

ANEXO: ACTIVIDADES DE ESTAGIOS PROFISSIONAIS

1. CURSO DE ADMINISTRACAO PUBLICA

DESCRIPÇÃO DE PLANO DE ESTÁGIOS	
Áreas de actuação	Actividades a serem desenvolvidas
Administrativos	- Acompanhar os procedimentos das atividades e serviços administrativos; - Auxiliar no processo de análise e arquivo de documentos e correspondências; - Acompanhar o processo de desenvolvimento de plataformas de gestão de documentos. - Assistir o processo de administração e gestão de patrimônio organizacional; - Acompanhar os procedimentos de orientação da ética, responsabilidade social e princípios constitucionais aplicados ao direito administrativo da atividade pública
Gestão Pública	- Auxiliar o processo de elaboração das políticas de reformas administrativas - Acompanhar a atualização do sistema de gestão de riscos organizacional; - Assistir os programas de gestão organizacional;
Marketing e relações Públicas	- Auxiliar na organização de eventos, workshops, treinamentos apoio nas atividades de marketing e telemarketing - Participar nas ações da política de captação de novos clientes; - Assistir o desenvolvimento da política de comunicação da empresa; - Acompanhar o processo de mapeamento das ações de publicidade e propagandas realizada pelas concessionárias; - Apoio geral na administração da área de publicidade e consolidação da imagem organizacional.
Gestão administrativa de recursos humanos	- Participar no processo de elaboração e planejamento de e implementação de programas de acolhimento e integração de novos colaboradores da organização; - Assistir a coordenação e aplicação de legislação laboral no contexto da gestão de recursos humanos; - Acompanhar o processo de elaboração e implementação de procedimentos de avaliação e desempenho; - Participar no processo de elaboração de plano de cargo.

2. CURSO DE CIENCIA POLITICA E RELACOES INTERNACIONAIS

Áreas de actuação	Actividades a serem desenvolvidas
MODELOS E SISTEMAS DE GOVERNAÇÃO	• Participar na definição, elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas e programas de desenvolvimento; • Analisar os processos de tomadas de decisões; • Integrar nas equipas de assessores da Instituição e sector; • Intervir individualmente ou integrar em equipas na preparação e elaboração de projectos, regulamentos internos e outros documentos legais; • Integrar equipas de Planificação e direcção e implementação de acções de gestão estratégica, tática e operacional; • Participar nos desenhos e estudos das políticas dos sectores; • Fazer parte nos processos de tomar de decisões informadas e proactivas em situações complexas;
SISTEMAS POLÍTICOS	• Integrar nas equipas de assessores políticos na definição e elaboração das agendas políticas; • Integrar as equipas ou comissões de preparação ou monitoria dos processos eleitorais; • Participar no estudo, implementação e monitoria dos instrumentos legais de regulamentação dos processos eleitorais; • Participar no processo de governação, liderança e de tomada de decisão na Instituição; • Fazer parte de equipa dos gabinetes de preparação dos processos eleitorais; • Participar na elaboração ou análise dos relatórios dos processos eleitorais;
SISTEMAS PARLAMENTARES E ELEITORAIS	• Participar na definição, elaboração, monitoria e avaliação de políticas e programas de desenvolvimento; • Integrar nos grupos das comissões parlamentares; • Participar nas secções parlamentares; • Analisar os diferentes tipos de relatórios de trabalho das comissões e da própria assembleia; • Participar no estudo, implementação e monitoria dos instrumentos legais de regulamentação dos processos eleitorais; • Intervir individualmente ou integrar em equipas na preparação e elaboração de projectos de lei, decretos, posturas, regulamentos internos e outros diplomas legais; • Participar na elaboração ou análise dos relatórios dos processos eleitorais; • Integrar as equipas ou comissões de preparação ou monitoria dos processos

