁFRICA AUSTRAL	Chefe de divisão		1	Art. 12º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Acompanhar o aprofundamento do relacionamento bilateral com os países da África Subsariana, com especial enfoque na promoção das relações económicas e também na perspectiva do seu contexto regional, concedendo particular atenção aos PALOP; Assegurar o acompanhamento dos desenvolvimentos políticos internos nos países da África Austral e de todas as dimensões do relacionamento bilateral, assim como propor e definir posições nacionais sobre os mesmos no contexto multilateral da CPLP, UE e das Nações Unidas; Valorizar no contexto bilateral os esforços de integração regional dos países africanos de língua oficial portuguesa, nomeadamente na África Austral e Ocidental, como forma de potenciar a projeção dos interesses portugueses naquelas regiões.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
DIVISÃO DAS QUESTÕES PAN-AFRICANAS E DA ÁFRICA OCIDENTAL, CENTRAL E ORIENTAL	Chefe de divisão		1	Art. 13º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	3	Acompanhar o aprofundamento do relacionamento bilateral com os países das sub-regiões da Bacia do Nilo / Corno de África e África Oriental , com especial enfoque na promoção das relações económicas e também na perspectiva do seu contexto regional; Assegurar o acompanhamento dos desenvolvimentos políticos internos nos países das sub-regiões da Bacia do Nilo / Corno de África e África Oriental de todas as dimensões do relacionamento bilateral, assim como propor e definir posições nacionais sobre os mesmos no contexto multilateral da CPLP, UE e das Nações Unidas; Promover uma estreita colaboração com as organizações regionais africanas, nomeadamente com a União Africana, CEDEAO, SACU, COMESA, EAC, IGAD, CEN-SAD, ECCAS, e UEMOA, continuando os esforços de aprofundamento do nosso relacionamento com as sub-regiões da Bacia do Nilo / Corno de África e África Oriental .	Licenciatura/Área indiferenciada	S
				Acompanhará países da sub-região da África Central (Nigéria, canarões, Chade, Sudão, Sudão do Sul, República Centro- Africana, Niger, Togo e Benim), quer na ótica bilateral quer regional, incluindo no quadro da Comunidade dos Estados Sahelo- saharianos (CEN-SAD) e ainda São Tomé e Príncipe.		S
	Acompanhar o aprofundamento do relacionamento bilateral com os países da África Ocidental e Sahel, com especial enfoque na promoção das relações económicas e também na perspectiva do seu contexto regional; Assegurar o acompanhamento dos desenvolvimentos políticos internos nos países da África Ocidental e Sahel e de todas as dimensões do relacionamento bilateral, assim como propor e definir posições nacionais sobre os mesmos no contexto multilateral da CPLP, UE e das Nações Unidas; Promover uma estreita colaboração com as organizações regionais africanas, nomeadamente com a União Africana, CEDEAO, SACU, COMESA, EAC, IGAD, CEN-SAD, ECCAS, e UEMOA, continuando os esforços de aprofundamento do nosso relacionamento com as sub-regiões da África Ocidental e Sahel. Valorizar no contexto bilateral os esforços de integração regional dos países africanos de língua oficial portuguesa, nomeadamente na África Austral e Ocidental, como forma de potenciar a projeção dos interesses portugueses naquelas regiões.	S				
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO MÉDIO ORIENTE E DO MAGREBE - MOM						
Diretor de Serviços			1	Art. 6º Portaria n.º 31/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	2	Desempenhar funções de natureza administrativa/secretariado (atendimento telefónico; Arquivo; Gestão de documentos no programa smartdocs; Gestão agenda; Retransmissão e redistribuição de telegramas, Envio de faxes).	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
DIVISÃO DAS RELAÇÕES BILATERAIS COM OS PAÍSES DO MAGREBE / MAXERREQUE E DIÁLOGOS DO MEDITERRÂNEO	Chefe de divisão		1	Art. 14º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	3	Acompanhamento da situação política interna, política externa e relações bilaterais com Palestina e Israel. Processo de Paz no Médio Oriente (PPMO).	Licenciatura/Área indiferenciada	S
				Acompanhamento da situação política interna, política externa e relações bilaterais com Egito, Líbano, Síria, Jordânia. Organização da Conferência Islâmica. Liga Árabe.		S
	Acompanhamento da situação política interna, política externa e relações bilaterais com a Líbia, Tunísia, Qatar e Emiratos Árabes Unidos. Análise de informação, redação de documentos de enquadramento e tópicos de intervenção, elaboração de pareceres e instruções, acompanhamento da negociação de acordos bilaterais e gestão do expediente diário. Coordenação dos contributos dos MOM para visitas e outras reuniões organizadas por outros serviços.	S				
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DAS AMÉRICAS - DSA						
Diretor de Serviços			1	Art. 6º Portaria n.º 31/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	2	Desempenhar funções de natureza administrativa/secretariado (atendimento telefónico; arquivo; gestão de documentos no programa smartdocs; gestão agenda; expedição, retransmissão e redistribuição de telegramas; envio de faxes).	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
DIVISÃO DA AMÉRICA DO NORTE	Chefe de divisão		1	Art. 15º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Responsável pela pesquisa de dados sobre os EUA e Canadá e pela elaboração/atualização de fichas/contributos sobre as relações políticas, económicas e culturais sobre estes países. Preparação e expedição de telegramas. Elaboração de ofícios, notas internas, apontamentos e informações de serviço. Participação em reuniões e elaboração de relatórios.	Licenciatura/Área indiferenciada	S



