



FACULDADE DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CURSO DE LICENCIATURA EM PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Influência da Conformidade Legal do Horário de Trabalho na Ocorrência de Incidentes de Trabalho na Companhia de Desenvolvimento de Porto de Maputo

Crizélia David Sumbane

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

Maputo, Abril de 2025



FACULDADE DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CURSO DE LICENCIATURA EM PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

Influência da Conformidade Legal do Horário de Trabalho na Ocorrência de Incidentes de Trabalho na Companhia de Desenvolvimento de Porto de Maputo

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Crizélia David Sumbane

Local de estágio: Companhia de Desenvolvimento de Porto de Maputo (MPDC)

Supervisor: dr. Milton Fernando Mucuanga

Orientadora: Madalena Peres

Maputo, Abril de 2025

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, **Crizélia David Sumbane**, declaro por minha honra que este relatório que apresento à Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane, como um dos requisitos parciais para a obtenção do grau de licenciatura em Psicologia, vertente da Psicologia das Organizações, nunca foi apresentado, na sua íntegra, em nenhuma outra instituição, para a obtenção de qualquer grau. O mesmo é resultado do trabalho e da investigação por mim feita, estando indicadas no trabalho e nas referências bibliográficas, as fontes usadas.

Maputo__ de Abril de 2025

(Crizélia David Sumbane)

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho ao meu Pai, David Jaime Sumbane, que lutou incansavelmente na tentativa de proporcionar-me uma melhor educação, depositando toda confiança e apoio incondicional. Quero desta forma honrar o seu trabalho árduo para colocar pão na mesa, e sem medir o sacrifício, garantir que nunca falte condições para ir a escola. Receba o meu muito obrigada, Pai.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela dádiva da Vida e pela graça, por ajudar-me a ultrapassar todos os obstáculos ao longo deste percurso.

Agradeço profundamente, aos meus pais, David Jaime Sumbane e Alcinda João Mondlane Sumbane, pelo zelo, cuidado e instrução, apoio emocional, psicológico, financeiro e médico, vocês foram o que eu precisei e são tudo que eu preciso para vencer nesta vida.

Endereço agradecimentos especiais, ao meu esposo, Nicolau Nguiliche Machele pelo apoio emocional nessa caminhada. Meu amor, você é um verdadeiro parceiro, sempre disposto a ajudar na compreensão e realização dos trabalhos académicos.

Agradeço aos meus irmãos Gerson Sumbane e Jorge Sumbane, que faziam as tarefas de casa enquanto eu realizava os trabalhos da Faculdade, muito obrigada pelo companheirismo, tornaram esta jornada mais leve.

No geral, endereço os meus agradecimentos ao corpo docente da Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane. Em particular, agradeço ao meu supervisor, dr. Milton Mucunga pela assistência no estágio profissional, pela disponibilidade invejável e contribuição positiva aquando do processo da elaboração do relatório do estágio, especificamente a paciência na orientação e correcções que tornaram possível a conclusão deste relatório de estágio.

Um docente, um supervisor, que antes foi meu Director na Escola Primária Completa 30 de Janeiro, tenho muitas e boas memórias do trabalho árduo desse homem, e que me inspiro bastante na sua carreira profissional, no seu desenvolvimento, e no comprometimento com o trabalho. Parabéns.

Agradeço á MPDC, especificamente, à minha orientadora Madalena Peres, pela assistência, orientações, puxões de orelha e o cuidado para ouvir as minhas sugestões. Aos formadores dos operadores pelo apoio na adaptação ao ambiente masculino do Porto, pela abertura e confiança que davam para que eu orientasse os formandos e ajudasse na negociação e gestão de conflitos. Gestão da motivação, expectativas vs realidade.

A minha colega do curso Tatiana Simbine, muito obrigada pela partilha de conhecimento e experiência.

A todos os que directa ou indirectamente, contribuíram para a materialização desta etapa devida, vai o meu muito obrigada!!!

LISTA DE ACRÓNIMOS & SIGLAS

1. Acrónimos

FACED	Faculdade de Educação.
TIC's	Tecnologias de Informação e Comunicação.

2. Siglas

AT	Análise de Trajectória.
CEO	<i>Chief Executive Officer.</i>
CFM	Caminhos de Ferro de Moçambique.
DRH	Departamento de Recursos Humanos.
MPDC	Companhia de Desenvolvimento de Porto de Maputo.
OMS	Organização Mundial da Saúde.
PO	Psicologia das Organizações.
QVT	Qualidade de Vida no Trabalho.
RH	Recursos Humanos.
UEM	Universidade Eduardo Mondlane.

GLOSSÁRIO

<i>Board members</i>	Membros do bordo.
<i>Feedback</i>	Traduzido como correspondência ou retorno.
<i>Hub</i>	Traduzido como o centro ou ónus.
<i>Insight</i>	Traduzido como percepção ou entendimentos.

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES & TABELA

Ilustração 1: Anatomia de um incidente de trabalho.....	35
Ilustração 2: Estrutura orgânica do MPDC	43
Tabela 1: Plano de actividades.....	15

Índice

CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO	1
2. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO	2
2.1. Denominação, Natureza e Localização do MPDC	2
2.1.1. Historial do MPDC	2
2.2. Missão, Visão, Valores e Objectivos Estratégicos.....	3
2.3. Estrutura orgânica do MPDC.....	4
2.4. Actividades desenvolvidas no sector específico do estágio.....	10
2.5. Relevância da instituição e da área de estágio para a formação da estagiária	11
2.6. Contributo da estagiária para a instituição e para a área do estágio	12
2.7. Papel do psicólogo das organizações	13
3. PLANO DE ACTIVIDADES	15
4. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ESTAGIÁRIA	18
CAPÍTULO V: ESTUDO DE CASO	29
5.1. Apresentação do caso.....	29
5.2. Fundamentação teórica	30
5.2.1. Horário de trabalho	30
5.2.1.2. Legislação e normas regulatórias sobre horário de trabalho.....	30
5.2.1.3. Horário de Trabalho em Moçambique	31
5.2.1.4. Horário de estágios pré-profissionais em Moçambique.....	32
5.2.2. Incidente de trabalho.....	33
5.2.2.1. Tipos de incidentes de trabalho.....	33
5.2.2.2. Causas comuns de incidentes de trabalho	34
5.2.4. Relação entre horário de trabalho e a ocorrência de incidentes de trabalho	36
5.3. Discussão do caso	36
6. CONCLUSÕES	38

7. RECOMENDAÇÕES	40
Referências Bibliográficas	41
Anexo I: Estrutura orgânica do MPDC.....	43
Anexo II: Certificado de frequência de estágio profissional	44

CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO

O presente relatório descreve as actividades desenvolvidas durante a realização de estágio académico, que constitui um dos requisitos parciais para a obtenção do grau de Licenciatura em Psicologia, vertente de Psicologia das Organizações (PO). O curso é oferecido pela Faculdade de Educação (FACED) na Universidade Eduardo Mondlane (UEM). O estágio foi realizado na Companhia de Desenvolvimento de Porto de Maputo (MPDC), no período compreendido entre 24 de Agosto a 29 de Novembro de 2022.

Segundo o Regulamento de Estágios da FACED (2014), os objectivos do estágio incluem a integração das competências teóricas na prática, através do contacto com a realidade socioprofissional e a aquisição de experiência prática relevante a cada curso. O estágio visa também adequar as competências teórico-práticas adquiridas durante a formação à prática profissional, reforçar o interesse do estudante pela profissão, entre outros.

No curso de Licenciatura em Psicologia das Organizações, os estudantes podem concluir a formação por meio de uma monografia ou de um estágio. A opção, pelo estágio deveu-se a possibilidade que o mesmo oferece de aplicar os conhecimentos adquiridos durante a formação e pela possibilidade de obter um contrato de trabalho com a instituição acolhedora. O relatório aborda a influência da conformidade legal do horário de trabalho na ocorrência de incidentes de trabalho na MPDC.

Para a elaboração deste relatório, foram utilizadas a observação participante simples, entrevistas semi-estruturadas, pesquisa bibliográfica e trabalho prático. A observação participante simples permitiu que a estagiária, integrada no Departamento de Recursos Humanos (DRH) imergisse nas actividades diárias, obtendo o escopo das actividades genéricas realizadas a nível do MPDC, particularmente pelos estagiários. As entrevistas foram direccionadas aos estagiários, a pesquisa bibliográfica envolveu a leitura de diversos materiais.

Em termos de estrutura, este relatório inclui, além desta introdução, a apresentação da instituição de estágio, o plano de actividades, a descrição das actividades realizadas pela estagiária, um estudo de caso que compreende a apresentação, revisão de literatura e discussão, as conclusões e recomendações, e por fim, as referências bibliográficas.

2. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO

Neste capítulo, apresenta-se e descreve-se a organização, especificamente, dados relacionados com a denominação, natureza, localização, historial, objectivos, missão, visão, valores, a estrutura orgânica, actividades desenvolvidas no sector específico de estágio, relevância da organização e da área de estágio para a formação da estagiária, contributo da estagiária para a instituição de estágio e papel do psicólogo das organizações.

2.1. Denominação, Natureza e Localização do MPDC

O Porto de Maputo está localizado a sudoeste de Moçambique e a sul do canal de Moçambique. Está situado na margem esquerda do rio Matola e é composto por duas importantes áreas, nomeadamente, o Porto Comercial de Maputo e o Complexo Industrial da Matola (Port Maputo, 2021).