	eleitorais;
ORGANISMOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	• Integrar nas equipas de assessores da Instituição e sector; • Integrar as equipas ou comissões de preparação ou monitoria dos processos eleitorais; • Participar no processo de governação, liderança e de tomada de decisão na Instituição; • Participar na definição, elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas e programas de desenvolvimento;
MISSÕES E ACÇÕES DIPLOMÁTICAS	• Integrar nas equipas de assessores da Instituição e sector; • Participar nos processos de integridade e saúde pública; • Integrar as equipas ou comissões de preparação ou monitoria dos processos eleitorais; • Participar na programação de actividades convista a dar assistência social e económicas dos governos locais e a comunidade; • Participar na definição, elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas e programas de desenvolvimento;
DEFESA E SEGURANÇA DO ESTADO E PÚBLICA	• Participar nos debates e estudos das políticas de defesa e segurança do estado e das comunidades; • Participar nos processos de integridade e segurança pública; • Integrar os grupos de educação da cidadania; • Participar na elaboração de relatórios sobre as ocorrências;
ANÁLISE, DEBATE E OPINIÃO PÚBLICA	• Participar nos debates e análise da opinião pública; • Fazer parte das equipas de distinguir entre factos, opiniões, generalizações e inferências; • Integra os grupos de criação de premissas organizativas na produção e liderança de processos de consulta de opinião pública; • Participar nas equipas de filtragem de informação dos debates e análise da opinião pública; • Participar nos processos de integridade públicas;

3. CURSO DE CONTABILIDADE E AUDITORIA

Áreas de actuação	Actividades a serem desenvolvidas
Contabilidade e Finanças	• Participar na formação ou capacitação do tipo do pacote de primavera que a empresa utilizada na sua contabilidade.

	• Inteirar-se do que é SISTAFE, como funciona, quando se procedem os pagamentos via sistafe. • Registo, classificação e lançamentos de documentos comerciais no Diário Geral. • Lançamentos de Regularização no Diário Geral. • Elaboração do balancete rectificado. • Lançamentos de apuramentos de resultados. • Mapa de demonstração de resultados por natureza e por funções. • Balancete final e balanço final de acordo com o Decreto 70/2009. • Relatório Técnico. • Reconciliação Bancaria. • Apuramento do IVA a pagar. • Estagio numa empresa industrial que o estudante acompanhasse todo o processo de contabilização dos custos desde do sector fabril ate ao produto final, versus mercadoria. • Elaboração de relatórios financeiros de gestão de projectos. • Participar nas actividades de planificação, elaboração, execução e realização do Orçamento. • Participar em todo o processo de encerramento de Contas de uma empresa
Controlo	• Participar na auditoria de procedimentos e processos como elaboração de planilhas, registo de informação, análise de documentos, conferencia de cálculos e revisão de sistemas de controle interno

Administração	• Participar na actuação de apoio as actividades económico-financeiras da área administrativa. • Inteirar se da negociação tanto com os fornecedores como com os clientes. • Participar no controlo do Livro do ponto, livro de correspondência e inteirar se de todas actividades de funcionamento da secretaria. • Participar nas actividades de procuriment .
Auditoria	• Auditar as contas da empresa) verificar se os princípios contabilísticos estão sendo aplicados devidamente no que concerne a facturação , gestão e pagamento de impostos) irps, lva, lrps, INSS, Sindicato entre outros_ e caso não , deixar recomendações. • Participar nas actividades de fiscalização de Receita, despesas, realização e orçamento. • Participar nas actividades auditoria das contas da empresa.