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIVISÃO DA AMÉRICA DO NORTE		Técnico superior / Func. Diplomático	1	Elaboração do expediente relacionado com os países da Direção de Serviços para os restantes serviços do MNE e outros Ministérios ou entidades setoriais, bem como para as Missões diplomáticas acreditadas em Portugal; contactos com outros Ministérios ou entidades setoriais; apoio na preparação de pastas para encontros e reuniões de Altas Entidades, visitas, Cimeiras, entre outros; pesquisa de informação sobre a realidade política, social e económica dos diferentes países e organizações regionais da Direção de Serviços; apoio na elaboração de documentos de gestão administrativa, planos de atividades; pesquisa de arquivo.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
DIVISÃO DA AMÉRICA LATINA E CARAÍBAS	Chefe de divisão		1	Art. 16º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Responsável pela pesquisa de dados sobre Brasil, Argentina, Uruguai, Paraguai, Venezuela, Suriname, Guiana, Mercosul, CIB e pela Elaboração/atualização de fichas/contributos sobre as relações políticas, económicas e culturais com estes países/organizações. preparação e expedição de telegramas. elaboração de ofícios, notas internas, apontamentos e informações de serviço. participação em reuniões e elaboração de relatórios. Partilhado entre as Divisões da América do Norte e América do Sul (norte- México; sul- América Central)- responsável pela pesquisa de dados sobre o México e os países da América Central e pela elaboração/atualização de fichas/contributos sobre as relações políticas, económicas e culturais com estes países. Preparação e expedição de telegramas. Elaboração de ofícios, notas internas, apontamentos e informações de serviço. participação em reuniões e elaboração de relatórios.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA ÁSIA E OCEÂNIA - SAO						
Diretor de Serviços			1	Art. 6º Portaria n.º 31/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	1	Arquivo/ gestão documental/Smartdocs/ atendimento telefónico.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
DIVISÃO DE RELAÇÕES BILATERAIS COM OS PAÍSES DA ÁSIA E DA OCEÂNIA E DAS ORGANIZAÇÕES MULTILATERAIS ASIÁTICAS	Chefe de divisão		1	Art. 17º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	3	Acompanhar relações bilaterais políticas e económicas com Macau e Hong Kong e em particular a preparação das reuniões Comissão Mista com Macau, incluindo articulação com pontos focais dos Ministérios setoriais e com entidades da sociedade civil. Apoio à Direção na elaboração de pareceres e propostas de atuação sobre temas Ásia e Oceânia. Acompanhar a negociação de instrumentos bilaterais e a tramitação da sua aprovação. Acompanhar relações bilaterais políticas com Japão, Coreia do Sul, Austrália, Nova Zelândia e 14 países PIF, incluindo articulação com Ministérios setoriais. Preparar informação de apoio para visitas bilaterais e reuniões e Cimeiras. Manter pontos de situação atualizados sobre a situação interna dos países. Acompanhar a negociação de instrumentos bilaterais e a tramitação da sua aprovação.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S
	NA DEPENDÊNCIA DIRETA DA DGPE					
DIVISÃO DA COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA - CPLP	Chefe de Divisão		1	Art. 18º Despacho n.º 3443/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	1	Apoio de secretariado e gestão da agenda da Chefe de Divisão; Elaboração de pastas de apoio para as reuniões do CCP, do GT CCP e outras; Organização e gestão do arquivo; Registro do expediente no sistema Smartdocs; Remessa de telegramas e de documentação interna/externa; Gestão do economato.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
ANPAQ - ANT PEN	Presidente (Técnico superior / Func. Diplomático)		1	Art. 7º e 8º Decreto Regulamentar n.º 11/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
UNIDADE DE SOBREVOS E ESCALAS NAVAIS - USEN [Art. 7º Portaria n.º 31/2012]		Assist. técnico	1	Acompanhamento e coordenação dos pedidos de entrada em águas e portos nacionais de navios de guerra estrangeiros; Registro, no SmartDocs, de toda a correspondência recebida; Organização e gestão do Arquivo; Expedição de telegramas e de documentação interna/externa; Gestão do economato.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
		Técnico superior / Func. diplomático	3	Analisar e propor despacho superior, dos pedidos de entidades estrangeiras para a utilização do espaço aéreo nacional, bases militares e aeroportos portugueses por aeronaves de Estado, para a entrada e utilização das áreas marítimas e portos portugueses por parte de navios estrangeiros militares, oceanográficos e outros e para a entrada terrestre de colunas militares; Obter autorizações de sobrevoos/aterragem e de entrada em águas e portos estrangeiros a favor, respetivamente, de aeronaves e navios de Estado portugueses; Participar em reuniões interministeriais, tendo em vista a aprovação de legislação nacional relativa à utilização do espaço aéreo e da ZEE portuguesas, respetivamente por aeronaves e navios de Estado e militares estrangeiros.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
				Analisar e propor despacho superior, dos pedidos de entidades estrangeiras para a utilização do espaço aéreo nacional, bases militares e aeroportos portugueses por aeronaves de Estado. Analisar e propor despacho superior, dos pedidos de entidades estrangeiras para a utilização do espaço aéreo nacional, bases militares e aeroportos portugueses por aeronaves de Estado, para a entrada e utilização das áreas marítimas e portos portugueses por parte de navios estrangeiros militares, oceanográficos e outros e para a entrada terrestre de colunas militares; Obter autorizações de sobrevoos/aterragem e de entrada em águas e portos estrangeiros a favor, respetivamente, de aeronaves e navios de Estado portugueses.		S S

4 . IGDC

Inspeção-Geral Diplomática e Consular



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
INSPEÇÃO-GERAL DIPLOMÁTICA E CONSULAR (IGDC)						
		Inspetor-Geral	1	Art. 10.º Decreto-Lei 121/2011 e Decreto Regulamentar 8/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Chefe de equipa multidisciplinar	1	Art. 10.º Decreto-Lei 121/2011 e Decreto Regulamentar 8/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Tecnico superior / Func. diplomático	4	Apoio técnico/diplomático no âmbito das competências da IGDC.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S N
			3	Pareceres jurídicos; elaboração de documentos legislativos; ação disciplinar (processo disciplinar e inquérito); acompanhamento jurídico das inspeções; fiscalização e monitorização; ações de formação.	Licenciatura/Direito	S S S
			5	Auditar os sistemas e procedimentos financeiros e contabilísticos dos serviços sujeitos à tutela do Ministro dos Negócios Estrangeiros; reavaliar indícios de irregularidades e incumprimento de normas na área financeira dos serviços; elaborar relatórios das ações inspetivas, apresentando recomendações e propostas que contribuam para o melhoramentos dos serviços; promoção e divulgação das normas em vigor na área financeira; assegurar a participação da IGDC no Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI); elaborar pareceres e estudos identificando as metodologias mais adequadas para a resolução de problemas (potenciais ou já existentes); avaliar as áreas de maior risco financeiro; realizar ações de controlo transversais; averiguar se o controlo operacional, desenvolvido ao nível dos serviços, está a ser eficaz.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S S
			1	Arquivista	Licenciatura/Área indiferenciada	S
			Assist. técnico	1	Realização de auditorias contabilísticas, elaboração de relatórios das auditorias contabilísticas; apoio na verificação da prestação de contas dos postos; elaboração de informações de serviço; apoio no arquivo e expediente geral.	Grau de escolaridade legalmente exigível
		1		Secretárias do senhor igdc; entradas e saídas smartdocs; elaboração de notas ofícios e fax respeitantes ao gabinete do igdc; arquivo de expediente; cifra: - elaboração de telegramas entradas, saídas e arquivo; gestão de material.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
		Assist. operacional	1	Motorista	Grau de escolaridade legalmente exigível	S