O acesso ao porto é feito através de dois canais, nomeadamente, o da Xefina e o da Polana, cujas extensões são, 9,3 km e 7,5 km, respectivamente. Estes canais têm uma profundidade entre 11 e 14 metros. O acesso ao Cais de Minério da Matola é feito através do canal do mesmo nome, com uma extensão de 3.100 metros e uma profundidade de nove metros, em condições normais, e 12,9 metros durante as marés vivas (Port Maputo, 2021).

O Porto de Maputo é composto pelos terminais de Pesca, de Cabotagem, de Carga Geral, de Carvão, de Fruta, de Açúcar, de Contentores, de Aço e ainda tanques de melaço, com um comprimento de cerca de 3.876 metros. Por seu turno, o Cais de Minério é composto pelos terminais de Carvão, de Petróleos, de Cereais e de Alumínio, com um comprimento global de 865 metros (Port Maputo, 2021).

2.1.1. Historial do MPDC

A Companhia de Desenvolvimento do Porto (MPDC) é uma empresa privada, nacional, que resulta da parceria entre Caminhos de Ferro de Moçambique (CFM) e a Portus Indico, constituída pela Grindrod, DP World e a empresa Moçambicana Mozambique Gestores. A 15 de Abril de 2003 foi atribuída á MPDC a concessão do Porto de Maputo por um período de 15 anos, com opção de mais 10 anos para operações após 2033 (Website Oficial da MPDC, 2024).

A MPDC detém os direitos de financiamento, reabilitação, construção, operação, gestão, manutenção, desenvolvimento e optimização de todas as áreas de concessão. A empresa tem também poder de Autoridade Portuária, sendo responsável pelas operações marítimas, reboque, estiva, operações nos terminais e armazéns, bem como planeamento e desenvolvimento portuário (Website Oficial da MPDC, 2024).

O Porto de Maputo contém duas áreas portuárias principais. Existe um canal de acesso a partir do mar aberto que caminha para a Baía de Maputo, o canal do Norte com uma profundidade de 16m. O canal passa a Norte da ilha dos Portugueses e está bem marcado por bóias iluminadas (Website Oficial da MPDC, 2024).

A distância da entrada do canal do Norte da bóia 1N até á estação-Piloto na bóia 6 os cais da Xifina, Polana e Matola encaminham para o cais e terminais (Website Oficial da MPDC, 2024).

O Porto de Maputo está em condições de receber navios com capacidade de 160 mil toneladas, mercé da conclusão, em 2022, dos trabalhos de dragagem em curso desde Fevereiro de 2017, visando aumentar a profundidade e largura do canal de acesso á infra-estrutura portuária (Website Oficial da MPDC, 2024).

O Porto tem, actualmente, uma capacidade de manusear 25 milhões de cargas diversas por ano; ademais, possui uma capacidade global de manuseamento de carga de aproximadamente 17.000.000 toneladas métricas por ano (Website Oficial da MPDC, 2024).

2.2. Missão, Visão, Valores e Objectivos Estratégicos

De acordo com a Port Maputo, (2021), o MPDC tem como:

- **Missão:** Mapear o crescimento regional, através de um serviço portuário atractivo, competitivo e integrado pilotado pela inovação e integridade.
- **Visão:** Porto de Maputo – Ancorando o Orgulho Nacional, Impulsionando a Região para o Futuro.
- **Valores:** Ética, responsabilidade, cuidado, trabalho em equipa e segurança.
- **Objectivos estratégicos**
 - Investir na expansão e modernização da infra-estrutura portuária, para acompanhar o crescimento da demanda;
 - Atrair novos tipos de carga para o porto, reduzindo a dependência de um único sector;

- Desenvolver ligações rodoviárias e ferroviárias mais eficientes para o porto, facilitando o escoamento da carga;
- Implementar práticas sustentáveis em todas as operações portuárias, minimizando o impacto ambiental do porto;
- Desenvolver serviços logísticos de valor acrescentado para os clientes do porto, tornando-o um centro regional de comércio e transporte;
- Apoiar iniciativas de desenvolvimento social nas comunidades em que o porto actua (Port Maputo, 2021).

2.3. Estrutura orgânica do MPDC

De acordo com a Port Maputo (2021), o Porto de Maputo detém 444 colaboradores, distribuídos pelos seguintes sectores:

2.3.1. Auditoria interna

Estão afectos neste sector, 3 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Avaliar a conformidade dos processos internos com as políticas e regulamentos da empresa;
- Monitorar e verificar a eficácia dos controles internos implementados pela organização;
- Identificar e relatar riscos potenciais que possam afectar a operação da empresa;
- Recomendar melhorias nos procedimentos operacionais para garantir maior eficiência e segurança.

2.3.2. Sector de Operações

O sector das Operações é composto por operadores de máquinas terrestres (pá-mecânica, pá-escavadora, pá-carregadeira, tractor de 10 á 50 toneladas, empilhadeira de 15 a 48 toneladas, que é responsável por embarque e desembarque diferentes produtos, como minérios, peixe, arroz, cimento. Este sector tem um agregado de 248 colaboradores que viabilizam as seguintes funções:

- Operação e condução de máquinas pesadas, como pá-mecânica e empilhadeiras, para a movimentação de cargas, garantindo a eficiência no manuseio de produtos como minérios, peixe e cimento;

- Supervisão e coordenação do embarque e desembarque de mercadorias, garantindo que as operações sejam realizadas de acordo com os cronogramas e padrões de segurança;
- Manutenção preventiva e correctiva dos equipamentos, assegurando que os veículos e máquinas estejam em condições adequadas para o trabalho contínuo, minimizando o risco de falhas operacionais.

2.3.3. Sector da Marinha

Estão afectos neste sector, 15 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Navegação e operação de embarcações, garantindo a segurança e eficiência no transporte marítimo de produtos e materiais;
- Monitoria e manutenção dos sistemas de segurança a bordo, assegurando o cumprimento das normas marítimas e prevenindo acidentes;
- Supervisão das operações de carga e descarga realizadas em embarcações, garantindo que sejam executadas de forma adequada e dentro dos padrões exigidos.

2.3.4. Sector de Manutenção

Estão afectos neste sector, 43 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Realizar a manutenção preventiva e correctiva de máquinas, equipamentos e instalações, garantindo o bom funcionamento contínuo;
- Inspeccionar periodicamente o estado dos equipamentos, identificando falhas e necessidades de reparo;
- Gerir o *stock* de peças e materiais de reposição, garantindo a disponibilidade para intervenções rápidas;
- Desenvolver planos de manutenção baseados no uso e desgaste dos equipamentos, assegurando maior durabilidade;
- Monitorar o cumprimento das normas de segurança durante as operações de manutenção, prevenindo acidentes e garantindo o bem-estar dos trabalhadores.

2.3.5. Sector de Tecnologia e Informação

Estão afectos neste sector, 8 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Gerir e manter a infra-estrutura de Tecnologia e Informação, garantindo o funcionamento de redes, servidores e sistemas de comunicação;
- Monitorar a segurança da informação, implementando medidas de protecção contra ataques cibernéticos e acessos não autorizados;
- Oferecer suporte técnico aos colaboradores, resolvendo problemas com hardware, software e conectividade;
- Desenvolver e implementar soluções tecnológicas, visando otimizar processos e aumentar a eficiência operacional.

2.3.6. Sector das Finanças

Estão afectos neste sector, 21 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Gerir o controle financeiro da organização, incluindo o acompanhamento de receitas, despesas e fluxo de caixa;
- Elaborar e monitorar o orçamento anual, garantindo o cumprimento das metas financeiras e o uso eficiente dos recursos;
- Realizar análises financeiras e relatórios contabilísticos, apoiando a tomada de decisões estratégicas da empresa.

2.3.7. Sector de Gestão de Recursos Humanos

Estão afectos neste sector, 16 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Identificar necessidades de contratação, publicar vagas, realizar processos selectivos e contratar novos colaboradores que atendam aos requisitos e cultura da organização;
- Criação e coordenação de programas de formação para melhorar as habilidades e competências dos colaboradores, assegurando seu desenvolvimento profissional e alinhamento com os objectivos da empresa;
- Administração de planos de benefícios, como seguro de saúde, planos de reforma, e outras vantagens oferecidas pela empresa, além de garantir que a remuneração esteja competitiva e de acordo com o mercado;

- Elaboração e implementação de políticas internas que regulem o funcionamento da empresa, assegurando conformidade com as leis trabalhistas e promovendo um ambiente de trabalho justo e ético, entre outros.

2.3.8. Sector Comercial

Estão afectos neste sector, 4 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Desenvolver e implementar estratégias de vendas, visando aumentar a participação da empresa no mercado e maximizar receitas;
- Negociar contratos e parcerias com clientes e fornecedores, garantindo condições favoráveis para a organização;
- Analisar tendências de mercado e identificar oportunidades de crescimento, adaptando as ofertas e serviços da empresa às demandas dos clientes.