4. CURSO DE DIREITO

Áreas de actuação	Actividades a serem desenvolvidas
CIVIL	• Realização de Julgamentos Fictícios, no qual devera abranger aos estudantes, a redação de actos jurídicos profissionais dignos de julgamentos reais. As atividades práticas simuladas consistem na elaboração de peças forenses no estágio de Prática Jurídica I, em que os alunos desenvolverão os trabalhos na esfera cível; Ministério Público, advogados e magistrados. Dentre outras, as atividades serão as seguintes peças: Petição inicial; Despacho saneador; Contestação, reconvenção, impugnação ao valor da causa; Simulação de audiência de conciliação e instrução e julgamento; Agravo de retido e de instrumento. Sentença. Apelação; Embargos; e recursos. • Os estudantes deverão aprender e apreender a elaborar diferentes tipos de contratos, sejam eles de interesse público ou privado, • Diferentes tipos de procuração, sejam procurações; • Elaborar exposições, reclamações ou requerimentos. • Elaborar petições; • Contestações;

	• Os diferentes tipos de Recursos; • Aprender a responder as solicitações jurídicas, que tenham sido exaradas em tribunal ou em qualquer repartição pública.
CRIMINAL	• Os estudantes do curso de direito, devem assistir audiências e apreender sobre a actuação nas mesmas, relativamente aos diferentes tipos de processo que tenham em julgamento, esse recurso deve ser também usado não só em tribunais judiciais, como também em tribunais do bairro, onde a população menos favorecida recorre vezes sem conta para ver solucionado os seus contenciosos. O qual devera ser definido numero de julgamentos por assistir e elaborar uma ficha de resumo das sessões. • Prestação de serviços jurídicos de assistência jurídica; Os estudantes de licenciatura devem fazer serviços públicos de consulta e acessória jurídica a população menos favorecidas gratuitamente, junto com outras organizações da justiça que pactuam pela mesma prática, como o IPAJ- Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica, mediante a supervisão de um tutor indicado pela instituição com experiencia comprovada em assistência jurídica. • Aprender a elaborar acusação particular e pedidos de liberdade provisoria em Processos-crime; • Exceção de incompetência, suspeição e impedimento. • Alegações finais, defesa e Ministério Público.
DIREITO DO TRABALHO E MEDIAÇÃO ARBITRAL	• Os estudantes de licenciatura devem ter contacto com as instituições de mediação, numa primeira fase, a mediação e conciliação laboral, participar das sessões de negociação na COMAL (Centro de Mediação, Arbitragem e Conciliação Laboral); • Aprender a elaborar notas de culpas e defesas em processos laborais; em departamento de RH de instituições a ser indicada pela instituição; • Os estudantes de direito do ISCED devem ter contacto com actos decisórios, sejam acórdãos de tribunais competentes, sejam sentenças ou mesmo despachos decisórios dos órgãos do estado ou qualquer outro, que terão acesso nas instituições indicadas pela instituição;

5. CURSO DE GESTAO AMBIENTAL

Áreas de actuação	Actividades a serem desenvolvidas
Avaliação de Impacto	• Avaliar projectos ambientas;

Ambiental	• Identifica os impactos ambientais de empreendimentos; • Participar em Estudos de Impacto Ambiental; • Elaborar Relatórios de Estudo de Impacto Ambiental; • Elabora plano de Gestão Ambiental.
Licenciamento Ambiental	• Entender os processos de licenciamento e legislação ambiental; • Acompanhar os processos de Licenciamento ambiental de novos projectos; • Verificar o cumprimento das normas ambientais na empresa; • Participar em programas de treinamento com toda a equipe de trabalho na empresa; • Elaborar relatórios ambientais;
Sistema de Gestão Ambiental	• Prestar suporte na manutenção dos processos e Certificação do Sistema de Gestão Ambiental; • Fazer o acompanhamento de auditorias ambientais; • Fazer o preenchimento de documentos do SGA com supervisão e orientação; • Verificar a aplicabilidade da norma ISO 14001.
Geoprocessamento Ambiental	• Coletar e fazer o processamento de informações geográficas por meio de programas específicos, como o SIG (Sistema de Informação Geográfica); • Elaborar projetos de ocupação humana, gestão do urbanismo, redes de infraestrutura social e económicas.
Recursos Naturais	• Acompanhar o processo de exploração dos recursos naturais; • Fazer uma análise sobre a área a ser explorada; • Identificar áreas contaminadas ou desmatadas; • Elaborar relatórios sobre a situação dessas áreas; • Planejar e executar projetos específicos de recuperação da biodiversidade das áreas devastadas; • Elaborar um plano de uso sustentável dos recursos naturais, definindo as técnicas que serão utilizadas.
Educação Ambiental	• Identifica os problemas ambientais; • Elaborar projectos para conscientizar a população e as empresas sobre a