5 . DGAE

Direção Geral dos Assuntos Europeus



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIREÇÃO GERAL DOS ASSUNTOS EUROPEUS (DGAE)						
	Diretor-Geral		1	Art. 11º Decreto-Lei n.º 121/2011	Licenciatura/Área indiferenciada	S
	Subdiretor-Geral		2	Art. 11º Decreto-Lei n.º 121/2011	Licenciatura/Área indiferenciada	S S
Apoio Direção		Técnico superior / Func. diplomático	8	Assessoria da Direção em várias atividades de caráter horizontal, tais como: Diagnóstico das necessidades anuais de formação; coordenação da elaboração do Plano de Atividades e Relatório de atividades anuais da DGAE; Elaboração do QUAR da DGAE e Relatórios intercalares de Monitorização; Coordenação das matérias relativas ao SIADAP (Apoio às unidades orgânicas); Coordenação dos dossiers da União para o Mediterrâneo e Fundação Anna Lindh; Elaboração de relatórios, notas, pareceres e informações em matérias que relevem da sua área de competência, nomeadamente as respeitantes aos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S S S S
		Assist. técnico	8	Apoio à Direção- atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, telecópias e faxes.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S
				Assegurar a receção e distribuição das comunicações telegráficas.		S S N
				Executar os registos de entrada e saída de correspondência e documentação e proceder à respetiva atribuição e difusão.		S S
Assist. operacional	4	Apoio à DGAE- atendimento pessoal e telefónico; Receção e distribuição das comunicações; Distribuição de correspondência ; Realização de tarefas de caráter auxiliar necessárias ao funcionamento interno da Direção-Geral (funções de motorista, conservação e limpeza de equipamentos, etc.)	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S S		
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DOS ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - INS						
	Diretor de Serviços		1	Art.º 2 Portaria n.º 32/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	1	Apoio à unidade orgânica- atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, telecópias e faxes.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
DIVISÃO DOS ASSUNTOS INSTITUCIONAIS		Chefe de Divisão	1	Art. 2º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Apoiar o DG em matérias de natureza transversal; acompanhamento e apoio de candidaturas nacionais a organismos da UE, promovendo e coordenando a respetiva campanha; acompanhamento das questões financeiras e administrativas do IUE; preparação e acompanhamento dos trabalhos da CIAE, com periodicidade mensal; assegurar a preparação e coordenação do balanço sobre a participação de Portugal na União Europeia; participação e representação em reuniões ad hoc (agendas, relatórios); elaborar estudos e pareceres em matérias que relevem da sua área de competência; participar na elaboração do Balanço nas áreas da sua competência.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE QUESTÕES TRANSVERSAIS		Chefe de Divisão	1	Art. 3º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Apoiar o DG em matérias de natureza transversal; acompanhamento e apoio de candidaturas nacionais a organismos da UE, promovendo e coordenando a respetiva campanha; acompanhamento das questões financeiras e administrativas do IUE; preparação e acompanhamento dos trabalhos da CIAE, com periodicidade mensal; assegurar a preparação e coordenação do balanço sobre a participação de Portugal na União Europeia; participação e representação em reuniões ad hoc (agendas, relatórios); elaborar estudos e pareceres em matérias que relevem da sua área de competência; participar na elaboração do Balanço nas áreas da sua competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S N
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DAS RELAÇÕES BILATERAIS - BLT						
	Diretor de Serviços		1	Art. 3º Portaria n.º 32/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	1	Apoio à unidade orgânica- atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, telecópias e faxes.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
DIVISÃO DE RELAÇÕES BILATERAIS		Chefe de Divisão	1	Art. 5º do Despacho nº 3748/2012, na redação dada pelo Despacho nº 13561/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	4	Assegurar o acompanhamento das relações bilaterais em todas as suas vertentes com os seguintes países: Alemanha, Andorra, Antiga República Jugoslava da Macedónia, Áustria, Bélgica, Bulgária, Dinamarca, Eslováquia, Estónia, Finlândia, Chipre, Croácia, Eslovénia, Espanha, Hungria, Irlanda, Islândia, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, França, Grécia, Itália, Liechtenstein, Malta, Mónaco, Montenegro, Noruega, Países Baixos, Polónia, Reino Unido, República Checa, Roménia, São Marino, Suíça, Suécia e Turquia; preparação e acompanhamento das visitas de trabalho , oficiais e de Estado; preparação das Cimeiras Luso-espanholas; elaborar estudos e pareceres que relevem da sua área de competência; participar na elaboração do Balanço nas áreas da sua competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DAS POLÍTICAS INTERNAS E SETORIAIS - SPS						
Diretor de Serviços			1	Art. 4º Portaria n.º 32/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Apoio à unidade orgânica- atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, telecópias e faxes.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
DIVISÃO DE MERCADO INTERNO		Chefe de Divisão	1	Art. 6º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	4	Preparação, coordenação e definição da posição nacional nas matérias relativas ao Mercado Interno; acompanhamento e coordenação dos dossiers relativos à Melhor Regulamentação e ao seguimento do Programa REFIT; Serviços; Propriedade Intelectual; Direito das Sociedades; Direitos de Autor; Propriedade Industrial; acompanhamento e coordenação da definição da posição nacional na área da competitividade, nomeadamente nas vertentes da política industrial e da empresa, da inovação e da investigação e do espaço; acompanhamento e coordenação da definição da posição nacional nos domínios do ambiente e consumidores; elaboração de estudos e pareceres que relevem da sua área de competência; participar na elaboração do Balanço nas áreas da sua competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S
DIVISÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS		Chefe de Divisão	1	Art. 7º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	3	Acompanhamento e coordenação interministerial, quando necessário, da definição da posição nacional no domínio dos transportes, telecomunicações, sociedade da informação, energia, questões atómicas, saúde, educação, formação profissional, cultura, audiovisual, juventude, desporto e turismo; acompanhamento e coordenação da definição da posição nacional no domínio do desenvolvimento sustentável e assegurar a articulação com outras políticas setoriais; elaboração de estudos e pareceres que relevem da sua área de competência; participar na elaboração do Balanço nas suas áreas de competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S
DIVISÃO DE AGRICULTURA E PISCAS		Chefe de Divisão	1	Art. 8º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Acompanhamento e coordenação interministerial, quando necessário, de todas as matérias relativas à Política Agrícola Comum (PAC), à segurança alimentar, à veterinária e fitossanidade, às florestas e à Política Comum das Pescas (PCC); acompanhamento e articulação com o Ministério setorial para defesa dos interesses nacionais nas negociações de Acordos de Pesca, com países terceiros e no âmbito de Organizações Regionais de Pesca; promoção do estudo e articulação dos interesses nacionais no setor da Pesca com as negociações internacionais onde a UE não detém competência exclusiva, designadamente no âmbito do Direito do Mar; acompanhamento e coordenação de todos os assuntos relacionados com a política marítima integrada da UE; elaboração de estudos e pareceres em matérias que relevem da sua área de competência; participar na elaboração do Balanço nas suas áreas de competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S N
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE JUSTIÇA E ASSUNTOS INTERNOS - JAI						
Diretor de Serviços			1	Art. 5º Portaria n.º 32/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Apoio à unidade orgânica- atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, fotocópias e faxes.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
DIVISÃO DE SEGURANÇA E JUSTIÇA		Chefe de Divisão	1	Art. 9º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	5	Coordenar a defesa dos interesses nacionais nos assuntos relacionados com os vistos, o asilo, a imigração e outras políticas ligadas à livre circulação de pessoas; acompanhar as negociações, no quadro da União Europeia, nas áreas da cooperação policial, da luta contra a criminalidade organizada e o terrorismo, da cooperação judiciária em matéria civil e penal, da proteção de dados e da proteção civil; coordenar e acompanhar as negociações entre a União Europeia e os países terceiros/regiões na área JAI; integrar a delegação nacional às reuniões do Conselho JAI; elaborar agendas anotadas do Conselho JAI; assegurar a correspondência com as missões diplomáticas de Portugal no estrangeiro e dos países estrangeiros em Portugal nas matérias da sua competência; elaborar e tramitar instruções para a REPER; elaborar Notas para o Conselho de Assuntos Gerais, o Conselho de Negócios Estrangeiros e o Conselho Europeu, nas áreas da sua competência; elaborar Notas de apoio para reuniões e encontros dos membros do Governo, nas áreas da sua competência; elaborar o balanço anual da participação de Portugal nas atividades JAI da União Europeia; orientar e acompanhar estágios de licenciados nacionais e funcionários estrangeiros na DSJAI; elaborar estudos e pareceres que relevem da sua área de competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S N
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DOS ASSUNTOS JURÍDICOS - JUR						
Diretor de Serviços			1	Art. 6º Portaria n.º 32/2012	Licenciatura em Direito	S
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Apoio à unidade orgânica- Arquivo, atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, Envio de telegramas e telecópias, Entradas e numeração de processos	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E APLICAÇÃO DO DIREITO NA UE		Chefe de Divisão	1	Art. 10º-A do Despacho n.º 3748/2012 na redação dada pelo Despacho n.º 13237/2014	Licenciatura /Direito	S



