



**FACULDADE DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**

CURSO DE LICENCIATURA EM PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

**Influência do Absenteísmo na Avaliação do Desempenho Profissional dos Funcionários do
IFPELAC – Serviços Centrais**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Artur António Siteo

Relatório apresentado em cumprimento dos requisitos parciais para a obtenção do grau de Licenciado em Psicologia, Vertente de Psicologia das Organizações.

Maputo, Setembro de 2024



**FACULDADE DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**

CURSO DE LICENCIATURA EM PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

**Influência do Absenteísmo na Avaliação do Desempenho Profissional dos Funcionários do
IFPELAC – Serviços Centrais**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Artur António Siteo

Local de estágio: IFPELAC

Supervisor: dr. Milton Mucuanga

Orientadora: Lídia Adelino

Maputo, Setembro de 2024

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, *Artur António Siteo* declaro por minha honra que este relatório submeto à Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane, em cumprimento dos requisitos parciais para a obtenção do grau de licenciatura em Psicologia das Organizações, nunca foi apresentado em nenhuma outra instituição de ensino para obtenção de qualquer outro grau académico e constitui resultado do trabalho e da minha investigação por mim realizadas, estando claramente descritas as fontes consultadas.

Maputo, Setembro de 2024

(Artur António Siteo)

DEDICATÓRIA

Dedico este relatório aos meus pais, pelo amor incondicional, apoio inabalável e sacrifícios feitos para que eu pudesse chegar até aqui. Ao meu orientador, pelo constante incentivo, orientação precisa e paciência nas horas de dúvida. Aos meus irmãos, por compartilharem comigo momentos de alegria e desconcentração, tornando essa árdua jornada mais leve. A todos que, de alguma forma, contribuíram para realização deste trabalho, o meu sincero agradecimento.

AGRADECIMENTOS

Antes de mais, endereço os meus agradecimentos a todos que, directa ou indirectamente, contribuíram para a realização deste trabalho.

Agradeço especialmente, à Deus, o dador da vida e fonte inesgotável da sabedoria.

Ao meu pai, António Mateus Siteo, agradeço por ter sido a fonte de minha inspiração ao longo da vida.

Agradeço de forma particular, à minha mãe, Laurinda António Tembe, por incentivar-me a estudar mesmo quando a vida nos impôs dificuldades.

A minha companheira, Zélia Alberto Cumbi, endereço agradecimentos pela disponibilidade e apoio oferecidos durante todo o processo de formação pela disposição e suporte que prestou durante todo o processo de formação.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

DRH- Departamento de Recursos Humanos

EGFAE – Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado

FACED- Faculdade de Educação

IFPELAC- Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo

PDRH- Plano de Desenvolvimento dos Recursos Humanos

REGFAE – Regulamento de Estatuto Geral dos funcionários e Agentes do Estado.

SIGEDAP - Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública

UEM- Universidade Eduardo Mondlane

RESUMO

O presente relatório de estágio tem como tema: Influência do Absenteísmo na Avaliação do Desempenho Profissional dos Funcionários do IFPELAC – Serviços Centrais. O relatório descreve as actividades e experiências vivenciadas durante o estágio no Instituto de Formação Profissional e estudos Laborais Alberto Cassimo, realizado entre 06 de Novembro e 23 de Fevereiro de 2024. O relatório analisa a relação entre o absenteísmo e avaliação de desempenho do funcionário do IFPELAC. A pesquisa foi realizada por meio da observação participante, pesquisa bibliográfica, e trabalho prático, buscando entender como a frequência no trabalho afecta na avaliação do desempenho individual dos funcionários. Os resultados indicaram que o absenteísmo frequentemente motivado por factores como saúde, insatisfação no trabalho e incentivos salariais, afecta negativamente na produtividade e avaliação do desempenho. Os funcionários com elevado índice de faltas são frequentemente avaliados de uma maneira menos favorável o que pode influenciar promoções no aparelho do estado. Além disso, o relatório destaca a necessidade de adoptar melhores políticas de gestão do pessoal que abordem as causas do absenteísmo, promovendo um ambiente de trabalho saudável e inclusão de um psicólogo organizacional na instituição. Sugestões como auscultações periódicas aos funcionários, programas de bem-estar, acompanhamento psicológico e criação de estratégias para evitar atrasos frequentes no local de trabalho foram propostos para mitigar os problemas. Em suam, a pesquisa evidencia que o absenteísmo não apenas impacta a performance individual, mas também a dinâmica e resultados da instituição.

Palavras-chave: Absenteísmo, avaliação de desempenho, desempenho profissional.

Índice

DECLARAÇÃO DE HONRA.....	I
DEDICATÓRIA	II
AGRADECIMENTOS	III
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	IV
RESUMO	V
1 INTRODUÇÃO.....	1
2 APRESENTAÇÃO DO IFPELAC.....	2
2.1 Localização e Historial.....	2
2.2 Missão, Visão e Valores do IFPELAC	2
2.3 Estrutura Orgânica (número de empregados e actividades).....	3
2.3.1 Serviços Centrais de Formação Profissional.....	3
2.3.2 Serviços Centrais de Estudos laborais	4
2.3.3 Departamento de Recursos Humanos	4
2.3.4 Departamento de Planificação e Cooperação	5
2.3.5 Departamento de Administração e Finanças.....	6
2.3.6 Departamento Jurídico	7
2.3.7 Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imprensa.....	7
2.3.8 Departamento de Aquisições	8
2.3.9 Actividades realizadas no Sector Específico de estágio	9
2.4 Relevância da instituição e da área de estágio para a formação do estagiário	9
2.5 Contributo do estagiário para a instituição.....	10
2.6 Papel do Psicólogo	10
3 PLANO DE ACTIVIDADES.....	12
3.1 Tabela 1: Plano de Actividades.....	12
4 ACTIVIDADES REALIZADAS PELO ESTAGIÁRIO	15
4.1 <i>Integração do Estagiário a Instituição</i>	15
4.2 <i>Protocolo de documentos</i>	15
4.3 <i>Verificação de conformidade dos processos dos candidatos</i>	16
4.4 <i>Criação de base de dados do PDRH nacional dos funcionários do IFPELAC</i>	16
4.5 <i>Organização dos Processos Individuais dos Funcionários</i>	17

4.6	<i>Elaboração de documentos administrativos</i>	18
4.7	<i>Elaboração, distribuição de convocatórias e participação nas reuniões</i>	18
4.8	<i>Arquivamento de Documentos</i>	19
4.9	<i>Participação do processo de Avaliação de Desempenho</i>	19
5	ESTUDO DE CASO	21
5.1	Caso:.....	21
5.2	Revisão da Literatura	23
5.2.1	Absenteísmo.....	23
5.2.2	Desempenho profissional.....	24
5.2.3	Relação entre absenteísmo e avaliação do desempenho profissional	26
5.3	Discussão do caso.....	28
6	CONCLUSÃO.....	30
7	RECOMENDAÇÕES.....	31
8	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32
	Anexos	34

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho é um relatório que descreve as actividades desenvolvidas durante a realização de estágio académico no Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo (IFPELAC). O relatório de estágio constitui um dos requisitos parciais para a obtenção do grau de Licenciatura em Psicologia das Organizações oferecido pela Faculdade de Educação (FACED) na Universidade Eduardo Mondlane (UEM). O estágio decorreu no período compreendido entre 06 de Novembro e 23 de Fevereiro de 2024.