2.3.9. Sector de Comunicação e Imagem

Estão afectos neste sector, 2 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna e externa, promovendo a imagem da empresa junto a colaboradores e ao público;
- Gerir as redes sociais e o conteúdo digital, assegurando que as informações transmitidas estejam alinhadas com a identidade da marca;
- Organizar eventos e campanhas de marketing, visando aumentar a visibilidade da empresa e fortalecer o relacionamento com os clientes e a comunidade.

2.3.10. Sector de *Procurement*

Estão afectos neste sector, 10 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Identificar e avaliar fornecedores, garantindo que sejam seleccionados parceiros que atendam aos padrões de qualidade e custo da empresa;
- Negociar contratos de compra e condições de fornecimento, assegurando condições vantajosas para a organização;
- Gerir o processo de aquisição de materiais e serviços, garantindo que os pedidos sejam realizados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.

2.3.11. Sector de Saúde e Higiene

Estão afectos neste sector, 13 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Promover e implementar políticas de saúde ocupacional, assegurando que os colaboradores tenham um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- Realizar inspecções regulares de higiene nas instalações, identificando e corrigindo possíveis riscos à saúde;
- Oferecer treinamentos sobre práticas de saúde e segurança, educando os colaboradores sobre a importância da higiene no ambiente de trabalho;
- Gerir programas de prevenção de doenças, monitorando a saúde dos colaboradores e promovendo campanhas de vacinação e consciencialização.

2.3.12. Sector de Segurança

Estão afectos neste sector, 16 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Desenvolver e implementar planos de segurança, garantindo a protecção das instalações e dos colaboradores contra ameaças externas e internas;
- Monitorar e controlar o acesso às instalações, utilizando sistemas de vigilância e controle para prevenir intrusões e garantir a segurança no local;
- Realizar treinamentos sobre procedimentos de emergência, preparando os colaboradores para agir adequadamente em situações de risco, como incêndios ou acidentes.

2.3.13. Sector de Engenharia

Estão afectos neste sector, 29 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Desenvolver e projectar soluções técnicas, assegurando que os projectos atendam às especificações e normas de qualidade exigidas;
- Gerir e coordenar projectos de engenharia, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo e orçamento estabelecidos;
- Realizar análises e testes de viabilidade, avaliando a funcionalidade e a eficiência de novos processos e tecnologias aplicáveis à organização.

2.3.14. Sector de Qualidade

Estão afectos neste sector, 2 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Desenvolver e implementar padrões de qualidade, assegurando que os produtos e serviços atendam às normas e expectativas do mercado;
- Realizar auditorias de qualidade, avaliando processos e produtos para identificar áreas de melhoria e garantir conformidade;
- Monitorar e analisar dados de desempenho, utilizando indicadores de qualidade para propor acções correctivas e preventivas.

2.3.15. Sector de Porta Autoridade

Estão afectos neste sector, 5 colaboradores cujas responsabilidades são:

- Gerir o controle de acesso às instalações, assegurando que somente pessoas autorizadas entrem nas áreas restritas;
- Supervisionar a documentação de entrada e saída de produtos e veículos, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos;
- Realizar inspecções de segurança nas cargas e veículos, identificando e prevenindo possíveis irregularidades;
- Colaborar com as autoridades competentes, garantindo que todas as operações estejam em conformidade com as regulamentações legais e normativas.

2.3.16. Direcção Geral

Os fundadores (*Board Members*) são 9 indivíduos, que são os fundadores, cujas responsabilidades são:

- Estabelecer a visão e os objectivos estratégicos da organização, garantindo alinhamento com os valores e missão da empresa;
- Tomar decisões de alto impacto, orientando o crescimento e a sustentabilidade do negócio em um mercado competitivo;
- Representar a organização perante *stakeholders*, investidores e parceiros, promovendo relações estratégicas e fortalecendo a imagem institucional;
- Supervisionar as principais operações e desempenho global da empresa, assegurando o cumprimento das metas e a adaptação às mudanças do mercado.

O horário de trabalho para operadores é feito em 2 turnos, das 6h as 18h e das 18h as 6h, 2 dias de trabalho e 1 dia de folga. O operador trabalha 4 dias por semana, o turno podendo oscilar desde fazer noite e fazer dia.

No anexo 1 é apresentada esquematicamente, a estrutura orgânica geral do MPDC e a posterior, a estrutura específica a nível do DRH.

2.4. Actividades desenvolvidas no sector específico do estágio

O estágio foi realizado no Departamento de Recursos Humanos da MPDC. Esse departamento não possui repartições. É composto basicamente pelo Director de Recursos Humanos, o Gestor de Recursos Humanos principal e a Superintendente Sénior de Formação. Este departamento tem as seguintes atribuições:

- **Recrutamento e selecção de novos colaboradores:** Responsável por identificar necessidades de contratação, publicar vagas, realizar processos selectivos e contratar novos colaboradores que atendam aos requisitos e cultura da organização;
- **Desenvolvimento de formação e capacitação:** Criação e coordenação de programas de formação para melhorar as habilidades e competências dos colaboradores, assegurando seu desenvolvimento profissional e alinhamento com os objectivos da empresa.
- **Gestão de benefícios e compensações dos colaboradores:** Administração de planos de benefícios, como seguro de saúde, planos de reforma, e outras vantagens oferecidas pela empresa, além de garantir que a remuneração esteja competitiva e de acordo com o mercado.
- **Desenvolvimento de políticas de recursos humanos:** Elaboração e implementação de políticas internas que regulem o funcionamento da empresa, assegurando conformidade com as leis trabalhistas e promovendo um ambiente de trabalho justo e ético.
- **Gestão de carreiras:** Condução de avaliações de desempenho periódicas para identificar o desempenho dos colaboradores, fornecer *feedback* construtivo e planejar o desenvolvimento de carreira, incluindo promoções e oportunidades de crescimento.
- **Resolução de conflitos e questões disciplinares:** Mediação e resolução de conflitos entre colaboradores, aplicação de medidas disciplinares quando necessário, e garantia de um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.

- **Promoção do bem-estar:** Implementação de iniciativas e programas voltados para a saúde física e mental dos colaboradores, além de promover um ambiente de trabalho positivo e motivador, visando a satisfação e retenção de talentos.

2.5. Relevância da instituição e da área de estágio para a formação da estagiária

A relevância da instituição e da área de estágio para a formação da estagiária é multidimensional, considerando que o Porto de Maputo é um dos principais centros logísticos e comerciais da região. Estagiar no MPDC proporcionou o primeiro contacto com o mundo socioprofissional, oferecendo uma experiência prática inestimável em um ambiente dinâmico e complexo.

A imersão nesse contexto permitiu que a estagiária compreendesse de forma mais profunda as operações e a importância estratégica de um porto de grande porte, bem como a actuação do Departamento de Recursos Humanos em tal cenário. O Porto de Maputo, sendo um *hub* crucial para o comércio e a logística em Moçambique, ofereceu uma perspectiva única sobre como as organizações de grande escala funcionam e como a gestão eficiente de recursos humanos é vital para o sucesso das operações. A exposição a esse ambiente permitiu que a estagiária observasse e participasse activamente dos processos que garantem a eficiência e a eficácia na movimentação de mercadorias e na gestão de pessoal, aspectos essenciais para qualquer grande organização.

Durante o estágio, a actualização do sistema de informação dos recursos humanos foi uma das actividades centrais. Essa tarefa não apenas permitiu a estagiária aprimorar suas habilidades técnicas e administrativas, mas também destacou a importância da manutenção de registos precisos e actualizados para a tomada de decisões estratégicas. Compreender a necessidade de sistemas de informação robustos e confiáveis é um aspecto crucial para qualquer profissional de recursos humanos, especialmente em um ambiente de alta demanda como o Porto de Maputo.

A orientação aos estagiários sobre ética e deontologia profissional foi outra actividade significativa. Ao conduzir essas sessões, a estagiária pôde aplicar seus conhecimentos teóricos em situações práticas, ajudando a garantir que os novos estagiários compreendessem a importância de manter padrões éticos elevados no local de trabalho. Esta experiência foi crucial para desenvolver suas habilidades de comunicação e liderança, bem como para

reforçar sua compreensão dos princípios éticos que regem a profissão de psicologia organizacional.

Outrossim, a responsabilidade profissional e o engajamento no trabalho foram temas centrais durante o estágio. A estagiária teve a oportunidade de observar e praticar a importância do comprometimento e da responsabilidade em um ambiente profissional. Ao colaborar com colegas e supervisores, ela aprendeu sobre a importância do trabalho em equipa e do esforço conjunto para alcançar os objectivos organizacionais, fortalecendo suas competências interpessoais e seu entendimento sobre a dinâmica organizacional.

A contribuição no processo de formação do grupo-auto, através da gestão de dados, entrega de certificados e recomendações pós-formação, ofereceu uma perspectiva prática sobre a importância da formação contínua e do desenvolvimento profissional dentro das organizações. Este papel permitiu que a estagiária entendesse melhor o ciclo de desenvolvimento de competências dentro da organização e a importância de fornecer *feedback* construtivo e suporte contínuo aos colaboradores.

A experiência no Porto de Maputo foi, igualmente, crucial na formação da estagiária, proporcionando-lhe um entendimento holístico das operações de uma grande organização e do papel vital do Departamento de Recursos Humanos. A combinação de tarefas técnicas, administrativas e de desenvolvimento de pessoas preparou a estagiária para enfrentar os desafios futuros em sua carreira como psicóloga organizacional, dotando-a de habilidades práticas e uma visão estratégica necessária para promover o bem-estar e a eficiência dentro das organizações.