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E APLICAÇÃO DO DIREITO NA UE		Técnico superior / Func. diplomático	6	Assegurar a coordenação dos assuntos relativos aos processos decorrentes da aplicação do direito comunitário na fase pré-contenciosa (respostas à Comissão, informações de Serviço, reuniões de coordenação), e contenciosa (participação em audiências do TJUE, elaboração de peças processuais, reuniões de coordenação); elaborar pareceres sobre questões relacionadas com a aplicação do direito comunitário; elaborar pareceres, responder a consultas e realizar estudos sobre matérias de natureza jurídica no domínio do Direito da União Europeia, bem como em matérias que relevem da sua área de competência; acompanhar o processo de adaptação legislativa dos atos normativos comunitários na ordem jurídica interna (listagem por ministério das diretivas transpostas, reuniões de coordenação, consultas de legislação, etc.); participar na elaboração dos instrumentos de gestão e no Balanço na UE nas áreas da sua competência.	Licenciatura /Direito	S S S S S
DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO SOLVIT PORTUGAL		Chefe de Divisão	1	Art. 10º-B do Despacho n.º 3748/2012 na redação dada pelo Despacho n.º 13237/2014	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Receber e fazer a triagem das queixas de cidadãos ou empresas, decorrentes da aplicação incorreta do direito da UE por parte de organismos públicos dos Estados-membros do Espaço Económico Europeu; fundamentar, traduzir e inserir os casos na base de dados SOLVIT; acompanhar regularmente a evolução dos casos e controlar os prazos fixados pela Comissão Europeia para a sua resolução; sensibilizar as autoridades portuguesas para a correção de procedimentos ou elaboração de nova legislação sempre que se detetem incompatibilidades entre a legislação nacional e a da UE; promover a rede SOLVIT através de ações de divulgação, seminários e conferências; participar nos workshops SOLVIT, em Bruxelas e nas capitais dos EM (intervenção orais e escritas).	Licenciatura/Área indiferenciada	N
		Assist. técnico	2		Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DAS QUESTÕES ECONÓMICAS E FINANCEIRAS - QEF						
		Diretor de Serviços	1	Art. 7º Portaria n.º 32/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Apoio à unidade orgânica- atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, telecópias e faxes.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
DIVISÃO DE POLÍTICA DE COESÃO ECONÓMICA, SOCIAL E TERRITORIAL		Chefe de Divisão	1	Art. 11º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Assegurar a representação nacional e coordenar a definição da posição nacional relativamente à Política de coesão económica, social e territorial, bem como as questões relativas às regiões periféricas; elaborar estudos e pareceres em matérias que relevem da sua competência (recolha de informação e respetiva análise, recolha, tratamento e divulgação de informação estatística); Participar na elaboração do balanço, nas áreas da sua competência; apoiar a participação portuguesa nas sessões do Conselho de Ministros da UE (elaboração de notas de enquadramento e tópicos de intervenção); assegurar a representação da DGAE/MNE em instâncias exteriores à DGAE; apoiar a participação do PR/PM/MNE SEAAE/DGAE em reuniões bilaterais, em instâncias comunitárias e outras; apoiar os membros do governo nas deslocações à AR; transmissão de informação aos deputados portugueses no PE, nas áreas da sua competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S
DIVISÃO DE POLÍTICA ECONÓMICA E FINANCEIRA		Chefe de Divisão	1	Art. 12º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	2	Assegurar o acompanhamento e a coordenação dos assuntos relativos à Estratégia para o Crescimento e Emprego/Estratégia Europa 2020; elaborar estudos e pareceres em matérias que relevem da sua competência (recolha de informação e respetiva análise, recolha, tratamento e divulgação de informação estatística); participar na elaboração do Balanço, nas áreas da sua competência; acompanhar e coordenar a participação portuguesa nas sessões do Conselho de Ministros da UE, na sua formação ECOFIN (elaboração de notas de enquadramento e tópicos de intervenção); assegurar a representação da DGAE/MNE em instâncias exteriores à DGAE; apoiar a participação do PR/PM/MNE SEAAE/DGAE em reuniões bilaterais, em instâncias comunitárias e outras; apoiar os membros do governo nas deslocações à AR; transmissão de informação aos deputados portugueses no PE, nas áreas da sua competência).	Licenciatura/Área indiferenciada	S S
		Assist. técnico	1		Grau de escolaridade legalmente exigível	S
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DAS RELAÇÕES EXTERNAS EUROPEIAS E ALARGAMENTO - REA						
		Diretor de Serviços	1	Art. 8º Portaria n.º 32/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Apoio à unidade orgânica- atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, fotocópias e faxes.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
DIVISÃO DE RELAÇÕES DA UE COM A ÁSIA, OCEÂNIA, ÁFRICA, AMÉRICA LATINA E CARAÍBAS		Chefe de Divisão	1	Art. 13º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Preparar e coordenar a posição nacional sobre a estratégia da União Europeia com países terceiros (pareceres, estudos, relatórios de análise, difusão de informação, tópicos de intervenção, elaboração e coordenação de pastas de apoio aos participantes nacionais em reuniões multilaterais e bilaterais); apoiar a participação nacional nos Conselhos de Ministros da União Europeia que relevem da sua área de competência; elaborar estudos e pareceres em matérias que relevem da sua área de competência; elaborar os capítulos respetivos do Balanço sobre a participação de Portugal na UE; orientar e acompanhar estágios de licenciados nacionais e funcionários estrangeiros.	Licenciatura/Área indiferenciada	N
DIVISÃO DAS RELAÇÕES DA UE COM OS PAÍSES DA VIZINHANÇA A SUL E LESTE, Balcânicos e Médio Oriente		Chefe de Divisão	1	Art. 14º Despacho n.º 3748/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIVISÃO DAS RELAÇÕES DA UE COM OS PAÍSES DA VIZINHANÇA A SUL E LESTE, Balcânicos e Médio Oriente		Técnico superior / Func. diplomático	3	Preparar e coordenar a posição nacional sobre a estratégia da União Europeia com países terceiros (pareceres, estudos, relatórios de análise, difusão de informação, tópicos de intervenção, elaboração e coordenação de pastas de apoio aos participantes nacionais em reuniões multilaterais e bilaterais); apoiar a participação nacional nos Conselhos de Ministros da União Europeia que relevam da sua área de competência; elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência; elaborar os capítulos respetivos do Balanço sobre a participação de Portugal na UE; orientar e acompanhar estágios de licenciados nacionais e funcionários estrangeiros.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S
		Art. 15º Despacho n.º 3748/2012	1		Licenciatura/Área indiferenciada	S
DIVISÃO DO ALARGAMENTO E DE RELAÇÕES DA UE NO QUADRO EEE, COM OS PAÍSES EFTA E COM A AMÉRICA DO NORTE		Técnico superior / Func. diplomático	3	Preparar e coordenar a posição nacional sobre a estratégia da União Europeia com países terceiros (pareceres, estudos, relatórios de análise, difusão de informação, tópicos de intervenção, elaboração e coordenação de pastas de apoio aos participantes nacionais em reuniões multilaterais e bilaterais); apoiar a participação nacional nos Conselhos de Ministros da União Europeia que relevam da sua área de competência; elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência; elaborar os capítulos respetivos do Balanço sobre a participação de Portugal na UE; orientar e acompanhar estágios de licenciados nacionais e funcionários estrangeiros.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S N
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA POLÍTICA COMERCIAL COMUM - PCC						
Diretor de Serviços			1	Art. 9º Portaria n.º 32/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Apoio à unidade orgânica- atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, telecópias e faxes.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S N
DIVISÃO DE POLÍTICA COMERCIAL		Art. 16º Despacho n.º 3748/2012	1		Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	6	Preparar e articular a posição nacional no tratamento de todas as questões que relevem da Política Comercial Comum, no processo de adoção de diretivas de negociações de acordos comerciais com países terceiros;acompanhamento das negociações e implementação dos acordos resultantes destas;coordenar a posição nacional no quadro de organizações internacionais, nomeadamente a Organização Mundial do Comércio(OMC); apoiar a participação nacional nas sessões do Conselho de Ministros da União Europeia que relevem da sua área de competências; elaborar estudos e pareceres em matérias que relevem da sua área de competência; participação na elaboração do Relatório anual sobre a participação portuguesa na União Europeia; apoiar os encontros dos membros do Governo com representantes de Governos de países terceiros.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S S
CENTRO DE INFORMAÇÃO EUROPEIA JACQUES DELORS - CIEJD						
Diretor de Serviços			1	Art. 8º Decreto Regulamentar n.º 12/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Apoio à unidade orgânica-atendimento pessoal e telefónico, arquivo, registo de expediente, gestão da faturação, criação e manutenção de listas de contactos, participação na equipa do projeto Carreiras Internacionais. Assegurar a gestão diária da Biblioteca Jacques Delors, presencial e à distância e promover a sua dinamização.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
		Técnico superior / Func. diplomático	12	Assegurar a informação sobre os assuntos europeus junto dos cidadãos de forma a garantir a atividade regular informativa através da elaboração de e-dossiês e da ação conjugada dos diferentes meios do Universo Internet (portal Eurocid.pt, redes sociais CIEJD - Facebook e LinkedIn, difusão seletiva para públicos diferenciados e newsletters). ;assegurar a divulgação em linha das ofertas de emprego e de estágio em Organizações Internacionais, através dos sítios internet "Trabalhar na União Europeia" e "Carreiras Internacionais", complementados com o serviço de atendimento ao público e sessões presenciais nas universidades e outras entidades;contribuir para o melhor acesso das PME à informação, em particular no que se refere aos concursos públicos abertos pelas Instituições e Organismos da UE e aos Fundos e Programas europeus, através do sítio internet "Oportunidades de negócio na UE" e seus serviços associados;promover o conhecimento sobre a União Europeia, através da: projeção da Biblioteca no meio académico, da oferta de sessões de fontes de informação sobre a UE, de ações de formação para o público em geral e para alunos do ensino básico, secundário e profissional, através das Aulas Jacques Delors, potenciadas pela renovação da acreditação do CIEJD enquanto entidade formadora;estimular o aparecimento de obras de investigação europeia em língua portuguesa - Concurso anual Prémio Jacques Delors (PJD);assegurar as atividades de edição anual do PJD e da revista Europa: Novas Fronteiras;elaborar conteúdos pedagógicos de suporte às ações de formação e de informação e desenvolver iniciativas e eventos em parceria com outras entidades ampliando o seu alcance;assegurar a gestão e monitorização física e financeira das atividades do Plano de comunicação anual sobre a UE em Portugal, no quadro da Parceria de Gestão celebrada entre a Comissão Europeia e o Governo Português;participar como parceiro em diferentes redes nacionais (PTLWG; RSO PT) e europeias (Eurolib);participar em projetos de dimensão europeia (ELOS e GREAT) e em projetos e ações a nível nacional, potenciando o trabalho colaborativo com entidades da Administração Pública (ex: ações de formação em estabelecimentos prisionais).	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S S S S S S S N N
NA DEPENDÊNCIA DIRETA DA DGAE						
COMISSÃO INTERMINISTERIAL DE LIMITES E BACIAS HIDROGRÁFICAS LUSO-ESPANHOLAS (CILBH)		Presidente		Art. 6º Decreto Regulamentar n.º 12/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	
		Assist. técnico	1	Apoio à unidade orgânica- atendimento pessoal e telefónico, arquivo, processamento de texto, registo de expediente, fotocópias e faxes.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S