Segundo o Regulamento de Estágio da FACED (2014), constituem objectivos desta actividade, integrar a competência teórica no trabalho prático, através do contacto da realidade socioprofissional e da aquisição de experiência prática relevante a cada um dos cursos, adequar as competências teórico-práticas, adquiridas ao longo da formação à prática profissional, reforçar o interesse do estudante pela profissão e possibilitar vínculos de emprego com as instituições de estágio.

O curso de Licenciatura em Psicologia das Organizações pode ser culminado através da monografia ou pelo estágio académico. A preferência pelo estágio, deve-se, inicialmente, a prerrogativa que o estágio oferece de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do processo de formação e, igualmente, possibilitar oportunidade de contrato pela instituição acolhedora.

Para elaboração deste relatório recorreu-se à observação participante, que consiste em participar das actividades diárias do Departamento de Recursos Humanos, pesquisa bibliográfica, que consiste em fazer um levantamento de obras publicadas e trabalho prático que consiste em realizar tarefas do departamento.

Em termos de organização, este relatório apresenta, para além desta introdução, a apresentação da instituição acolhedora, e realização de estágio, plano de actividades, descrição das actividades realizadas pelo estagiário, estudo de caso que compreende, apresentação, revisão de literatura e discussão, conclusões e recomendações e referências bibliográficas.

2 APRESENTAÇÃO DO IFPELAC

2.1 Localização e Historial

O Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo (IFPELAC) é uma instituição pública de formação profissional, dotada de personalidade jurídica e goza de autonomia científica, pedagógica e administrativa. O IFPELAC foi criado pelo Decreto 47/2016, de 01 de Novembro. A sua sede fica localizada, Avenida das FPLM, N°1707 na Cidade de Maputo e esta presente em todo território Moçambicano, através de 11 Delegações Provinciais e 24 Centros de Formação Profissional.

Os 24 centros são reforçados por 28 Unidades Móveis de Formação Profissional. A instituição tem uma capacidade formativa de 25.050 formandos por ano, sendo 22.350 nos Centros de Formação Profissional Fixos e 2.700 pelas Unidades Móveis, oferecendo os seguintes cursos: mecânica auto, formação em alternância, mecânica de manutenção industrial, electricidade de manutenção industrial, electricidade auto, electricidade instaladora, serralharia civil, montagem e reparação de redes de computadores, gestão de recursos humanos, auto dad (Desenho Assistido por Computador), informática básica e intermédio, instrumentação, hidráulica, Pneumática, Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, Mecânica Auto FAL (Formação em Alternância).

2.2 Missão, Visão e Valores do IFPELAC

De acordo com a orientadora a instituição não tem esta informação documentada o IFPELAC têm como:

- **Visão:** Ser uma instituição de referência na Educação Profissional de qualidade reconhecida pelo sector produtivo como parceiro fundamental à sua competitividade.
- **Missão:** Formar operários e técnicos em alinhamento com a demanda do sector produtivo, competitivos, comprometidos e com valores profissionais altos. Pessoas que sabem fazer com responsabilidade, realizar estudos e organizar conferências, *workshop's*, de nível nacional e internacional em matéria de administração do trabalho.
- **Valores:** Excelência, Inclusão, Inovação, Criatividade e imparcialidade.

Nos termos do artigo nº4 do Decreto 54/2021 de 06 de Julho são atribuições do IFPELAC:

- a) Prover no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, a qualificação profissional da mão-de-obra através de formação profissional inicial, contínua e aperfeiçoamento profissional;
- b) Prover a Formação profissional no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações profissionais para mercado de trabalho;
- c) Realizar a formação profissional, a apreciação e a reciclagem de funcionários em administração do trabalho;
- d) Realizar em articulação com as organizações socioprofissionais, acções de capacitação de trabalhadores do sector privado em matérias de Administração do trabalho;
- e) Desenvolver acções de produção de bens e de prestação de serviços em benefício das comunidades, no âmbito do processo formativo;
- f) Prover a formação psicopedagógica dos formadores;
- g) Participar na regulamentação do sistema de formação profissional, propondo medidas legislativas e regulamentares;
- h) Prover a validação de competências adquiridas com exercício de formação profissional;
- i) Prover a investigação, debate, a divulgação e publicação de estudos em matérias de administração do trabalho;
- j) Desenvolver, nos domínios da sua actuação, acções de cooperação técnica e de parceria com as instituições congéneres, nacionais e internacionais e com parceiros sociais;
- k) Participar na capacitação profissional no âmbito dos fundos destinados a promoção do emprego e auto-emprego; e
- l) Exercer outras actividades por determinação legal.

2.3 Estrutura Orgânica (número de empregados e actividades)

De acordo com o artigo 12 do Diploma 54/2021 de 06 de Julho o IFPELAC tem seguinte estrutura:

2.3.1 Serviços Centrais de Formação Profissional

Compete aos Serviços Centrais de Formação Profissional, através de 16 (dezasseis) funcionários neles afectos, o seguinte:

- Prover no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, a qualificação profissional de mão-de-obra, através da oferta de formação profissional inicial, contínua e aperfeiçoamento profissional;
- Prover formação, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais para o mercado de trabalho;
- Garantir a provisão da qualificação profissional da mão-de-obra, através da formação inicial, contínua, reconversão e aperfeiçoamento profissional, em alinhamento com as necessidades do mercado do trabalho;
- Realizar a formação profissional, a capacitação e a reciclagem de funcionários em matéria de administração do trabalho;
- Realizar em articulação com as organizações sócio-profissionais, acções de capacitação de trabalhadores do sector privado em matérias de administração do trabalho.

2.3.2 Serviços Centrais de Estudos laborais

Estão afectos nos Serviços Centrais de Estudos laborais, 8 (oito) funcionários responsáveis por:

- Prover a formação psico-pedagógica dos formadores;
- Participar na regulação do sistema de formação profissional, propondo medidas legislativas e regulamentares;
- Prover a validação de competência adquirida com o exercício profissional;
- Promover a investigação, pesquisas e estudos em matérias de administração de trabalho;
- Desenvolver, nos domínios da sua actuação, acções de cooperação técnica e de parceria com instituições congéneres, nacionais, internacionais e com os parceiros sociais;
- Participar na capacitação e formação profissional no âmbito dos fundos de educação profissional e de auto-emprego.

2.3.3 Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos, tem seis (6) funcionários responsáveis por:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
- b) Elaborar e gerir o Quadro pessoal;

- c) Organizar, controlar e actualizar o e-SiP do IFPELAC, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- d) Manter actualizado o Sistema Nacional de Gestão de Recursos humanos;
- e) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de Recursos Humanos do sector;
- f) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais;
- g) Assistir a direcção da instituição nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização
- h) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- i) Produzir estatísticas internas sobre os recursos humanos;
- j) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- k) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- l) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoas com deficiência na Função Pública;
- m) Implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho; e
- n) Implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado.