2.6. Contributo da estagiária para a instituição e para a área do estágio

Durante o período de estágio no Porto de Maputo, a estagiária desempenhou um papel crucial na actualização do sistema de informação dos recursos humanos. Esta tarefa não apenas aprimorou a precisão e a eficiência dos registos, mas também facilitou a tomada de decisões estratégicas dentro do departamento. A sua capacidade de organizar e actualizar dados contribuiu directamente para a melhoria dos processos administrativos.

A estagiária foi fundamental na orientação dos outros novos estagiários sobre ética e deontologia profissional. Ao conduzir estas sessões, ela garantiu que os novos membros da equipa compreendessem a importância de manter padrões éticos elevados no local de

trabalho. Essa iniciativa não só promoveu um ambiente de trabalho mais ético e profissional, mas também reforçou a cultura organizacional do Porto de Maputo.

A estagiária desempenhou um papel importante no processo de formação do grupo-auto, gestão de dados, entregando certificados e fornecendo recomendações pós-formação. Sua contribuição garantiu que os processos de formação fossem executados de maneira eficiente e eficaz, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores. Ao fornecer suporte administrativo e organizacional, a estagiária ajudou a fortalecer o programa de formação, assegurando que ele atendesse às necessidades da instituição e dos colaboradores. Dessa forma, sua participação foi crucial para o sucesso das iniciativas de formação e desenvolvimento dentro do Porto de Maputo.

2.7. Papel do psicólogo das organizações

De acordo com Moura (2009), o psicólogo organizacional é um profissional que exerce actividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, selecção, orientação, aconselhamento e formação profissional. As suas responsabilidades têm início na identificação e análise das funções, tarefas e ocupações, organizando e aplicando testes e provas, realizando entrevistas, sondagens de aptidões e de capacidade profissional e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal.

Gil (2009) citado por Robbins (2005), explica que o psicólogo organizacional realiza as seguintes tarefas:

- **Comunicador:** comunicar de forma eficaz com a administração superior, com gerências intermediárias, com empregados, com fornecedores, clientes, agentes públicos e líderes sindicais;
- **Gestor de qualidade:** desempenhar papel actuante na implementação e acompanhamento de programas de qualidade de vida no trabalho;
- **Analista de cargos:** avaliar os cargos e funções da empresa, com vista em identificar os requisitos que devem possuir seus ocupantes e definir seus níveis de remuneração;
- **Motivador:** utilizar estratégias adequadas para aumentar os níveis de interesse, de satisfação e de realização das pessoas;
- **Seleccionador:** propor critérios e elaborar instrumentos para recrutamento, selecção e adaptação das pessoas na empresa;

- **Treinador e *coach***: elaborar projectos de formação, como apoiar o desenvolvimento de pessoas e profissional dos empregados;
- **Avaliação de desempenho**: definir padrões e construir instrumentos para a avaliação do desempenho do pessoal.

O MPDC não possui um psicólogo organizacional em sua equipa. A ausência desse profissional limita a eficácia de programas voltados ao bem-estar dos colaboradores e a gestão do clima organizacional.

Se o MPDC tivesse um psicólogo organizacional, seria responsável por:

- Actuar como gestor de qualidade de vida no trabalho, criando e implementando programas que visem melhorar a saúde e o bem-estar dos colaboradores;
- Facilitar a resolução de conflitos entre colaboradores e equipas, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo;
- Avaliação de cargos e funções, definindo critérios de recrutamento e selecção, e desenvolvendo instrumentos para a avaliação de desempenho dos colaboradores;
- Implementação de estratégias para melhoria dos níveis de motivação e a satisfação dos colaboradores;
- Elaborar projectos de formação e *coaching*, apoiando o desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados.

3. PLANO DE ACTIVIDADES

O plano de actividades é um documento estratégico que ajuda a orientar a estagiária, com o objectivo de esclarecer e facilitar a realização do estágio durante o período de trabalho na organização de estágio. Este plano foi concebido uma semana antes do início actividades, com auxílio da orientadora e aprovação do supervisor.

As actividades foram desenvolvidas no período compreendido entre 24 de Agosto a 29 de Novembro de 2022, decorrendo durante os dias úteis da semana, das 06:30 às 16:30 horas, o que corresponde a 10 horas diárias, 50 horas semanais, totalizando 728 horas, conforme ilustra a tabela abaixo.

Tabela 1: Plano de actividades

Semanas	Carga horária	Actividades	Objectivos
1 semana	32 Horas	Apresentação da estagiária aos colaboradores da instituição; Encontro com o Director de Recursos Humanos Leitura de documentos normativos Elaboração do plano de actividades	Distinguir os diversos sectores e diversos profissionais segundo suas actividades e níveis hierárquicos Formalizar o relacionamento com a organização Identificar as características, crenças, valores ideologias da MPDC Identificar as actividades a realizar durante o estágio
2ª à 7ª semana 18/01-25/02	192 Horas	Cadastro de colaboradores do MPDC e (estagiários) Gestão de documentos	Actualizar a base de dados do de sistema de Recursos Humanos
8ª à 13ª semana 01/03-08/04	192 Horas	Realização de Palestra com os colaboradores sobre ética e deontologia profissional, responsabilidade profissional e engajamento no trabalho	Promover o espírito de profissionalismo nos colaboradores de MPDC
13ª à 14ª	28 Horas	Participação na formação	Adquirir conhecimentos sobre a formação

11/04-22/04		<p>grupo-auto</p> <p>Criação de planilha de comprovativo de levantamento de certificados</p> <p>Digitalização do arquivo de levantamento dos certificados dos operadores</p> <p>Recepção dos operários</p> <p>Entrega dos certificados dos operários</p> <p>Acompanhamento da recepção das instruções pelos superiores aos operários</p>	<p>de grupo-auto</p> <p>Controlar o levantamento dos certificados pelos formandos</p> <p>Criar base de dados electrónica para a gestão de informação sobre o processo de formação</p> <p>Adquirir conhecimentos sobre a forma como os operários devem se comportar no exercício das suas funções</p>
15 ^a à 16 ^a 25/09-06/05	28 Horas	Certificação e controlo da entrega de certificados	<p>Controlar a entrega de certificados aos operadores</p> <p>Actualizar constantemente os dados dos operadores relativamente a sua formação</p>
15 ^a à 17 ^a 09/05-27/05	96 Horas	Recomendações ao Grupo-Auto sobre os diversos processos de trabalho	Realização de diferentes sessões com o grupo-auto com vista a passar informações sobre aspectos pertinentes inerentes ao trabalho
17 ^a à 21 ^a semana 20/05-30/06	160 Horas	<p>Gestão de informações de base para os estagiários</p> <p>Actuação de ligação entre os superiores de RH e os novos</p>	<p>Recepção e disseminação de informações relevantes por forma a ajudar os estagiários a situarem e integrarem-se melhor na organização</p> <p>Interacção constante com os superiores, assim como os estagiários para fins de</p>

		estagiários	integração, encaminhamento, actualização, entre outros
Total	728 Horas		

A Estagiária

A Orientadora

O supervisor

Crizélia David Sumbane

dra. Madalena Peres

dr. Milton Mucuanga

4. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ESTAGIÁRIA

No decurso do processo de estágio, diversas actividades foram desenvolvidas como parte da formação da estagiária. Desta forma, a seguir, faz-se uma descrição sintética das mesmas, apresentando os seus objectivos, métodos e das aprendizagens resultantes.

4.1. Apresentação da estagiária aos colaboradores da instituição

Esta actividade tinha como objectivo, distinguir os diversos sectores e diversos profissionais segundo suas actividades e níveis hierárquicos. A actividade decorreu sob orientação da orientadora e teve lugar logo após a submissão da carta de apresentação e recepção da estagiária. Na sequência, a orientadora apresentou os diversos sectores do MPDC, os profissionais neles afectos, explicando as atribuições de cada sector e as responsabilidades de cada profissional ou grupo de profissionais. A actividade permitiu desenvolver relações socioprofissionais primárias.

4.2. Encontro com o Director de Recursos Humanos

Esta actividade consistiu em uma reunião inicial entre a estagiária e o Director de Recursos Humanos com o objectivo de formalizar o relacionamento com a organização e identificar as características, crenças, valores e ideologias do MPDC.

A actividade foi realizada sob tutela da orientadora, que iniciou o encontro com uma breve apresentação sobre a estrutura organizacional, a missão, visão e os valores da instituição. Durante a reunião, o Director também esclareceu questões relacionadas às normas internas, a cultura organizacional e os principais desafios enfrentados pela área de Recursos Humanos.

Para realizar esta actividade, foi necessário manter atenção às explicações do Director, fazer anotações detalhadas sobre os aspectos abordados e demonstrar interesse, através de perguntas pertinentes, sobre o funcionamento da instituição e o papel do estagiário no contexto organizacional.

Como resultado desta interacção, foi possível compreender melhor a cultura organizacional do MPDC, fortalecer o vínculo com o sector de Recursos Humanos e identificar os elementos que norteiam o trabalho na instituição. Esta experiência também contribuiu para o desenvolvimento de habilidades de comunicação interpessoal e para uma melhor compreensão das expectativas em relação ao estágio.