6 . DGACCP

Direção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIREÇÃO GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E COMUNIDADES PORTUGUESAS (DGACCP)						
Diretor-geral			1	Art. 12º Decreto-Lei n.º 121/2011	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Subdiretor-geral			1	Art. 12º Decreto-Lei n.º 121/2011	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Técnico superior / Func. diplomático	8	Funções consultivas de natureza científico-técnica inerentes ao apoio ao Gabinete do Diretor Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas: Emissão de pareceres técnicos e jurídicos; Elaboração de estudos e relatórios sobre matérias da competência da DGACCP; Acompanhar e apoiar o funcionamento do Conselho das Comunidades Portuguesas; Recolha de informação, organização e elaboração de documentos em matéria de recursos humanos, orçamental e demais matérias relacionadas com o funcionamento da DGACCP; Assegurar o acompanhamento e a coordenação de matérias de âmbito informático; Participação em reuniões e Grupos de trabalho.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S S N N
		Assist. técnico	2	Assegurar o apoio técnico-administrativo ao Diretor-Geral e Subdiretor-Geral, bem como a ligação com todas as Direções de Serviço da DGACCP; Assegurar o agendamento das audiências/visitas/ encontros do Diretor Geral e Subdiretor-Geral; Assegurar o expediente da DGACCP.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
		Assist. operacional	1	Efectuar o transporte das chefias e funcionários para as diversas reuniões; Proceder à distribuição do expediente e protocolos de todas as unidades orgânicas da DGACCP; Apoio ao funcionamento administrativo da mesma.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
Gabinete de Apoio ao Investidor da Diáspora		Func. Diplomático	1	Coordenador do GAID - Acompanhamento das questões relacionadas com a promoção, apoio e facilitação do investimento em Portugal originário das comunidades portuguesas e lusodescendentes.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E PROTEÇÃO CONSULARES - SAC						
Diretor de serviços			1	Art. 2º Portaria n.º 30/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Técnico superior / Func. Diplomático	1	Funções consultivas de natureza científico-técnica inerentes à Direção de Serviços; emissão de pareceres técnicos e jurídicos; elaboração de estudos e relatórios sobre matérias da competência da DGACCP; participação em reuniões e Grupos de trabalho.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	1	Proceder à classificação e distribuição e saída de todo o expediente e à organização do arquivo geral; Assegurar o atendimento telefonico; elaboração dos Mapas de assiduidade e do plano de férias dos funcionários afectos à Direção de Serviços.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
			3	Apoio técnico administrativo	Grau de escolaridade legalmente exigível	N N N
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO CONSULARES	Chefe de Divisão		1	Art. 6º Despacho n.º 4480/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Coordenador técnico	1	Análise dos pedidos de autorização para emissão de Passaportes temporários e TVU, verificação de requisitos para autorização de concessão de 2º passaporte, através da consulta à base de dados de identificação civil; Análise e emissão de Bilhetes de Identidade. Prestação de informações aos utentes e aos postos consulares.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
		Assist. técnico	2			S
DIVISÃO DE PROTEÇÃO CONSULAR	Chefe de Divisão		1	Art. 7º Despacho n.º 4480/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	4	Apoio técnico em matéria de protecção consular: Elaboração e actualização de uma base de dados sobre os detidos portugueses no estrangeiro. Acompanhamento das famílias dos detidos em Portugal; Assegurar o acompanhamento das situações de detenção de nacionais no estrangeiro, nos termos da Convenção de Viena, bem como o envio aos postos consulares de bens de primeira necessidade a nacionais detidos no estrangeiro; Recepção e encaminhamento aos seus titulares dos bens pessoais perdidos no estrangeiro. Apoio aos familiares de nacionais falecidos, quanto ao processo de transladação de corpos e coordenação com as autoridades nacionais. Tratamento de matérias relativas a paradesiros de nacionais no estrangeiro solicitadas por tribunais, familiares e amigos. Resposta a pedidos de esclarecimento diversos encaminhados pelos postos consulares e pelo público em geral. Autenticação de documentos, em regime de substituição. Proceder à atualização dos conteúdos do Portal das Comunidades Portuguesas nas áreas de competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S
						Coordenar o serviço de atendimento público e assegurar os procedimentos de controlo e de organização contabilística; Analisar os processos dos utentes; Proceder à legalização de documentos, nos termos legais; Reconhecer as assinaturas dos funcionários dos postos consulares portugueses e dos funcionários das missões diplomáticas.