2.3.4 Departamento de Planificação e Cooperação

Este Departamento conta com, 2 (dois) funcionários, cujas responsabilidades são:

- Formular propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do IFPELAC a curto, médio e longo prazo;
- Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazo;
- Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do programa de planificação sectorial e nacional;
- Sistematizar as propostas do Plano Económico e Social e programas de actividades anuais do IFPELAC; Dar tratamento aos relatórios mensais dos serviços locais, analisando as suas acções jurídicas, económicas e sociais;
- Elaborar os balanços de execução dos programas de actividades do IFPELAC;

- Planificar e monitorar a implementação das acções do desenvolvimento institucional e organizacional;
- Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, eficácia interna e externa, bem como a necessidade de recursos humanos, materiais e financeiros do sector;
- Globalizar, tratar e sistematizar dados sobre formação profissional e estudos laborais;
- Assegurar a colaboração com instituições e organizações internacionais bem como com outros países no domínio da formação profissional e estudos laborais;
- Coordenar e monitorar a execução de programas e acções de cooperação internacional;
- Promover a adesão, celebração e implementação de Memorandos de Entendimentos com outros Países;
- Propor programas, projectos e acções de cooperação internacional e coordenar, monitorar a sua execução.

2.3.5 Departamento de Administração e Finanças

Compete a este departamento, através de (dezoito) 18 funcionários as seguintes funções:

- Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento;
- Garantir a execução e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas do IFPELAC;
- Assegurar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais e consumíveis necessários ao bom funcionamento do IFPELAC;
- Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência do IFPELAC;
- Elaborar o balanço anual da execução do orçamento a ser submetido ao Ministro que superintende a área de Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- Elaborar pareceres em matéria contabilística e fiscal;
- Elaborar o expediente relativo aos salários dos funcionários e assegurar o seu pagamento nos termos recomendados pela contabilidade pública;
- Proceder a cobranças de receitas e depósitos bancários;
- Conservar em arquivo os documentos contabilísticos e livros de escrituração;

- Garantir o controlo dos bens patrimoniais do Instituto, organizar e realizar inventários periódicos de acordo com a legislação específica sobre a matéria;
- Zelar pela conservação e gestão dos bens imóveis e móveis existentes bem como dos respectivos títulos;
- Assegurar a manutenção, limpeza e gestão física do equipamento, instalações e outros bens patrimoniais do Instituto e garantir o aprovisionamento dos materiais necessários

2.3.6 Departamento Jurídico

Actuam neste departamento (três) 3 funcionários, cujas responsabilidades consistem em:

- Emitir parecer e prestar assessoria jurídica à Direcção as unidades orgânicas do EFPELAC;
- Preparar e participar na elaboração de proposta de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos que sejam da iniciativa do IFPELAC;
- Divulgar e zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao IFPELAC;
- Preparar proposta de providências legislativas que julgue necessárias enviar a tutela para aprovação;
- Pronunciar-se sobre aspecto formal das providências legislativas da formação profissional e colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;

2.3.7 Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imprensa

Este departamento é composto por (três) 3 funcionários com as seguintes responsabilidades:

- Propor medidas de políticas e de normação para o uso e desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- Propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança do sistema de tecnologias de informação e comunicação;

- Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação;
- Propor a definição de padrões de equipamento informático para uso institucional;
- Conceber, desenvolver, administrar e manter a rede informática para apoiar as actividades do Instituto;
- Gerir e coordenar a informatização de todo o sistema de informação do Instituto;
- Criar, manter e desenvolver uma base de dados para o processamento de informação estatística; Promover trocas de experiência sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- Apoiar tecnicamente a direcção na sua relação com a Comunicação Social;
- Gerir actividades de marketing e promover a imagem institucional.

2.3.8 Departamento de Aquisições

Estão afectos ao Departamento de Aquisições, (cinco) 5 funcionários responsáveis por:

- Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens de serviço do IFPELAC;
- Preparar e realizar a planificação anual das contratações de empreitadas de bens publicas, fornecimento de bens e prestação se serviços;
- Elaborar os documentos de concursos para contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao IFPELAC;
- Apoiar e orientar as demais áreas do Instituto na elaboração do catálogo contendo das especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação de empreitadas de obras públicas fornecimento de bens e prestação de serviços;
- Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação.

2.3.9 Actividades realizadas no Sector Específico de estágio

Durante o estágio, o estagiário visitou os departamentos de planificação e cooperação, serviços centrais de formação profissional e, serviços centrais e estudos laborais. Pelo facto de ser estudante de Psicologia das organizações, cujas atribuições permitem actuar na gestão das pessoas, foi no Departamento de Recursos Humanos onde esteve afecto. As actividades realizadas no departamento de recursos humanos são:

- a) Organização de Processos Individuais;
- b) Análise do quadro do pessoal;
- c) Recepção, classificação, registro, distribuição e arquivamento de correspondência de acordo com SNAE;
- d) Actualização do Sistema Nacional de Gestão de Recursos humanos;
- e) Elaboração de documentos administrativos;
- f) Emissão de pareceres de licenças diversas;
- g) Realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- h) Controlo do livro de ponto;
- i) Verificação de planos de actividades;
- j) Cálculos das ajudas de custo nos termos da legislação em vigor;
- k) Recrutamento, selecção, contratação e cessação da relação de trabalho, do pessoal.

2.4 Relevância da instituição e da área de estágio para a formação do estagiário

A área de Recursos Humanos, tem uma ligação directa com a área de formação, pois ambos buscam cuidar da parte mais importante da empresa (pessoas) para o alcance de objectivos. O Departamento de Recursos Humanos proporcionou ao estagiário a oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos na prática profissional. Através do contacto com profissionais experientes e da participação em projectos e processos individuais dos funcionários e na gestão do pessoal, o que permitiu ao estagiário desenvolver habilidades interpessoais, capacidade de análise e resolução de problemas, além de adquirir um entendimento mais profundo sobre a dinâmica organizacional.

Esta dinâmica possibilitou uma imersão no ambiente corporativo, permitindo uma visão ampla sobre o funcionamento de uma empresa e o papel dos Recursos Humanos (RH) e psicólogo Organizacional em promover o bem-estar dos colaboradores e sucesso organizacional.

2.5 Contributo do estagiário para a instituição

O estagiário contribuiu de forma eficiente para a instituição, executando as tarefas que lhe eram incumbidas de forma dinâmica, criativa, demonstrando estar sempre motivado para aprender e contribuir em prol do alcance dos objectivos institucionais. A interacção humana é uma das formas de aprendizado entre seres humanos, assim sendo, o estagiário partilhou suas experiências académicas, conhecimento teórico e pratico adquirido como estudante de Psicologia das Organizações, chamando atenção sobre factores de interacção e integração dos funcionários, a importância de se olhar os aspectos psicológicos, como a motivação, satisfação e a compressão do funcionário como um ser biopsicossocial no desempenho das tarefas. A partilha de conhecimento com outros funcionários afectos em outros departamentos relativos a psicologia permitiu com que houvesse mais atenção na manutenção da saúde mental dos funcionários.

O estagiário contribuiu de maneira significativa a percepção aos outros funcionários que, a disposição mental afecta o desempenho das funções e vice-versa, assim como, as dinâmicas do trabalho podem causar doenças ocupacionais, ressaltando a necessidade de cuidar da saúde como um todo.

2.6 Papel do Psicólogo

A tarefa do Psicólogo Organizacional pode ser resumida em explorar, analisar e compreender como interagem as múltiplas dimensões que caracterizam a vida das pessoas, dos grupos e das organizações, em mundo complexo em transformação continua.