4.3. Leitura de documentos normativos

Esta actividade consistiu na análise detalhada de documentos normativos da instituição, como regulamentos internos, políticas de Recursos Humanos e procedimentos operacionais, com o objectivo de identificar as características, crenças, valores e ideologias do MPDC, bem como conhecer as actividades a realizar durante o estágio.

A leitura foi orientada pela orientadora, que forneceu os documentos necessários e destacou os pontos mais relevantes para a integração da estagiária. A actividade foi realizada de forma individual, com foco na compreensão das normas e no levantamento de dúvidas que foram posteriormente esclarecidas em reuniões com o Director e outros colaboradores.

Para realizar esta tarefa, foi adoptada uma abordagem sistemática, onde cada documento foi lido com atenção, e as informações foram organizadas em tópicos para facilitar a compreensão e a consulta futura. Questões mais complexas ou pouco claras foram anotadas e discutidas com os responsáveis do sector.

Como resultado, foi possível adquirir um entendimento claro sobre as normas e políticas que regem o funcionamento da organização, identificar os procedimentos a serem seguidos e alinhar as expectativas quanto às actividades a serem desenvolvidas no estágio. Esta actividade também permitiu fortalecer as competências de análise crítica e organização de informações.

4.4. Elaboração do plano de actividades

Esta actividade consistiu na criação de um documento estruturado com as actividades a serem desenvolvidas durante o período de estágio, com o objectivo de identificar as actividades a realizar durante o estágio e alinhar as metas individuais com as necessidades da organização.

A elaboração do plano foi realizada sob a supervisão da orientadora, que forneceu orientações sobre as prioridades institucionais e os objectivos esperados para o estágio. A actividade envolveu reuniões para esclarecimentos, análise das demandas da instituição e revisão de documentos normativos como base para a definição das tarefas.

Para realizar esta tarefa, foi necessário analisar as informações obtidas durante as etapas anteriores, como a leitura de documentos e os encontros iniciais, e organizá-las em um cronograma detalhado. O plano foi apresentado ao Departamento de Recursos Humanos para

validação e possíveis ajustes, garantindo que estivesse alinhado aos objectivos organizacionais.

Como resultado, foi possível estabelecer um cronograma claro e organizado das actividades, proporcionando uma visão estruturada do estágio e definindo as prioridades para cada período. Esta actividade contribuiu para o desenvolvimento de habilidades de planificação, organização e trabalho em equipa, além de reforçar a importância da comunicação clara e objectiva no ambiente profissional.

4.5. Cadastro de colaboradores do MPDC e (estagiários)

Esta actividade consistiu na actualização e organização do cadastro dos colaboradores e estagiários do MPDC, com o objectivo de actualizar a base de dados do sistema de Recursos Humanos, garantindo maior precisão e eficiência na gestão de informações.

Sob tutela da orientadora, a actividade envolveu o acesso ao sistema de gestão de dados da organização, onde foram inseridas e corrigidas informações como dados pessoais, contactos, cargos, sectores de actuação e períodos de estágio. O processo incluiu também a revisão de documentos físicos para validação das informações digitais.

Para realizar esta tarefa, foi necessário verificar os documentos apresentados pelos colaboradores e estagiários, inserir os dados no sistema conforme os padrões estabelecidos pela organização e revisar periodicamente as informações para assegurar a exactidão e completude dos cadastros. Durante o processo, dúvidas foram esclarecidas com os responsáveis pelo sector.

Como resultado, foi possível organizar e actualizar o cadastro de forma eficiente, contribuindo para uma gestão mais ágil e confiável dos recursos humanos do MPDC. A actividade também permitiu desenvolver competências técnicas relacionadas ao uso de sistemas de gestão de dados e reforçar a atenção aos detalhes e a importância da precisão na manipulação de informações sensíveis.

4.6. Gestão de documentos

Esta actividade consistiu na organização, arquivo e controle de documentos institucionais, com o objectivo de garantir a eficiência na gestão documental e apoiar o funcionamento do sector de Recursos Humanos.

Sob a supervisão da orientadora, a actividade envolveu a triagem, digitalização, classificação e arquivo de documentos como contratos, relatórios, folhas de ponto e outros registos relacionados aos colaboradores e estagiários. Também foram criados mecanismos para facilitar o acesso rápido a documentos frequentemente utilizados.

Para realizar esta tarefa, foi necessário estabelecer critérios de organização, como a divisão dos documentos por categorias e períodos, digitalizar os registos físicos, renomeá-los seguindo padrões definidos e armazená-los em pastas específicas no sistema electrónico. Outrossim, foi implementado um controle manual para o acompanhamento de documentos arquivados fisicamente.

Como resultado, foi possível otimizar o processo de gestão de documentos, assegurando maior acessibilidade e segurança na conservação das informações institucionais. A actividade contribuiu para o desenvolvimento de habilidades organizacionais, de uso de ferramentas digitais e de planificação no controle de registos, além de destacar a importância de manter a confidencialidade e a precisão na manipulação de informações sensíveis.

4.7. Realização de Palestra com os colaboradores sobre ética e deontologia profissional, responsabilidade profissional e engajamento no trabalho

Esta actividade consistiu na preparação e condução de palestra(s) direccionada(s) aos colaboradores do MPDC, abordando temas como ética e deontologia profissional, responsabilidade profissional e engajamento no trabalho, com o objectivo de promover o espírito de profissionalismo nos colaboradores do MPDC.

Sob a orientação da orientadora, a actividade envolveu a pesquisa de conteúdos relevantes junto do auxílio da orientadora, elaboração de um roteiro, desenvolvimento de materiais de apoio, como slides e folhetos, e a apresentação aos colaboradores em um ambiente previamente organizado pela instituição. Durante a palestra, foram utilizados exemplos práticos e situações do quotidiano laboral para contextualizar os temas e facilitar a compreensão.

Para realizar esta tarefa, foi necessário realizar estudos prévios sobre os temas propostos, estruturar os tópicos de maneira clara e objectiva e estabelecer uma abordagem interactiva, que permitiu a participação dos colaboradores por meio de perguntas e discussões. O feedback foi colectado ao final para avaliar o impacto da palestra e identificar possíveis melhorias.

Como resultado, a actividade proporcionou um espaço de aprendizagem e reflexão para os colaboradores, contribuindo para a disseminação de boas práticas e o fortalecimento de uma cultura organizacional ética e responsável. Além disso, permitiu desenvolver habilidades de comunicação em público, planificação de eventos e gestão de conteúdos, reforçando a importância da ética e do compromisso no ambiente profissional.

4.8. Participação na formação grupo-auto

Esta actividade consistiu em acompanhar e participar na formação grupo-auto, cujo foco estava na capacitação e desenvolvimento de habilidades práticas dos operadores. O objectivo era adquirir conhecimentos sobre a formação grupo-auto e compreender sua importância para a melhoria contínua das competências dos colaboradores.

Sob a supervisão de um formador designado pela instituição, a actividade envolveu a observação das dinâmicas formativas, como a apresentação de conteúdos técnicos, discussões em grupo e actividades práticas. Durante a formação, também foi possível interagir com os formandos, observar as metodologias aplicadas e participar pontualmente em exercícios práticos.

Para realizar esta tarefa, foi necessário acompanhar todo o cronograma da formação, registar os principais pontos abordados e participar de debates e actividades propostas pelos formadores. Além disso, foi mantido um diálogo constante com os responsáveis pelo treinamento para esclarecer dúvidas e entender como o grupo-auto contribui para a operacionalidade do MPDC.

Como resultado, foi possível entender o processo de formação grupo-auto como uma ferramenta estratégica para o aprimoramento das competências dos colaboradores, além de compreender as melhores práticas para motivar e engajar os participantes. A actividade também favoreceu o aprendizado sobre a importância da comunicação eficaz, trabalho em equipa e aplicação de conhecimentos técnicos no contexto prático.

4.9. Criação de planilha de comprovativo de levantamento de certificados

Esta actividade consistiu na elaboração de uma planilha para o controle e registo do levantamento de certificados pelos operários, com o objectivo de controlar o levantamento dos certificados pelos formandos e garantir um processo organizado e transparente.

Sob a supervisão da orientadora, a actividade envolveu a definição dos campos essenciais para a planilha, como nome do operador, data de levantamento, número do certificado e assinatura de recebimento. A planilha foi criada utilizando uma ferramenta de planilhas electrónicas, permitindo a fácil actualização e o armazenamento das informações de forma acessível.

Para realizar esta tarefa, foi necessário colectar as informações dos operários que haviam completado a formação, estruturar os dados na planilha de maneira clara e objectiva, e testar a funcionalidade do documento para garantir que fosse de fácil uso para todos os envolvidos. A planilha foi revisada com a equipa de Recursos Humanos para assegurar que todos os campos necessários fossem contemplados.

Como resultado, foi possível criar uma ferramenta eficaz de controle para o processo de levantamento de certificados, facilitando a organização e rastreabilidade dos documentos entregues aos operários. A actividade também proporcionou o desenvolvimento de habilidades no uso de ferramentas de gestão de dados, além de reforçar a importância da organização na gestão de processos administrativos.

4.10. Digitalização do arquivo de levantamento dos certificados dos operadores

Esta actividade consistiu na digitalização dos documentos físicos relacionados ao levantamento dos certificados dos operadores, com o objectivo de garantir a preservação e fácil acesso aos registos de levantamento de certificados.