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
DIVISÃO DE PROTEÇÃO CONSULAR		Assist. técnico	4	Apoio aos familiares de nacionais falecidos no estrangeiro, quanto ao processo de transladação de corpos e coordenação com as autoridades nacionais, no sentido de localizar paradeiros de familiares; Tratamento de matérias relativas a paradeiros de nacionais no estrangeiro quando solicitadas por tribunais, familiares e amigos; Resposta a pedidos de esclarecimento diversos encaminhados pelos postos consulares e pelo público em geral; Autenticação de documentos, em regime de substituição; Acompanhamento dos processos de repatriação; Proceder à análise dos pedidos dos utentes; Encaminhar aos postos consulares os pedidos dos utentes; Execução de tarefas de âmbito administrativo relacionadas com os processos em tramitação.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S S
		Assist. técnico	2	Proceder ao atendimento público e à análise dos pedidos dos utentes; Proceder à legalização de documentos, nos termos legais.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
		Assist. operacional	1	Proceder ao atendimento público e à análise dos pedidos dos utentes; Proceder à legalização de documentos, nos termos legais.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S
DIVISÃO DE EMERGÊNCIA CONSULAR	Chefe de Divisão		1	Art. 8º Despacho n.º 4480/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Elaboração de Planos de contingência e apoio aos postos consulares nesta matéria; Atualização da informação aos Viajantes (portal SECP), resposta a e-mail sobre dúvidas de nacionais que se deslocam ao estrangeiro; Participação em reuniões e exercícios organizados pela CNPCE.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	3	Assegurar a resposta às situações de crise e/ou emergência consular de que o Gabinete de Emergência Consular tem informação através das suas estruturas de apoio; Assegurar atendimento 24h/7dia/365 dias.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S N
		Assist. operacional	1			S
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE EMIGRAÇÃO - EMI						
Diretor de serviços			1	Art. 3º Portaria n.º 30/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	2	Execução de tarefas de âmbito administrativo; Distribuição de todo o expediente e organização do arquivo geral; Elaboração dos mapas de assiduidade e do plano de férias do pessoal afecto à Direcção Serviços.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S
DIVISÃO DE APOIO CULTURAL E ASSOCIATIVISMO	Chefe de Divisão		1	Art. 4º Despacho n.º 4480/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	4	Assegurar a execução de programas de ação definidos em matérias relacionadas com: Apoio a jovens luso-descendentes; Apoio ao Associativismo nas Comunidades Portuguesas; Apoio Sócio Cultural a nacionais residentes no estrangeiro e Promoção e difusão do Ensino da Língua e Cultura Portuguesas. Coordenação e elaboração de dossiers sobre Caracterização das Comunidades Portuguesas, Movimento Associativo e Programa "Portugal no Coração"; Prestação de informação especializada em matérias relacionadas com: Acesso ao ensino superior; Bolsas de estudo em Portugal e no estrangeiro; Estágios em Portugal e no estrangeiro; Equivalências de habilitações adquiridas no estrangeiro. Elaboração de projectos de Protocolos com diversas entidades. Proceder à atualização dos conteúdos do Portal das Comunidades Portuguesas nas áreas de competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S
		Técnico superior / Func. diplomático	4	Assegurar o apoio social a cidadãos portugueses residentes no estrangeiro e suas famílias, a nacionais repatriados, deportados e expulsos; Acompanhar a implementação da Operação NATAL. Prestação de apoio técnico ao desenvolvimento do Programa ASIC-CP (atribuição de subsídios a idosos carenciados) e do Programa ASEC-CP (atribuição de subsídios a emigrantes carenciados); Acompanhamento das negociações e dos procedimentos legais e constitucionais para entrada em vigor de Convenções e Acordos Administrativos na área da Segurança Social; Acompanhamento do Comité Técnico e Comité Consultivo para a Livre Circulação de Trabalhadores da Comissão Europeia; Acompanhamento do Bureau e do Grupo de Trabalho de Migrações da OCDE; Acompanhar operações tendentes ao exercício da atividade profissional por cidadãos portugueses no estrangeiro: Prestação de informação e aconselhamento a nacionais interessados em trabalhar e residir no estrangeiro, a nacionais já a trabalharem e a residir noutro país e de regresso a Portugal; Promover campanhas de informação sobre trabalhar no estrangeiro. Apresentação à Autoridade para as Condições do Trabalho de casos concretos. Acompanhamento técnico - jurídico de casos concretos de nacionais residentes no estrangeiro, designadamente menores, assegurando a necessária articulação funcional com as diversas entidades intervenientes. Elaboração e atualização de informação de natureza jurídica em matérias de interesse para a comunidade emigrante. Organizar, coordenar e executar ações de formação profissional que tenham por destinatários cidadãos portugueses residentes no estrangeiro e lusodescendentes, bem como emigrantes e seus familiares regressados a Portugal, em, colaboração com outras entidades pública e privadas. Proceder à atualização dos conteúdos do Portal das Comunidades Portuguesas nas áreas de competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S N
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE VISTOS E CIRCULAÇÃO DE PESSOAS - VCP						
Diretor de Serviços			1	Art. 4º Portaria n.º 30/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
Apoio Direção		Assist. técnico	1	Organizar todos os assuntos relativos ao pessoal dos VCP (mapas de férias, assiduidade) e requisições de material; Entrada e saída de correspondência; Execução de tarefas de apoio administrativo.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)		
DIVISÃO DE VISTOS	Chefe de Divisão		1	Art. 2º Despacho n.º 4480/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