Segundo Cyrne (2012, p.18) “o psicólogo organizacional desenvolve estratégias e procedimentos que promovam, preservem e restabeleçam a qualidade de vida e o bem-estar das pessoas dentro da organização”. O psicólogo organizacional desempenha um papel estratégico ao colaborar com a gestão de pessoas, auxiliando no alinhamento dos valores e objectivos pessoais dos colaboradores com os da organização. Sua actuação também é fundamental no desenvolvimento de programas de bem-estar, prevenção de riscos psicossociais e promoção da diversidade e inclusão no ambiente de trabalho.

Para pereira (2010), o psicólogo organizacional tem a tarefa de garantir o bem-estar colectivo e individual, focaliza-se na promoção da saúde e dos comportamentos saudáveis no ambiente de

trabalho, orienta à gestão e otimização dos recursos, lida com os assuntos relacionados ao desempenho no trabalho, motivação, segurança, recrutamento e selecção.

A instituição não dispõe de um psicólogo organizacional e não há quem exerça funções semelhantes, por esta razão, a presença de um psicólogo das Organizações seria útil no IFPELAC para realizar actividades específicas que não são abrangentes ao DRH, e estas seriam as seguintes:

- Captar e gerir potenciais talentos na instituição;
- Implementar programas de treinamento e desenvolvimento de RH;
- Desenvolver estratégias de prevenção de doenças ocupacionais;
- Implementar programas de atendimento psicológico a funcionários com baixa motivação no desempenho de suas funções;
- Auxiliar os funcionários a se adaptarem às mudanças; e
- Oferecer maior atenção a todos departamentos da organização.

3 PLANO DE ACTIVIDADES

Plano de actividades é um instrumento de gestão que reflecte a estratégia de actuação de um serviço e onde se encontra discriminado os objectivos a atingir, as actividades a desenvolver, o período de execução. O plano de actividades de estágio abaixo foi elaborado pelo estagiário sob atenção da orientadora e aprovação do supervisor. Este plano baseou-se em organizar as actividades a serem desenvolvidas no IFPELAC, bem como nas normas de estágio estabelecidas pelo regulamento de estágios (FACED, 2014).

As actividades foram desenvolvidas no período compreendido entre 06 de Novembro de 2023 e 23 de Fevereiro de 2024, decorrendo durante os dias úteis da semana, das 7:30 a 15:30 horas, o que corresponde a 8 horas diárias, 40 horas semanais, totalizando 856 horas, conforme ilustra a tabela abaixo.

3.1 Tabela 1: Plano de Actividades

Data	Horas	Actividade	Objectivo
06/11 a 10/11/2023	40h	Integração do Estagiário na Organização	Identificar os diversos sectores do IFPELAC e suas funções; Distinguir os colaboradores segundo seus níveis hierárquicos; Promover a socialização entre os colaboradores e o estagiário;
13/11 a 24/11/2023	80 h	Protocolo de Documentos	- Garantir o cumprimento legal das acções para as quais os documentos são produzidos.

27/11 a 08/12/2023	80h	Organização dos processos individuais dos funcionários; Elaboração de documentos administrativos.	- Criar base de dados actualizada dos funcionários; - Facilitar a localização de documentos em caso de necessidade. - Formalizar as comunicações organizacionais
11/12/2023 a 29/12/2023	120h	Verificação da conformidade dos processos dos candidatos a formadores	- Confirmar os requisitos exigidos a um formador no IFPELAC.
02/01/2024 a 19/01/2024	120h	Criação de base de dados do PDRH nacional dos funcionários do IFPELAC	- Desenvolver habilidades de sistematização de informações actualizadas, assertivas e confiáveis sobre os funcionários da IFPELAC.
22/01/2024 a 26/02/2024	80h	Elaboração de convocatórias e participação nas reuniões	- Desenvolver habilidades de elaborar convocatórias para reuniões oficiais nas organizações.
29/01/ 2024 a 02/02/2024	40h	Arquivamento de Documentos	- Garantir a organização, segurança e cumprimento legal das informações importantes da empresa.
05/02/2024a 09/02/2024	40h	Participação no processo de avaliação de desempenho	- Adquirir conhecimentos sobre as etapas e procedimentos de avaliação de desempenho dos funcionários.

12/02/2024 a 23/02/24	80 h	Elaboração do relatório final de estágio.	- Expor as actividades e experiências desenvolvidas durante o período de estágio.
	128h	Estudo Independente	- Aprofundar o conhecimento teórico e prático.
	48h	Supervisão do Relatório	- Garantir e assegurar a qualidade do trabalho final.

O estagiário

A orientadora

O Supervisor

(Artur António Siteo)

(Lidia Adelino)

(dr. Milton Macuanga)

__/__/__

__/__/__

__/__/__

4 ACTIVIDADES REALIZADAS PELO ESTAGIÁRIO

Nesta secção apresenta-se as actividades realizadas durante o estágio, com enfoque no objectivo e aprendizado construído, em cada actividade.

4.1 *Integração do Estagiário a Instituição*

Esta actividade consistiu na recepção e acolhimento do estagiário pela orientadora do estágio. Após um breve momento de cortesia, o estagiário foi apresentado aos funcionários da instituição, nos seus diversos sectores de trabalho. A actividade visa identificar os diversos sectores do IFPELAC e suas funções, distinguir os colaboradores segundo seus níveis hierárquicos e promover a socialização entre os colaboradores e o estagiário. O estagiário teve acesso a documentos legais que regulam a instituição, departamento e conhecer as políticas e práticas da gestão do pessoal. A realização desta actividade, permitiu desenvolver a socialização e relações interpessoais primárias.

4.2 *Protocolo de documentos*

Segundo o Boletim dos Arquivos Nacionais (2007) a actividade de protocolo é composto pelas seguintes operações técnicas: recebimento, classificação, registro, autuação, movimentação e expedição. Protocolo de documentos é feito num livro denominado protocolo de saída que contem todos os registos de documentos que dão saída para diversos departamentos da instituição, e outro livro é denominado protocolo de entrada, que consiste na entrada de documentos no departamento de Recursos Humanos envolvidas num determinado mês. O objectivo desta actividade consistiu em garantir o cumprimento legal das acções para as quais os documentos são produzidos. O estagiário era responsável por receber documentos que davam entrada no sector, devendo proceder uma leitura minuciosa e fazer o devido registro no livro de protocolo de entrada. No caso de documentos que eram produzidos para outros sectores, o estagiário registava no livro de protocolo de saída o assunto, o departamento a que se enviava o documento e por fim receber a assinatura da chefe do departamento para devida expedição. A realização desta actividade, permitiu desenvolver habilidades de organização, gestão de informações para funcionamento eficaz da instituição, atenção aos detalhes e responsabilidade, que são essenciais para o crescimento profissional futuro na área de psicologia das organizações.

4.3 Verificação de conformidade dos processos dos candidatos

A relação de trabalho no aparelho de Estado pode se constituir-se em regime de contrato. Disposto no artigo 31 alínea e, do EGFAE (2017) o regime de contrato é exclusivamente nas carreiras de docentes universitário. Contratação é uma sequência de procedimentos para efectivação do acto administrativo no aparelho de Estado com duração de 5 anos. Os processos dos candidatos eram de regime de contrato, isto é, estes funcionários não fazem parte da função pública podendo entre partes haver rescisão ou extensão em função das necessidades.