Sob a supervisão da orientadora, a actividade envolveu o processo de digitalização dos arquivos físicos, que incluiu documentos como recibos de levantamento, cópias dos certificados e assinaturas dos operários. Foi utilizado um *scanner* para transformar os documentos em arquivos digitais, que foram então organizados e armazenados em pastas específicas dentro do sistema electrónico da instituição.

Para realizar esta tarefa, foi necessário garantir a correta organização dos arquivos antes da digitalização, nomeando cada documento de acordo com critérios preestabelecidos, como o nome do operador e a data do levantamento. Além disso, foi importante realizar verificações periódicas para assegurar que os documentos digitalizados estivessem legíveis e correctamente arquivados.

Como resultado, foi possível preservar os registos de forma digital, tornando-os mais acessíveis e seguros, além de reduzir o espaço de armazenamento físico. A actividade

contribuiu para o desenvolvimento de habilidades no manuseio de tecnologias de digitalização e gestão de arquivos, além de reforçar a importância da organização no processo de armazenamento de documentos sensíveis.

4.11. Recepção dos operários

Esta actividade consistiu na recepção dos operários que participavam do processo de entrega de certificados, com o objectivo de garantir que todos os operários recebessem seus certificados de forma organizada e eficiente.

Sob a supervisão da orientadora, a actividade envolveu a coordenação e organização do espaço para a entrega dos certificados, bem como a recepção dos operários na instituição. Foi importante garantir que todos os operários estivessem com a documentação necessária e que o processo de entrega fosse realizado de maneira formal, com a assinatura de recebimento e actualização dos registos de cada operário.

Para realizar esta tarefa, foi necessário organizar a lista dos operários que iriam receber os certificados, verificar a documentação e garantir que todos os operários estivessem cientes do procedimento. Também foi necessário orientar os operários sobre como proceder na entrega dos certificados, assegurando que todos estivessem cientes das suas responsabilidades e de eventuais documentos a serem apresentados.

Como resultado, foi possível garantir que o processo de recepção fosse realizado de maneira eficiente e sem contratempos, facilitando o controle e a actualização dos dados de cada operário. A actividade também contribuiu para o desenvolvimento de habilidades organizacionais e de comunicação, reforçando a importância da atenção aos detalhes e do bom atendimento aos colaboradores.

4.12. Entrega dos certificados dos operários

Esta actividade consistiu na entrega formal dos certificados aos operários, com o objectivo de assegurar que todos os operários recebessem seus certificados de forma correta e documentada.

Sob a supervisão da orientadora e tutelado pelo Director de Recursos Humanos, a actividade envolveu a entrega dos certificados aos operários que haviam completado o processo de formação. Cada operário foi chamado individualmente, e o certificado foi entregue pessoalmente, seguido pela assinatura de um comprovante de recebimento. A actualização

dos registos foi realizada imediatamente após a entrega, garantindo que as informações estivessem corretas e completas.

Para realizar esta tarefa, foi necessário verificar se todos os certificados estavam devidamente prontos e organizados por ordem alfabética, chamar os operários em grupos para evitar confusão, e garantir que cada um assinasse a documentação de recebimento correctamente. Durante o processo, foram fornecidas orientações sobre o uso do certificado e qualquer outra informação relevante relacionada à formação.

Como resultado, foi possível assegurar que todos os operários recebessem seus certificados de forma adequada e transparente, além de manter um registo preciso do processo. A actividade permitiu reforçar a importância de uma gestão organizada de documentos e o cumprimento dos procedimentos administrativos, além de aprimorar habilidades no atendimento e na gestão de grandes volumes de informação.

4.13. Acompanhamento a recepção das instruções pelos superiores aos operários

Esta actividade consistiu no acompanhamento do processo em que os superiores entregavam as instruções necessárias aos operários, com o objectivo de assegurar que os operários recebessem e compreendessem correctamente as orientações fornecidas pelos seus superiores.

Sob a supervisão da orientadora, a actividade envolveu a monitorização do processo de entrega das instruções aos operários, garantindo que cada um recebesse as informações pertinentes ao seu desempenho e tarefas. Para isso, foi organizado um sistema de confirmação de recebimento, onde os operários assinavam um documento confirmando que haviam recebido as instruções e estavam cientes das mesmas.

Para realizar esta tarefa, foi necessário acompanhar a entrega das instruções aos operários, verificando que os superiores estavam fornecendo as informações de forma clara e eficaz. Também foi fundamental registar as assinaturas dos operários, além de garantir que quaisquer dúvidas ou questões levantadas fossem esclarecidas no momento da entrega.

Como resultado, foi possível assegurar que os operários estavam devidamente informados e preparados para as suas funções, evitando falhas na comunicação. A actividade proporcionou aprendizado sobre a importância de processos claros de comunicação dentro da organização, além de reforçar a importância do acompanhamento contínuo para garantir a eficácia dos processos administrativos.

4.14. Certificação e controlo da entrega de certificados

Esta actividade consistiu na verificação e controlo da entrega dos certificados aos operários, com o objectivo de garantir que todos os certificados fossem entregues de maneira adequada e que os registos de entrega fossem actualizados correctamente.

Sob a supervisão da orientadora, a actividade envolveu a conferência de cada certificado antes de ser entregue, verificando se estavam devidamente assinados e se as informações estavam corretas. Após a entrega, foi realizado o controlo da entrega dos certificados, com os operários assinando um documento de recebimento e garantindo que todas as informações de entrega fossem registadas no sistema de gestão de recursos humanos da instituição.

Para realizar esta tarefa, foi necessário organizar e revisar os certificados antes de distribuí-los, garantindo que cada operário recebesse o seu documento correctamente. Além disso, foi importante manter um registo de quem já havia recebido o certificado e quem ainda faltava, além de corrigir eventuais inconsistências nos dados.

Como resultado, foi possível garantir que todos os operários recebesse seus certificados de forma organizada e sem erros, além de manter um sistema preciso de controlo. A actividade contribuiu para o desenvolvimento de habilidades de organização, controlo de documentos e gestão de informações, destacando a importância da precisão e da actualização constante dos registos administrativos.

4.15. Recomendações ao Grupo-Auto

Esta actividade consistiu em fornecer recomendações ao Grupo-Auto sobre os diversos processos de trabalho, com o objectivo de melhorar a eficiência, o desempenho e a organização dos processos dentro do grupo.

Sob a supervisão da orientadora, a actividade envolveu a realização de sessões com o Grupo-Auto, nas quais foram discutidos aspectos relevantes sobre o ambiente de trabalho, as práticas de gestão e os procedimentos operacionais. Durante essas sessões, foram identificadas áreas que necessitavam de melhorias, e recomendações específicas foram apresentadas com base nas observações feitas ao longo do estágio.

Para realizar esta tarefa, foi necessário analisar os processos de trabalho do Grupo-Auto, identificar as principais dificuldades e pontos de melhoria, e preparar recomendações práticas

para resolver essas questões. As sugestões foram discutidas em reuniões com o grupo, promovendo um ambiente de feedback construtivo e colaboração.

Como resultado, foi possível contribuir para a melhoria contínua dos processos do Grupo-Auto, ajudando a otimizar o trabalho e aumentar a produtividade. A actividade permitiu aprimorar habilidades de análise crítica, comunicação eficaz e a capacidade de propor soluções práticas e aplicáveis, além de reforçar a importância da interacção constante entre os colaboradores para o sucesso organizacional.

4.16. Gestão de informações de base para os operadores

Esta actividade consistiu na gestão e disseminação das informações básicas relevantes para os operários, com o objectivo de facilitar a integração dos novos operários e garantir que estivessem cientes de suas funções e responsabilidades dentro da organização.

Sob a supervisão da orientadora, a actividade envolveu a organização de informações relacionadas às políticas da empresa, procedimentos internos e orientações gerais que ajudariam os operários a se integrarem melhor na organização. Essas informações foram disponibilizadas aos operários de forma acessível, sendo também actualizadas periodicamente conforme novas directrizes e processos fossem implementados.

Para realizar esta tarefa, foi necessário organizar as informações de forma clara e acessível, garantindo que todos os operários tivessem acesso às mesmas. Além disso, a comunicação entre os superiores e os operários foi fundamental para assegurar que todos compreendessem o conteúdo disponibilizado. As informações foram repassadas de forma directa e, quando necessário, detalhadas em reuniões ou comunicados específicos.

Como resultado, foi possível assegurar que os operários tivessem as informações necessárias para desempenharem suas funções de maneira eficiente e sem dificuldades. A actividade proporcionou aprendizado sobre como organizar e disseminar informações dentro de uma grande organização, além de reforçar a importância da comunicação eficaz para o bom funcionamento das operações.

4.17. Ligação entre os superiores de RH e os novos estagiários

Esta actividade consistiu em actuar como intermediária entre os superiores de Recursos Humanos e os novos estagiários, com o objectivo de facilitar a integração dos estagiários na

organização e assegurar que recebessem o apoio necessário para desempenharem suas funções adequadamente.

Sob a supervisão da orientadora, a actividade envolveu a comunicação constante com os estagiários, esclarecendo dúvidas sobre os processos internos e as expectativas da organização. Também foram feitas reuniões de acompanhamento com os superiores de RH para garantir que os estagiários tivessem todas as condições necessárias para se desenvolverem profissionalmente.