	Técnico superior / Func. diplomático	5	Análise e emissão de parecer de vistos Schengen e avaliação da instrução de vistos nacionais. Apoio aos postos consulares em questões legais relacionadas com vistos. Apoio aos postos consulares na aplicação da tabela de emolumentos relativamente aos diferentes tipos de vistos e possíveis isenções. Resposta aos pedidos de esclarecimento enviados pelos requerentes, representantes legais e entidades patronais. Recepção e tratamento das requisições das vinhetas de visto e controlo da remessa de vinhetas aos postos consulares verificando as existências/proposta de encomenda. Proposta para parecer do DGACCP no âmbito dos vistos de residência para trabalho subordinado com ausência de contingente. Prestação de informações, sobre a legislação nacional e Schengen respeitante à circulação de pessoas, aos Serviços internos do MNE, a outros Ministérios e Serviços Públicos, bem como às Embaixadas acreditadas em Lisboa e entidades particulares. Respostas aos utentes no âmbito de questões colocadas ao abrigo do Protocolo de Facilitação de Vistos entre Portugal e Angola, elaboração de perguntas frequentes e organização de dados estatísticos. Implementação das matérias do Código de Vistos e respectivo acompanhamento. Controlo dos conteúdos relativos a vistos e circulação de pessoas nos sites secomunidade.pt e eurovisaccv.com. Registo de saídas de expediente. Consulta de registos de entradas para junção de antecedentes dos processos em curso. Arquivo de todos os processos de vistos e circulação de pessoas. Verificação dos pedidos de vistos autorizados pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras para posterior destruição dos documentos instrutórios remetidos via fax. Introdução de formulários de pedido de visto - Schengen e longa duração - de postos consulares não informatizados. Recepção, via fax, dos pedidos de visto de postos consulares não informatizados e posterior reenvio das respectivas respostas. Envio, via fax, dos documentos instrutórios dos pedidos de vistos nacionais às Direcção Regionais do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras. Proceder à atualização dos conteúdos do Portal das Comunidades Portuguesas nas áreas de competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S S S			
				Assist. técnico	4	Organização de arquivo de vistos de curta e longa duração; Pesquisar os antecedentes dos processos relativos a vistos e circulação de pessoas; Informar sobre políticas/ práticas de circulação de pessoas às Missões diplomáticas acreditadas em Portugal; Esclarecer os postos consulares, entidades públicas, privadas sobre vistos e circulação de pessoas.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S N
				Chefe de Divisão		1	Art. 3º Despacho n.º 4480/2012	Licenciatura/Área indiferenciada
DIVISÃO DE ACORDOS E POLÍTICA EUROPEIA DE VISTOS	Técnico superior / Func. Diplomático	1	Funções consultivas de natureza científico-técnica; emissão de pareceres técnicos e jurídicos; elaboração de estudos e relatórios sobre matérias da competência da DGACCP; participação em reuniões e Grupos de trabalho.	Licenciatura/Área indiferenciada	S			
		3	Elaborar e defesa da posição nacional no contexto da política europeia de vistos, em articulação com as demais entidades competentes. Participar, em articulação com outros Departamentos e Ministérios, na definição da política nacional de vistos. Assegurar a participação activa do MNE nos Grupos de Trabalho, Comitês, Comissões e Conselhos Consultivos a nível nacional, comunitário e internacional, em particular ao nível da U.E. Assegurar a comunicação aos postos consulares das alterações legislativas/procedimentos decorrentes do Acervo Schengen; Acompanhamento da Avaliação Schengen a Portugal no âmbito da emissão de vistos e protecção de dados; Formação aos Postos Consulares sobre a correcta aplicação do Acervo Schengen; Análise dos conteúdos informativos das Páginas de internet dos postos consulares portugueses no âmbito da legislação Schengen e em particular das boas práticas SCHE-VAL; Participação na implementação do sistema de informação sobre vistos (VIS) no âmbito das atribuições da DSVC. Análise das estatísticas sobre a emissão de vistos Schengen nos postos consulares portugueses. Acompanhamento e análise das representações Schengen; Negociação e denuncia de Acordos de representação com outros Estados-Membros no âmbito da emissão de vistos Schengen; Resolução de problemas decorrentes dos Acordos de representação; Análise da cobertura consular para efeitos de emissão de vistos Schengen no sentido de facilitar o procedimento de emissão de vistos, nomeadamente através do recurso a outras formas de cooperação (Centros Comuns de Vistos e Prestadores de Serviços Externos). Acompanhamento do projecto do Centro Comum de Vistos em Cabo Verde. Acompanhamento da negociação e denuncia de Acordos ou outros instrumentos jurídicos sobre vistos; Implementação das obrigações decorrentes da aplicação destes instrumentos; Comunicação à U.E. da entrada em vigor de Acordos sobre Supressão de Vistos. Proceder à atualização dos conteúdos do Portal das Comunidades Portuguesas nas áreas de competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S S			
DIREÇÃO DE SERVIÇOS REGIONAL (DSR PORTO)								
Diretor de Serviços			1	Art. 5º Portaria n.º 30/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S		
	Técnico superior / Func. diplomático	3	Funções consultivas de natureza técnica inerentes às atribuições da DSR	Licenciatura/Área indiferenciada	S			
			Consulta aos Postos Consulares e outras entidades públicas estrangeiras; análise jurídica da lei laboral local; elaboração de participações às autoridades competentes portuguesas e estrangeiras; Elaboração de pareceres e informações no âmbito jurídico e social das questões colocadas; apoio à criação dos gabinetes de apoio ao emigrantes nos Município, formação dos técnicos dos gabinetes e apoio jurídico e social às questões colocadas no âmbito do GAE; Acolhimento e coordenação com hospitais, segurança social e emprego para a execução de projecto de vida; Interação com todos os serviços da AP directa e indirectamente ligados à emigração; Autenticação de documentos nos termos determinados pelo Sr. DGACCP. Coordenação do Portal dos GAE.		S S			
		Assist. técnico	3	Assegurar o envio de correspondência; recepção, classificação, arquivo e expedição de documentos, ofícios, faxes e emails; Elaborar mapa de assiduidade.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S S		