Esta actividade tinha como objectivo de organizar e anexar todos documentos necessários para sua validação pelo Tribunal Administrativo (TA), devendo observar de forma minuciosa documentos sem assinatura do Director Geral, anexar os contratos de parceria, cabimento de verbas, validade do registo criminal, atestado médico e declaração do serviço militar obrigatório, dentro da validade de 3 meses. Com o desenvolvimento desta actividade, o estagiário teve experiências mais profundas que complementam a formação académica e fortaleceu suas habilidades práticas que o preparam para uma variedade de situações no campo profissional.

No processo de verificação de processos de candidatos, consistiu também, na triagem de contratos de parceria. A triagem de contratos é uma actividade de análise criteriosa de contratos com objectivo de realizar a manutenção da organização dos documentos, identificando e mantendo os documentos em ordem. Esta actividade tinha como objectivo organizar, verificar a conformidade e validade de documentos no processo de contratação de formadores. Esta actividade foi feita na base da orientação da orientadora. Através desta actividade de triagem de processos de contratação, o estagiário desenvolveu a capacidade de análise, atenção como futuro profissional de psicologia das organizações.

4.4 Criação de base de dados do PDRH nacional dos funcionários do IFPELAC

Plano de desenvolvimento de recursos humanos (PDRH) é um instrumento estratégico de gestão que permite a actualização e a evolução profissional contínuo do funcionário e sua adequação aos objectivos globais da instituição.

Conforme postulado no REGFAE (2023) no artigo 55 nº 1, o desenvolvimento profissional do funcionário do Estado é o processo permanente de ampliação do seu potencial através de acções

de indução, formação e avaliação que visem o seu crescimento profissional através da promoção, progressão e mudança de carreira profissional. Esta actividade consistiu em elaborar numa primeira fase, um memorando assinado pela chefe do Departamento do RH, para os Serviços de Formação Profissional, a fim de estes fazer o devido preenchimento da matriz. Esta actividade tinha como objectivo desenvolver habilidades de sistematização de informações actualizadas, assertivas e confiáveis sobre os funcionários da IFPELAC, numa matriz única com duração de 5 anos devendo estar alinhado com o plano estratégico do sector e comportar as necessidades de formação, capacitação, projecções de admissões, promoções, progressões, mudanças de carreira e aposentações.

A realização desta actividade, permitiu ao estagiário desenvolver habilidades e conhecimentos que contribuem para o alinhamento estratégico dos recursos humanos da organização com seus objectivos globais que melhorem o desenvolvimento pessoal e profissional dos Funcionários e Agentes do Estado, assim como a capacidade de analisar os dados colectados para identificar tendências, pontos fortes e áreas que necessitam de desenvolvimento.

4.5 Organização dos Processos Individuais dos Funcionários

Nos termos do disposto no artigo 28 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE), a qualidade de funcionário adquire-se pela posse, equivalente ao acto de posse. O processo individual organiza-se a partir da posse (EGFAE, 2017). O estagiário era responsável por e organizar de baixo para cima por ordem cronológica de entrada os documentos dos funcionários. Esta actividade tinha por objectivo criar base de dados actualizada dos funcionários e facilitar a localização de documentos em caso de necessidade.

A realização desta actividade, passou por uma explicação prática da orientadora e pela leitura do EGFAE que fornece informações sobre como organizar todos documentos dos funcionários para controlar a carreira na função pública, desde crescimento profissional através da promoção, progressão e mudança de carreira profissional.

Nesta actividade, o estagiário aprendeu que trabalhar com processos individuais é uma tarefa importante que permite sempre controlar a carreira do funcionário e os anos que este presta serviços ao Estado.

4.6 Elaboração de documentos administrativos

Documentos administrativos, resulta da actividade administrativa desenvolvida pelos funcionários dentro do departamento de recursos humanos atribuída pelos regulamentos do Estado. O estagiário era responsável pela emissão de Pedido visto electrónico, Notas, Memorandos, Informação Proposta e Guias de Marcha. O objectivo desta actividade consistiu em formalizar as comunicações organizacionais.

A elaboração destes documentos, baseou-se na consulta do manual de procedimentos de elaboração documentos administrativos, onde os termos e linguagens são padronizadas de acordo com o tipo de documento. O estagiário teve oportunidade de poder aprender a importância destes documentos, pois servem de um meio de comunicação dos actos administrativos entre diversos sectores da instituição. Na elaboração dos documentos administrativos pude notar que é importante usar a linguagem e termos de acordo com o tipo de documento e a habilidade de comunicação nos actos administrativos.

4.7 Elaboração, distribuição de convocatórias e participação nas reuniões

O estagiário era responsável por elaborar e convocar os funcionários para as reuniões e estudos colectivos. O processo de elaboração de convocatória é feito na base do modelo que a instituição fornece. A actividade tinha objectivo desenvolver habilidades de elaborar convocatórias para reuniões oficiais nas organizações. Com esta actividade o estagiário aprendeu a relevância do departamento de RH reunir com os funcionários para debater em torno das situações decorrentes na instituição, desenvolveu habilidades de comunicação escrita, aprendeu a gerir agendas e compromissos, assim como praticou a habilidade de lidar com informações sensíveis e confidenciais.

O estagiário participou de palestras sobre combate ao HIV e SIDA, Higiene e Segurança no Trabalho e estudos colectivos, sugeridos pela SEJE (Secretario do Estado da Juventude e Emprego), com o tema: Adequação do Subsistema de Formação em Administração Pública ao Subsistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos (Decreto n°61/2020 de 05 de Agosto), que tem como objectivo desenvolver conhecimentos, capacidades, habilidades, competências e atitudes científicas aos Funcionários e Agentes do Estado. Esta actividade proporcionou ao estagiário a oportunidade de interagir com colegas, discutir casos práticos e contribuir

activamente para o ambiente de trabalho, permitiu ao estagiário promover um ambiente de aprendizagem colaborativo, estimular troca de conhecimentos e praticar habilidade de escuta activa, argumentação e construção de consenso.

4.8 Arquivamento de Documentos

Para Schellenberg (2006, p. 27) considera que na definição de arquivo encontram-se factores concretos e abstractos. São referentes aos factores concretos “a forma dos arquivos, a fonte de origem e o lugar de sua conservação”. Esta actividade tinha como objectivo garantir a organização, segurança e cumprimento legal das informações importantes da empresa. A organização de documentos nos arquivos, obedeceu a ordem da classificação dos documentos e número das pastas de arquivo segundo o Sistema Nacional de Arquivos do Estado.

O estagiário com ajuda da orientadora, verificaram se constavam todos documentos e se foram devidamente assinados e datados para o devido arquivamento, a fim de ser facilmente encontrados quando necessário. A realização desta actividade, permitiu desenvolver habilidades de organização, gestão de documentos em pastas de arquivos.

4.9 Participação do processo de Avaliação de Desempenho

Segundo Ribbas e Salim (2013) citando Chiavenato (1999), a avaliação de desempenho consiste na análise e mensuração sistemática do desempenho de cada indivíduo na organização, levando em consideração as actividades desempenhadas, as metas estipuladas, os resultados a serem alcançados e o potencial de desenvolvimento. A actividade tinha como objectivo adquirir conhecimentos sobre as etapas e procedimentos de avaliação de desempenho dos funcionários. A actividade iniciou com a explicação por parte da orientadora ao estagiário a forma como é feita avaliação do desempenho no sector público.