Para realizar esta tarefa, foi necessário manter uma comunicação fluida entre os estagiários e os superiores de RH, garantindo que ambas as partes estivessem alinhadas quanto às expectativas e necessidades do estágio. Além disso, foi importante acompanhar o progresso dos estagiários, facilitando a resolução de quaisquer problemas que surgissem.

Como resultado, foi possível ajudar na integração bem-sucedida dos estagiários, promovendo um ambiente de trabalho mais colaborativo e eficiente. A actividade proporcionou aprendizado sobre gestão de pessoas, especialmente em relação à orientação e apoio a novos membros dentro de uma organização, destacando a importância de uma boa comunicação para o sucesso de processos de integração.

CAPÍTULO V: ESTUDO DE CASO

Segundo Prodanov e Freitas (2013), estudo de caso é o estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objectos de maneira que permita o seu amplo e detalhado conhecimento. O estudo de caso possui uma metodologia de pesquisa classificada como aplicada, na qual se busca a aplicação prática de conhecimentos para a solução de problemas sociais. Boaventura (2004) complementa afirmando que as pesquisas com esse tipo de natureza estão voltadas mais para a aplicação imediata de conhecimentos em uma realidade circunstancial, relevando o desenvolvimento de teorias.

O presente estudo de caso discorre em torno do horário de trabalho no MPDC, definindo-se como tema, “influência da conformidade legal do horário de trabalho na ocorrência de incidentes de trabalho na MPDC, visando:

- **Objectivo geral:**
 - Compreender a influência do horário de trabalho na ocorrência de incidentes de trabalho na MPDC
- **Objectivos específicos:**
 - Identificar o tipo de horário de trabalho implementado para os estagiários na MPDC;
 - Descrever as causas de ocorrência de incidentes de trabalho na MPDC;
 - Explicar a relação entre horário de trabalho e a ocorrência de incidentes de trabalho na MPDC;

5.1. Apresentação do caso

Durante a realização de estágio na MPDC, a estagiária constatou que na empresa, o processo de admissão de estagiários faz parte da cultura organizacional. Anualmente, pelo menos 15 estagiários novos entram na organização. Esses estagiários são admitidos para desempenhar diversas funções, no entanto, o processo de selecção não considera as áreas de formação académica específica, o que faz com que alguns estagiários sejam designados para operar com máquinas, mesmo sem vocação para o efeito.

A estagiária constatou, igualmente, que os contratos assinados na MPDC obrigam que os estagiários trabalhem acima de oito horas, estabelecidas no Decreto número 95/2021 de 23 de Dezembro, que aprova o Regulamento dos Estágios Pré-Profissionais.

Este excesso de trabalho resulta em uma carga horária excessiva, que para além de contrariar as normas legais, compromete a saúde e o bem-estar, e a qualidade de vida no trabalho dos estagiários.

A demanda por trabalho excessivo, e em particular o trabalho em turno, leva muitos estagiários a uma condição de fadiga constante.

Em 2022 a MPDC registou um aumento significativo de incidentes, dos quais dois envolveram estagiários. Esses incidentes são frequentemente atribuídos à fadiga e ao cansaço extremo dos estagiários, que, devido às longas jornadas de trabalho, não conseguem manter os níveis necessários de concentração e alerta. Isso levanta sérias preocupações sobre a segurança no local de trabalho e a integridade física dos estagiários a nível do Departamento de Recursos Humanos.

5.2. Fundamentação teórica

5.2.1. Horário de trabalho

“Horário de trabalho é o período diário ou semanal durante o qual o trabalhador está à disposição do empregador, incluindo o tempo efectivamente trabalhado e outros períodos em que o trabalhador deve permanecer no local de trabalho, à espera de ordens ou executando actividades preparatórias” (Dessler, 2020, p.91).

De acordo com Gonçalves (2014), horário de trabalho é o intervalo fixado para a realização do trabalho, definindo os períodos de início e fim da jornada laboral, conforme estipulado legalmente ou contratualmente entre empregador e trabalhador.

5.2.1.1. Tipos de horário de trabalho

5.2.1.2. Legislação e normas regulatórias sobre horário de trabalho

Segundo Kersley, et al. (2018), a legislação e as normas regulatórias sobre horário de trabalho desempenham um papel crucial na protecção dos direitos dos trabalhadores e na organização das relações laborais. Estas normas estabelecem os limites e as condições em que o tempo de trabalho é definido e compensado, sendo essenciais não apenas para garantir a justiça e a equidade no ambiente de trabalho, mas também para mitigar riscos de exploração e assegurar a segurança dos trabalhadores. Por exemplo, regulamentos específicos sobre horas

extras são projectados para evitar a exploração do tempo adicional além da jornada regular estipulada.

Além de estabelecer limites, a legislação sobre horário de trabalho também influencia directamente a saúde e o bem-estar dos trabalhadores. Conforme destacado por Kersley, et al (2018), jornadas excessivamente longas podem resultar em fadiga crónica, *stress* e até mesmo problemas de saúde mental. Portanto, as normas regulatórias não só definem o número máximo de horas que um trabalhador pode estar disponível para o empregador, mas também visam proteger sua saúde física e psicológica.

No contexto globalizado e tecnologicamente avançado actual, a flexibilidade de horário e o trabalho remoto emergiram como áreas de debate significativas. Dessler (2020) argumenta que enquanto a flexibilidade pode melhorar o equilíbrio entre vida pessoal e profissional, também levanta questões sobre a eficácia da regulamentação do tempo de trabalho. A adopção de políticas que abordem essas novas formas de trabalho, como o teletrabalho, requer adaptações nas leis trabalhistas existentes para garantir direitos equivalentes aos dos trabalhadores em ambientes tradicionais de trabalho.

A gestão eficaz do horário de trabalho não se limita apenas à conformidade legal, mas também à optimização da produtividade e à promoção da satisfação dos funcionários. Kersley et al. (2018) enfatizam a importância de práticas de gestão que equilibrem as necessidades organizacionais com o bem-estar dos empregados. Estratégias como horários flexíveis, políticas de banco de horas e incentivos para o equilíbrio entre vida pessoal e profissional são áreas em que as organizações podem explorar para promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

5.2.1.3. Horário de Trabalho em Moçambique

Em Moçambique, mediante o órgão principal de regulação da actividade laboral subordinada e remunerada (Lei de trabalho-lei 13/2023), concretamente, no seu artigo 92, no seu número 1, que vinca que “o período normal de trabalho não pode ser superior a quarenta e oito horas por semana e oito horas por dia”. Dito isto, a estipulação precisa do horário (hora de entrada e saída do trabalho) devem ser desenhadas pelas empresas em observância com a lei, devendo ao final da jornada diária e/ou semanal, corresponder ao traçado legalmente.

Consequentemente, os demais dispositivos operam nos moldes estabelecidos pela lei mãe, como o caso do Regulamento de Estágios Pré-profissionais, que através do anexo I, que traz

os moldes da elaboração do contrato de estágio, considerado que o regime de duração e horário devem espelhar a lei geral de trabalho aplicável no país.

5.2.1.4. Horário de estágios pré-profissionais em Moçambique

O Horário de Estágios Pré-Profissionais em Moçambique é um componente essencial da estratégia nacional para a inserção de jovens no mercado de trabalho. Em geral, de acordo com o artigo 6, os estágios são organizados em duas categorias principais: estágios remunerados e estágios não remunerados (número 1 do artigo 6). Para os estágios remunerados, as entidades promotoras devem oferecer uma compensação mínima equivalente a 75% do salário mínimo nacional. A duração dos estágios pode variar entre três a doze meses, dependendo da natureza do estágio e da instituição envolvida. Durante este período, os estagiários são orientados por profissionais experientes, que os ajudam a entender melhor o funcionamento do sector e a aplicar os conhecimentos adquiridos durante a formação académica.

Nos termos do artigo 7, relativo ao contrato e relação jurídica do estágio, para garantir que os estagiários não sejam explorados como mão-de-obra barata, o regulamento exige que as instituições públicas e privadas sigam directrizes específicas na contratação de estagiários. Cada estágio deve ser formalizado por meio de um contrato que delinieie as actividades a serem realizadas, bem como os direitos e deveres das partes envolvidas. Além disso, o programa é aberto a jovens até 35 anos, promovendo uma maior inclusão no mercado de trabalho. A colaboração entre instituições educativas e empresas é fundamental para o sucesso do programa, assegurando que as experiências oferecidas sejam realmente enriquecedoras e contribuam para a formação profissional dos jovens.

De acordo com o Regulamento de Estágios Pré-profissionais em Moçambique (Cláusula segunda do art.37), a carga horária dos estagiários deve ser estabelecida em conformidade com os horários de funcionamento das instituições que acolhem os estagiários. A jornada diária de trabalho é determinada pela entidade promotora do estágio, levando em consideração as actividades programadas e as necessidades da instituição; no entanto, vale recordar que esta não viola os moldes estabelecidos na lei de trabalho, correspondente a 40 (quarenta) horas de trabalho semanais e 8 (oito) horas de trabalho diárias.