	importância da preservação do meio ambiente; • Implementar e coordenar programas de educação ambiental em escolas, empresas, ou para a população em geral; • Elaborar material educativo e dar palestras sobre temas ambientais, orientando os cidadãos sobre como podem ajudar o meio ambiente e adotar atitudes mais sustentáveis no seu dia-a-dia.
Resíduos Sólidos	• Prestar suporte no controlo de resíduos sólidos; • Verificar a conformidade ou não da gestão actual com o Regulamento de Gestão de resíduos Sólidos; • Auxiliar no controle de requisitos legais ambientais aplicáveis às atividades industriais e tudo o que deve ser feito para atender a conformidade; • Elaborar projectos de gestão de resíduos sólidos. • Elaborar e propor plano de reciclagem de resíduos sólidos. • Incentivar as comunidades a produzir adubos a partir de reaproveitamento de resíduos orgânicos.

6. CURSO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

Áreas de actuação	Actividades a serem desenvolvidas
Avaliação de Desempenho.	• Participar na elaboração de métodos avaliação de Desempenho na organização • Participar na aplicação avaliação de Desempenho na organização dos colaboradores, • Métodos de Avaliação de Desempenho na organização, • Prepara a organização para a realidade de avaliação (sensibilidade e treinamento dos avaliadores), • Acompanhar a realização de avaliação de desempenho, • Analisar os dados de avaliação de desempenho, • Encaminhar resultados de acordo com os objectivos de análise.

Recrutamento e Seleção	• Participar na elaboração dos métodos e técnicas de Recrutamento e selecção • Auxiliar na Utilização das Técnicas e fontes de recrutamento mais eficazes, • Participar na Avaliação dos resultados e escolha do(s) candidato(s), • Auxiliar no acompanhamento e integração do colaborador, • Auxiliar na Avaliação de desempenho no período probatório.
Liderança e Motivação	• Auxiliar no controlo de Absentismo e rotatividade de funcionários • Auxiliar na Gestão de conflitos ; • Auxiliar nas Relações Laborais • Participar na Liderança e sucesso empresarial • Auxiliar na Gestão de Equipa • Contribuir de forma activa na Motivação dos funcionários.
Formação e Desenvolvimento	• Auxiliar no diagnóstico de treinamento • Auxiliar no planeamento de programas de treinamento, adaptação, formação e aperfeiçoamento de pessoal, • Auxiliar na aplicação de programas de treinamento, adaptação, formação e aperfeiçoamento de pessoal, • Auxiliar no Desenvolvimento de pessoas e competências nas organizações.
Higiene e Segurança no Trabalho	• Auxiliar na Compreensão da importância da H.S.T.; • Explicar a responsabilidade de linha e a função de Staff na H.S.T.; • Auxiliar nos métodos de aplicação de H.S.T. • Auxiliar na Compreensão das causas e consequências dos acidentes de trabalho; • Auxiliar na definição das características de um programa de Q.V.T.
Implementação e/ou atualização de planos de cargos e Salários	• Auxiliar nas políticas de planeamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal, • Elaborar proposta de planos de carreira e sucessão, • Fazer pesquisas de salários e benefícios, • Verificar as tendências de mercado, comparando as práticas da empresa com

	o mercado, • Elaborar tabelas Folhas de salariais, com base na política definida pela empresa e dados de mercado, visando adequada administração dos cargos e salários, • Fazer estudos de dimensionamento da estrutura de cargos e salários, • Participar dos comitês de avaliação de cargos, fornecendo informações para viabilizar o processo de análise, • Fazer avaliação e classificação de cargos, e demais atividades pertinentes a função.
--	---

Beira, 12 de Outubro de 2017