A tarefa inicia com a elaboração de memorandos e distribuição a todos departamentos para a entrega das cadernetas que devem ser preenchidas pelo avaliado e a devida avaliação pelo seu superior hierárquico. O avaliado tem o dever de preencher o plano individual das actividades anuais por si realizadas e não realizadas, colocando em ordem os objectivos prioritários do sector em função disto, deverá fazer a autoavaliação, de seguida submete ao seu supervisor/chefe que deverá dar seu parecer e atribuir a nota ao funcionário e algumas recomendações por escrito na

caderneta. A realização desta actividade, permitiu ao estagiário desenvolver habilidades de comunicação eficaz para fornecer feedback, compreender as características individuais dos colaboradores, reconhecendo a importância de considerar o contexto pessoal na avaliação.

5 ESTUDO DE CASO

Nesta secção apresenta-se a descrição do caso identificado a revisão de literatura sobre as variáveis principais do objecto de reflexão e respectiva discussão.

De acordo com Gil (2002, p.54) “estudo de caso é o delineamento mais adequado para a investigação de fenómeno contemporâneo dentro do seu contexto real, onde os limites entre o fenómeno e o contexto são claramente percebidos.”

Constitui caso a aprofundar a relação entre influência do absentéismo no Desempenho Profissional dos Funcionários do IFPELAC, pretendendo atingir os seguintes objectivos:

Objectivo Geral: Compreender a influência do absentéismo na Avaliação do Desempenho Profissional dos Funcionários do IFPELAC.

Objectivos específicos:

- Identificar os factores promotores do Absenteísmo dos Funcionários do IFPELAC;
- Descrever os determinantes da Avaliação do Desempenho Profissional dos Funcionários do IFPELAC;
- Explicar a relação entre absentéismo e Avaliação do Desempenho Profissional dos Funcionários do IFPELAC.

5.1 Caso:

No decorrer do estágio, o estagiário observou que os funcionários do IFPELAC, na sua maioria chegava ao serviço depois das 7:30, que é a hora de entrada. O funcionário é considerado ausente no período da manhã. Ou seja, lhe é marcado falta. Como forma de minimizar a situação, o DRH promoveu repreensões verbais de forma individualizada, emitiu avisos e comunicados, chamando atenção para o cumprimento do horário, conforme instituído no n°2, do Artigo 96 do REGFAE.

Em conversa, um dos chefes de departamento relatou que *“a imagem de uma organização está voltada nas pessoas (funcionários), e alguns destes por não serem pontuais no local de trabalho algumas actividades extrapolam o prazo e isso tem um impacto negativo no processo de avaliação de desempenho”*. Numa outra interacção, um funcionário do DRH afirmou que *“no processo de avaliação, alguns chefes avaliam bastante a questão da assiduidade e pontualidade no local de trabalho com um factor que se assume como crucial na imagem deste funcionário”*.

Com as acções realizadas pelo departamento, alguns funcionários apresentaram melhorias no cumprimento de horários. No entanto, em outros funcionários os problemas de atrasos persistiram, o que levou o departamento a abrirem processos disciplinares que culminaram em cortes salariais.

No ambiente de trabalho onde se desenvolveu o presente estudo, não é incomum encontrar trabalhadores com pouca experiência profissional e baixos níveis de compreensão sobre o seu real papel na instituição. Deste modo, os atrasos geram morosidade no desempenho das funções. Estas ocorrências prejudicam a qualidade dos serviços prestados, a comunicação entre departamentos, sobrecarrega os funcionários presentes, má qualidade do serviço implicando em horas de trabalhos e atrasos significativos de prazos.

5.2 Revisão da Literatura

5.2.1 Absenteísmo

Para Chiavenato (2008, p. 88), “Absenteísmo é a frequência ou duração do tempo de trabalho perdido quando os colaboradores não comparecem ao trabalho. O absenteísmo constitui a soma dos períodos em que os colaboradores se encontram ausentes do trabalho, seja por falta, por atraso ou algum motivo interveniente”.

Ribbas e Salim (2013, p.178) afirmam que o absenteísmo é o não comparecimento do funcionário ao trabalho. É obviamente difícil para uma organização atingir seus objectivos, se seus funcionários não comparecem para trabalhar. Para os autores, os níveis de absenteísmo acima do normal, em qualquer caso, causam impacto directo sobre a eficiência e a eficácia da organização.

Na perspectiva de Nougá (2017, p.8) absenteísmo se apresenta como um indicativo relacionado ao período de afastamento ou falta do empregado ao trabalho, seja durante todo o dia ou a soma das ausências periódicas, incluindo também as situações de ausências antes do término da carga horária ou quando o funcionário.

Neste contexto, o absenteísmo constitui a soma dos períodos em que os colaboradores se encontram ausentes do trabalho, seja por falta, por atraso ou algum motivo interveniente.

5.2.1.1 Causas do absenteísmo

Segundo Queiroz, Batista, Panha e Bianchi (2013), as causas do absenteísmo podem estar na organização: na supervisão deficiente, no empobrecimento das tarefas, na falta de motivação e estímulo, nas condições desagradáveis de trabalho, na precária integração do empregado à organização, na falta de um plano de cargos, salários e carreira etc.

Chiavenato (2000, p. 191) afirma que as principais causas são “doença efectivamente comprovada; doença não comprovada; razões diversas de carácter familiar; atrasos involuntários por motivo de força maior; faltas voluntárias por motivos pessoais; dificuldades e problemas financeiros; problemas de transporte; baixa motivação para trabalhar; supervisão precária da chefia; políticas inadequadas da organização”.

5.2.1.2 Consequências do absenteísmo

Segundo Eckert, Mecca, Denicol e Giacomet (2011) a principal consequência que o absenteísmo causa para a organização esta relacionada aos custos, que são divididos em dois grupos, financeiros e económicos, os custos financeiros são os custos directos e estão relacionados com a admissão, treinamento, demissão e outros que estão directamente ligados ao processo de contratação e demissão.

Robbins, Judge e Sabral (2010, p.25) destaca que um factor importante é o prejuízo na imagem pessoal bem como perdas de oportunidades e desenvolvimento. Mas o factor mais relevante é o prejuízo financeiro quando essas ausências não são justificadas. As organizações bem-sucedidas precisam de trabalhadores, que façam mais do que seus deveres usuais e apresentem um bom desempenho que ultrapasse as expectativas (Robbins, Judge e Sabral, 2010).

Nouga (2017, p.18) afirma que “os funcionários motivados são mais produtivos e proactivos do que os que não são motivados de certa forma e as empresas buscam os funcionários que fazem seus trabalhos bem mais que façam coisas que não constam em suas tarefas normais”.

Para o autor, o absenteísmo, acaba provocando desorganização no local trabalho recaído sobre outros trabalhadores que se faz presente no emprego o sobrecarregando de trabalho, aumento da quantidade de horas extras, maiores custos para as empresas, insatisfação dos trabalhadores, queda da qualidade e quantidade de trabalho realizado. Assim sendo, são afectados os interesses da instituição e os direitos do trabalhador, assim como a relação de trabalho entre ambos.

5.2.2 Desempenho profissional

Para Chiavenato (1997), o desempenho pode ser entendido como a consequência do estado motivacional e do esforço individual para realizar as tarefas e atingir os objectivos da organização.

Na perspectiva de Campels (1990), desempenho é um comportamento ou acção relevante para os objectivos da organização, e que pode ser mensurado em termos de níveis ou margens de contribuição aos objectivos estabelecidos.