S. R.
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
NA DEPENDÊNCIA DIRETA DA DGACCP						
COMISSÃO ORGANIZADORA DO RECEASEAMENTO ELEITORAL DOS PORTUGUESES NO ESTRANGEIRO - COREPE	Presidente		1	Art. 6º Decreto Regulamentar n.º 9/2012	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	1	Promover e organizar o recenseamento eleitoral dos portugueses no estrangeiro. Em coordenação com a DGAI-AE, solicitar o parecer e centralizar as propostas feitas pelas Comissões Recenseadoras quanto à criação ou extinção de Postos Suplementares de Recenseamento Eleitoral e preparar a correspondente Portaria/Aviso. Em colaboração com a DGAI e o MAI prestar às Comissões Recenseadoras os esclarecimentos necessários sobre o processo eleitoral. Acompanhamento e organização das mesas eleitorais; Organização dos mapas necessários com os membros das mesas eleitorais. Colaborar estreitamente em todo o processo eleitoral com a CNE, DGAI-AE e o Tribunal Constitucional. Participar em reuniões interministeriais e promover as necessárias ao trabalho prosseguido pela COREPE. Proceder à atualização dos conteúdos do Portal das Comunidades Portuguesas nas áreas de competência.	Licenciatura/Área indiferenciada	S
		Assist. técnico	2	Apoio à organização do processo de recenseamento eleitoral dos portugueses no estrangeiro, através do envio de circulares e material informativo, bem como à preparação de todo o processo para a realização das eleições presidenciais junto das Assembleias Eleitorais constituídas no estrangeiro.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S S

7 . CNU

Comissão Nacional da UNESCO



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

MAPA DE PESSOAL 2015

DIVISÃO	NÚCLEO	CARGO/ CARREIRA/ CATEGORIA	N.º POSTOS TRABALHO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	HABILITAÇÃO/ Área formação	OCUPADO (S) / NÃO OCUPADO(N)
COMISSÃO NACIONAL DA UNESCO (CNU)						
Secretária Executiva			1	Art. 5.º Decreto Regulamentar 16/2012	Licenciatura/área indiferenciada	S
		Técnico superior / Func. diplomático	5	Responsável pelo setor da cultura na CNU; coordenação das atividades de implementação, desenvolvimento, acompanhamento, informação e divulgação das Convenções, programas e iniciativas da UNESCO em Portugal, incluindo a análise de candidaturas e relatórios a apresentar à UNESCO; ponto de contacto na CNU para acompanhamento da Estratégia UE-África.	Licenciatura/área indiferenciada	S
				Responsável pelo setor da comunicação na CNU; coordenação nacional da rede de Centros e Clubes UNESCO; membro do GILM-Grupo de Trabalho sobre Literacia Mediática; membro do Comité Português do Projeto UNESCO A Rota do Escravo. Implementação, desenvolvimento, acompanhamento, informação e divulgação dos programas e iniciativas da UNESCO em Portugal na área da comunicação e informação, assuntos de política geral da UNESCO, relações com as Comissões Nacionais da UNESCO e áreas transversais como a juventude e igualdade de género, entre outros.	Licenciatura/área indiferenciada	S
				Responsável pelo setor das Ciências; coordenação do Fórum Português de Geoparques; coordenação da Rede Portuguesa das Reservas da Biosfera; membro dos Comités Nacionais para o <i>Programa Internacional de Geociências</i> da UNESCO (IGCP) e para o <i>Programa "O Homem e a Biosfera"</i> da UNESCO (MAB); membro do Comité Nacional para o <i>"Ano Internacional da Matemática do Planeta Terra"</i> e membro do Comité Nacional para a <i>Década da Biodiversidade</i> ; Ponto Focal para a <i>Década das Nações Unidas da Educação para o Desenvolvimento Sustentável</i> . Implementação, desenvolvimento, acompanhamento, informação e divulgação dos Programas Científicos e iniciativas da UNESCO, em Portugal, na área das Ciências, bem como áreas transversais como por exemplo, Ética, Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.	Licenciatura/área indiferenciada	S
				Atribuições específicas na área da Educação e das Escolas Associadas da UNESCO, Juventude, Desporto, Cidadania e educação para o património, com especial incidência no património cultural subaquático. Acompanhar as candidaturas à Rede das Escolas Associadas da UNESCO. Ponto Focal Nacional da Estratégia Nacional de Educação para o Desenvolvimento e Ponto Focal para o Projeto Internacional "Quebrar o Silêncio" da Rota Transatlântica do Escravo.	Licenciatura/área indiferenciada	S
				Gestão, planeamento e controlo do sistema integrado de Arquivos da CNU– Arquivo Corrente, Intermediário e Histórico. Estabelecimento e aplicação de critérios de gestão de documentos; avaliação e organização da documentação de acordo com os Instrumentos de Descrição Documental (IDD) responsáveis pela gestão, descrição e controlo do Sistema de Arquivos – Quadro de Classificação e Tabela de Seleção. Elaboração de Inventários, Catálogos e Manuais de apoio aos utilizadores do Arquivo. Acompanhamento do Programa Memória do Mundo, da UNESCO, nomeadamente as candidaturas ao Registo da Memória do Mundo e ao Prémio Jikji.	Licenciatura/área indiferenciada	N
		Assist. técnico	1	Secretariado à Presidência da CNU; Digitalizar e assegurar a gestão diária do expediente; Tarefas de secretariado (arquivo, atendimento telefónico, apoio e resolução de problemas administrativos / logísticos / informáticos, elaboração do Mapa de assiduidade e férias; elaboração de Telegramas e Telecópias.	Grau de escolaridade legalmente exigível	S

8 . MAPA RESUMO

Postos de trabalho



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

*

MAPA DE PESSOAL 2015

MAPA RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO								
CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	Secretaria-Geral + FRI	DGPE	IGDC	DGAE	DGACCP	CNU	TOTAL	OBS. a) b)
	N.º	N.º	N.º	N.º	N.º	N.º	N.º	
Dirigente superior 1.º grau	4	1	1	1	1	0	8	
Dirigente superior 2.º grau	4	3	0	2	1	0	10	
Dirigente intermédio 1.º grau	9	8	0	9	4	1	31	
Dirigente intermédio 2.º grau	15	17	1	15	7	0	55	
Técnico superior/Funcionário diplomático	185	52	13	65	37	5	357	
Especialista de informática	6	0	0	0	0	0	6	
Técnico de informática	24	0	0	0	0	0	24	
Coordenador técnico	1	0	0	0	1	0	2	
Assistente técnico	140	23	2	28	29	1	223	
Assistente operacional	43	4	1	4	3	0	55	
TOTAL	431	108	18	124	83	7	771	

a) Postos de trabalho com relação jurídica por tempo determinado

b) Postos de trabalho a tempo parcial