A partir das definições apresentadas pelos diversos autores, o desempenho é a capacidade e a eficiência com que um indivíduo executa suas tarefas, responsabilidades no alcance aos

objectivos. Portanto, o desempenho só é mensurável a partir de certos objectivos que se pretende alcançar na organização.

5.2.2.1 Factores determinantes na avaliação do desempenho profissional

O IFPELAC é uma instituição pública. No Decreto 55/2009, de 12 de Outubro, na função pública utiliza-se para avaliação de desempenho profissional, o SIGEDAP que tem como objectivos:

Avaliar o desempenho individual dos funcionários e agentes do Estado, tendo em vista promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos; melhorar o desempenho individual e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública; elevar o comprometimento e o desenvolvimento das competências dos funcionários e agentes do Estado; contribuir para o desenvolvimento da Administração Pública e para a profissionalização dos funcionários e agentes do Estado; reconhecer e distinguir os funcionários e agentes do Estado pelo desempenho e mérito demonstrados na execução das suas actividades; identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos funcionários e agentes do Estado; permitir a tomada de decisões relativas a nomeação, promoção, mobilidade, renovação de contratos, premiações, distinções e punições de acordo com a competência e o mérito demonstrados; Fortalecer as competências de liderança e de gestão.

No Capítulo II, artigo 8, número 1, o SIGEDAP apresenta os elementos/ factores para avaliação de desempenho: objectivos da unidade; cumprimento das metas; cumprimento dos prazos; qualidade dos resultados; uso e conservação dos meios; aproveitamento em programas de formação; competências reveladas após formação; pontualidade; assiduidade; disciplina; apresentação e postura. O sistema utiliza um formulário de dupla entrada, no qual as linhas horizontais representam os factores de avaliação de desempenho, e as colunas verticais os graus de variação daqueles factores tendo em conta que os factores são seleccionados e escolhidos para definir em cada pessoa as qualidades que se pretende avaliar. Para este trabalho, importa mencionar apenas a factores assiduidade e pontualidade.

5.2.2.2 Consequências da avaliação do desempenho profissional

Latham, Taylor e Keillor (2005, p.78) “consideram que a avaliação é a base para avaliar empregados, servindo de base para tomadas de decisão administrativas de um modo uniforme e consistente”. Para os autores, o principal motivo que leva ao fracasso frequente de uma avaliação de desempenho para trazer uma mudança positiva no comportamento de uma pessoa, é que a

avaliação do desempenho é vista por muitos funcionários como um instrumento que mede “coisas erradas”.

Para Benchimol (2012), as avaliações são geralmente consideradas como tendo uma influência positiva sobre o desempenho, mas também podem ter um impacto negativo sobre a motivação, a percepção, e a organização quando são mal projectadas ou administradas. Pettijohn, Taylor e Keillor (2001), reforçam que o impacto da avaliação do desempenho pode ser atribuído à sua capacidade de melhorar: clareza de papéis; a eficácia da comunicação; pagamento por mérito e da administração; expectativa e instrumentalização, e as percepções de equidade.

Este pensamento demonstra que as avaliações de desempenho ajudam a esclarecer as expectativas da organização quanto às actividades de um colaborador, acções e resultados. Benchimol (2012) sustenta que o feedback das chefias informa aos colaboradores dos resultados esperados e seu desempenho profissional e suas expectativas, facto que, aumenta o nível de informação, o que, por sua vez, aumenta o desempenho e satisfação.

5.2.3 Relação entre absentéismo e avaliação do desempenho profissional

O absentéismo no ambiente de trabalho está relacionado à avaliação do desempenho profissional de diversas maneiras. A ausência frequente dos funcionários pode impactar directamente na produtividade, na qualidade do trabalho e até mesmo no clima organizacional. Além disso, altos índices de absentéismo podem indicar insatisfação dos funcionários, falta de engajamento ou problemas de saúde.

Oliveira, Granzinoli e Ferreira (2007) afirmam que por trás do índice de absentéismo podem estar muitos problemas que interferem directamente na qualidade de vida do colaborador e, portanto, em sua avaliação do desempenho. Problemas esses que podem ser de natureza pessoal, biológica, ambiental, social, familiar, financeira ou funcional e, ainda, estarem relacionados à própria estrutura organizacional. Já Ribbas e Salim (2013) sugerem que as políticas de avaliação de desempenho mais rígidas podem contribuir para altos índices de absentéismo, especialmente se não forem transparentes.

Benchimol (2012), destaca que ausência de feedback após o acto da avaliação é uma das razões que levam à insegurança das pessoas nas organizações, que ficam sem orientação sobre o desempenho dos seus trabalhos, por falta de feedback dos seus chefes. A relação entre o

absenteísmo e avaliação de desempenho é crucial, visto que a frequência e a pontualidade no trabalho podem afectar directamente a produtividade e a reputação do funcionário (Oliveira, Granzinolli e Ferreira, 2007).

Portanto, um alto índice de ausências pode resultar em queda de desempenho, falta de confiança e eventualmente até demissões. É essencial que para tanto a organização quanto o funcionário entendam como o absenteísmo pode afectar negativamente na avaliação e desempenho profissional.

5.3 Discussão do caso

No decorrer do estágio, o estagiário observou que os funcionários do IFPELAC, na sua maioria chegava ao serviço depois das 7:30, que é a hora de entrada. O funcionário é considerado ausente no período da manhã. Ou seja, lhe é marcado falta. Como forma de minimizar a situação, o DRH promoveu repreensões verbais de forma individualizada, emitiu avisos e comunicados, chamando atenção para o cumprimento do horário, conforme instituído no n°2, do Artigo 96 do REGFAE.

Em conversa, um dos chefes de departamento relatou que *“a imagem de uma organização está voltada nas pessoas (funcionários), e alguns destes por não serem pontuais no local de trabalho algumas actividades extrapolam o prazo e isso tem um impacto negativo no processo de avaliação de desempenho”*. Numa outra interacção, um funcionário do DRH afirmou que *“no processo de avaliação, alguns chefes avaliam bastante a questão da assiduidade e pontualidade no local de trabalho com um factor que se assume como crucial na imagem deste funcionário”*.

Com as acções realizadas pelo departamento, alguns funcionários apresentaram melhorias no cumprimento de horários. No entanto, em outros funcionários os problemas de atrasos persistiam, o que levou o departamento abrirem processos disciplinares que culminaram em cortes salariais.

No ambiente de trabalho onde se desenvolveu o presente estudo, não é incomum encontrar trabalhadores com pouca experiência profissional e baixos níveis de compreensão sobre o seu real papel na instituição. Deste modo, os atrasos geram morosidade no desempenho das funções. Estas ocorrências prejudicam a qualidade dos serviços prestados, a comunicação entre departamentos, sobrecarrega os funcionários presentes, má qualidade do serviço implicando em horas de trabalhos e atrasos significativos de prazos.

Nouga (2017) a ocorrência do elevado índice de absentéismo está relacionada a diversos factores, destacando alguns factores mais frequentes tais como a condições de trabalho insatisfatórias, os salários, assim como a escassez de recursos humanos, materiais, carga horária e os problemas de saúde são responsáveis pelos afastamentos dos funcionários.

Alguns colaboradores afectos ao departamento de recursos humanos, apontam insatisfação devido a algumas condições de trabalho, falta de engajamento ou problemas de saúde como as

principais causas do absenteísmo na instituição. Para outros funcionários afectos noutros departamentos, apontam para diferença salarial, atrasos no processo de pagamento de salários, e falta de incentivos financeiros, como uma das causas do absenteísmo, causando assim, negativamente no processo de avaliação de desempenho. A ideia de incentivos é sustentada por Novais e Cardoso (2008) ao afirmar que as organizações devem buscar alternativas que possam suprir os anseios profissionais de seus colaboradores, melhorando a qualidade de vida através de incentivos económicos e sociais na tentativa de reter seus valiosos recursos humanos.

Quando um funcionário atrasa, falta ao trabalho com frequência pode afectar negativamente sua produtividade, desempenho e contribuição para a instituição. Isso leva a uma avaliação de desempenho mais baixa, pois, a ausência constante pode prejudicar a capacidade do funcionário de cumprir suas responsabilidades e metas. A eficácia de qualquer sistema de avaliação passa pelo cumprimento do estipulado. A falta desse cumprimento dificulta a melhoria a nível das competências dos funcionários (Benchimol, 2012).

Portanto, os funcionários desempenham melhor suas funções quando sabem o que se espera delas e o que podem esperar da organização e quando os índices de absenteísmos forem baixo, sendo importante o papel da chefia, que deve estar atenta ao desempenho do colaborador, procurando, permanentemente, orienta-lo, estimula-lo a cumprir com os horários de chegada ao local de trabalho.

6 CONCLUSÃO

No decorrer do estágio, o estagiário, adquiriu diversas e novas aprendizagens, aprendeu a superar receios medos e inseguranças que ao início eram bastantes e que, ao longo da sua prática, foi superando. Consolidou os conhecimentos e competências adquiridas ao longo do percurso académico aliando as práticas profissionais, o que permitiu ao estagiário desenvolver habilidades interpessoais, capacidade de análise e resolução de problemas, além de adquirir um entendimento mais profundo sobre a dinâmica organizacional.

Esta dinâmica possibilitou uma imersão no ambiente corporativo, permitindo uma visão ampla sobre o funcionamento de uma empresa e o papel dos Recursos Humanos e psicólogo Organizacional em promover o bem-estar dos colaboradores e sucesso organizacional. Através da prática, o estagiário reforçou o interesse pela profissão e em criar vínculos com as instituições do estágio.

A conclusão do estudo sobre a influência do absentéismo na avaliação de desempenho dos funcionários do IFPELAC destaca que as principais causas de absentéismo identificadas foram doenças, insatisfação com o ambiente de trabalho e atrasos nos salários. Esses factores contribuem significativamente para a redução da assiduidade e pontualidade dos funcionários, elementos esses, que são cruciais nos critérios de avaliação de desempenho adoptados pelo instituto. Portanto, é evidente que o absentéismo afecta negativamente a avaliação de desempenho, na medida em que funcionários frequentemente ausentes deixam de cumprir com suas obrigações e responsabilidades regulares, impactando não só a sua avaliação individual, mas também a produtividade e o clima organizacional como um todo. Dessa forma, o IFPELAC poderia beneficiar-se de políticas focadas na melhoria das condições de trabalho e na resolução de problemas salariais para mitigar o absentéismo e, por consequência, melhorar a avaliação de desempenho dos seus funcionários.

7 RECOMENDAÇÕES

Os recursos humanos desempenham um papel importante na prossecução dos objectivos organizacionais. A assiduidade e pontualidade, são um dos meios importantes para que se atinjam altos níveis de desempenho, daí que, a partir desta pesquisa, sugere-se para o IFPELAC:

- a) Auscultações periódicas aos funcionários, com vista a obedecer as regras estabelecidas na legislação que regula a instituição;
- b) O sector de Recursos Humanos, precisa acompanhar de perto os funcionários para entender os motivos dos atrasos no local de trabalho;
- c) Criar estratégias para evitar atrasos frequentes no local de trabalho;
- d) Identificar as causas do absentéismo e propor soluções para que esse comportamento não seja normalizado;
- e) Inclusão de um Psicólogo Organizacional na instituição para fazer acompanhamento psicológico aos funcionários;
- f) Fazer levantamento das necessidades dos funcionários, pesquisa visando a melhoria do clima organizacional, assim como para evitar a ocorrência de doenças ocupacionais.

8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Boletim dos Arquivos Nacionais (2007). *O Papel dos arquivos nas estruturas governamentais*. 2ed: Setembro. Maputo.
- Benchimol, A. J. S. (2012). *Avaliação de Desempenho nas organizações: Estudo de Caso – Banco de Cabo Verde* [Dissertação de Mestrado]. Universidade de Évora.
- Campels, R. (1990). *Avaliação de desempenho*. São Paulo: Atlas.
- Chiavenato, I. (2000). *Recursos Humanos*. Ed. compacta, 6. ed. São Paulo: Atlas.
- Chiavenato, I. (2008). *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- Chiavenato, I. (1997). *Princípios de Administração*: 1ª ed. São Paulo: Elsevier
- Cyrne, D. A (2012). *As práticas do Psicólogo na área Organizacional e do Trabalho no Município de Lajeado*. Lajeado: Novembro.
- Eckert, A; Mecca, M. S; Denicol, M. S. G; Giacomet, M. O. (2011). *As motivações e os reflexos do turnover em termos contábeis e económicos numa entidade sem fins lucrativos no município gaúcho de Caixas do Sul*. In: XIII Convenção de Contabilidade do Rio Grande do sul.
- FACED (2014). *Regulamento de Estágio dos Cursos de Graduação*.
- Gil, A. C. (2002). *Como elaborar projectos de pesquisa*. 4.ed. São Paulo: Atlas.
- Nouga, N. J. (2017). Factores que geram absenteísmo nos colaboradores em laboratório multidisciplinares de uma ies.
- Novais, C. F.; Cardoso, M.F.(2008). *Rotatividade e Absenteísmo de pessoal como factores de Variação no Custo de Produto*. Disponível em [http:// portaleducação.com.br](http://portaleducação.com.br)> Acesso em 28\02\2017.
- Latham, G. P; Almost, J; Mann, S. e Moore, C. (2005). *New Developments in Performance Management, Organizational Dynamics*. vol.34, pp.77-87.

Pettijohn, C, Taylor, L, Keillor, J. (2001). *Are performance appraisals a bureaucratic exercise or can they be used to enhance sales-force satisfaction and commitment?* Vol 18, Issue 4, pages 337–364.

Perreira, E. (2010). Reforma Curricular da Universidade de Harvard: A centralização da educação geral no século XXI. In e.m. Pereira, (org). *Universidade e Currículo: Perspectivas da Educação geral* (pp 44-64). Campinas, SP, Mercado de Letras.

Ribbas, A.L & Salim, C.R. (2013). *Gestão de Pessoas para Concursos*. Alumnus.

Robbins, S. P; Judge, T. A; Sobral, F. (2010). *Comportamento Organizacional*. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice.

Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV.

Legislação

Decreto nº 32/2023 de 08 de Junho. REGFAE - *Regulamento de Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes de Estado*. Maputo.

Decreto 55/2009. SIGEDAP – *Sistema de gestão de desempenho na administração pública*. Maputo: Imprensa nacional de Moçambique.

Lei nº10/2017 de 1 de Agosto. EGFAE - *Estatuto Geral Dos Funcionários e Agentes do Estado*. Maputo.

Anexos

Anexo 1: Departamento de Recursos Humanos