5.2.2. Incidente de trabalho

Segundo Marinho, Gomes e Almeida (2019, p.127), “incidente de trabalho é definido como um evento que, apesar de não resultar em lesão, doença ou fatalidade, tem potencial para causar dano ou afectar adversamente a saúde ou segurança dos trabalhadores ou das operações da empresa”. De acordo com Teixeira (2019), incidente de trabalho é um evento não planejado e não desejado que ocorre no contexto do trabalho e que tem o potencial de causar danos, mas não resulta em lesão ou doença. É um sinal de alerta que indica que algo não está funcionando correctamente e que medidas precisam ser tomadas para prevenir acidentes futuros.

5.2.2.1. Tipos de incidentes de trabalho

Os incidentes de trabalho abrangem uma variedade de situações que afectam a saúde e a segurança dos trabalhadores em diversos ambientes laborais. Esses incidentes podem ser categorizados em acidentes e doenças ocupacionais. Os acidentes são eventos repentinos e involuntários que resultam em lesões físicas imediatas, como quedas, cortes ou colisões, frequentemente atribuídos a condições inseguras ou actos inseguros no local de trabalho.

Por outro lado, as doenças ocupacionais são condições de saúde desenvolvidas ao longo do tempo devido à exposição a factores de risco no ambiente de trabalho. Segundo a Organização Mundial da Saúde-OMS (2019), essas doenças podem incluir problemas respiratórios devido à exposição a produtos químicos, distúrbios musculoesqueléticos causados por movimentos repetitivos, e problemas psicológicos relacionados ao *stress* crónico no trabalho. Esses tipos de incidentes não apenas impactam negativamente a saúde dos trabalhadores, mas também têm consequências económicas e sociais significativas para as empresas e para a sociedade como um todo.

Para mitigar esses riscos, é fundamental implementar medidas preventivas eficazes e estratégias de gestão de segurança no local de trabalho. Isso inclui a adopção de políticas que promovam ambientes de trabalho seguros, programas de treinamento para consciencialização sobre segurança e a aplicação rigorosa das normas legais pertinentes. A compreensão dos diferentes tipos de incidentes de trabalho e de suas causas é essencial para desenvolver estratégias eficazes de prevenção e protecção da saúde e segurança dos trabalhadores.

5.2.2.2. Causas comuns de incidentes de trabalho

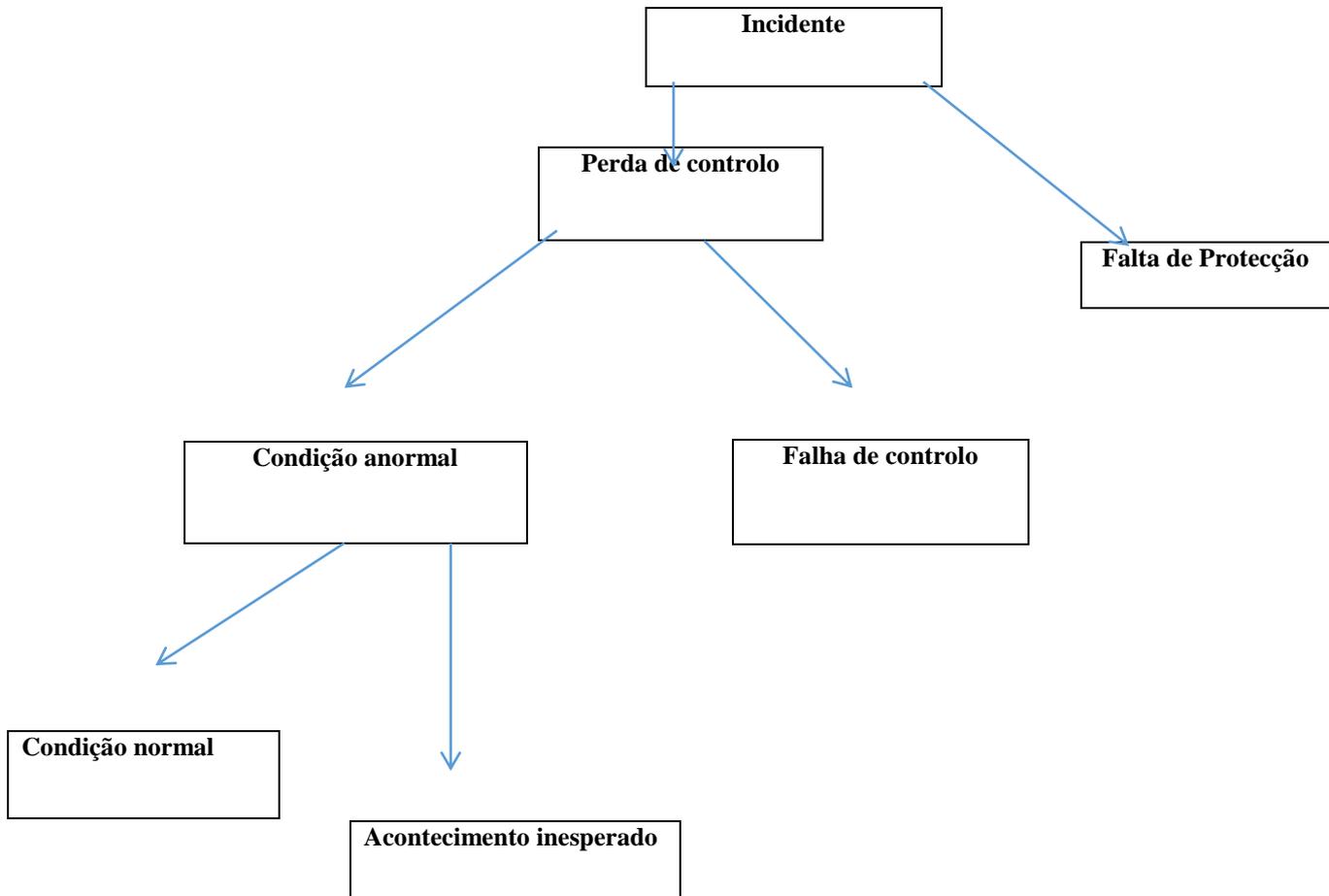
Para entender as causas comuns de incidentes de trabalho, é essencial examinar os factores que contribuem para esses eventos, que variam desde questões organizacionais até condições de trabalho específicas. De acordo com Hämäläinen et al. (2006), identificar esses elementos é crucial para implementar medidas preventivas eficazes. As principais causas incluem:

- *Falta de formação e treinamento adequados* - funcionários não capacitados correctamente podem cometer erros que levam a acidentes.
- *Condições de trabalho inseguras* - falta de manutenção preventiva, equipamentos defeituosos ou inadequados podem aumentar os riscos.
- *Falta de supervisão adequada*-- monitoria insuficiente pode levar a práticas inseguras não corrigidas a tempo.
- *Factores individuais* - excesso de confiança, falta de atenção ou fadiga podem contribuir para erros humanos.
- *Cultura de segurança deficiente* - Falta de priorização da segurança no local de trabalho pode desencorajar práticas seguras entre os funcionários.

Essas causas frequentemente interagem de maneiras complexas, exigindo abordagens integradas de gestão de segurança para mitigar riscos e promover ambientes de trabalho seguros (Hämäläinen et al, 2006). Outrossim, Hollnagel (2004), para efeitos de uma análise de incidentes, a prática comum é encontrar um ponto de partida natural que consiste numa descrição do mesmo em termos dos acontecimentos que, individualmente ou em combinação, pode levar à observação da causa raiz.

Pode-se basear a Análise de Trajectória (AT) numa representação gráfica, genericamente conhecida como “Árvore de Falhas”, e que pode ser designada por “Anatomia de um Incidente”, representada na ilustração abaixo.

Ilustração 1: Anatomia de um incidente de trabalho



Fonte: Hollnagel (2004)

A “árvore de falhas” é, normalmente usada, como uma técnica básica na análise de risco para sistemas técnicos e foi proposto pela primeira vez em 1961 (Leveson, 1995 citado por Hollnagel 2004).

A abordagem típica é começar a partir de um evento de topo que, na figura acima é conotado como o incidente, e tentar elaborar uma lista com todas as possíveis condições de falhas que poderiam levar ao topo da árvore. A “árvore de falhas” expandida revela que uma combinação de erros individuais e/ou de sistema podem produzir o evento de topo, ou seja, o incidente. Uma vez construída a “árvore de falhas”, pode-se concluir que uma das “ramificações” pode ser a causa do incidente (Hollnagel, 2004).

Sakellaropoulos et al (s/d) citado por Pontes (2004), são muitos os modelos de causalidade de incidentes existentes na literatura (...), o que leva-nos a acreditar que a árvore de incidentes não é o único modelo explicativo das situações de incidentes no local de trabalho.

5.2.4. Relação entre horário de trabalho e a ocorrência de incidentes de trabalho

A relação entre o horário de trabalho e a ocorrência de incidentes de trabalho é um tema de grande importância para a segurança ocupacional. Estudos indicam que a jornada de trabalho, especialmente quando irregular ou extensa, pode aumentar significativamente o risco de acidentes e incidentes no local de trabalho (Härmä, Kandolin & Partinen, 2006).

Trabalhar em turnos, especialmente à noite, está associado a uma maior probabilidade de lapsos de atenção e fadiga, factores que podem contribuir para erros humanos e incidente. Além disso, a falta de descanso adequado devido a horários prolongados pode comprometer a capacidade cognitiva e física dos trabalhadores, aumentando os riscos de lesões e incidentes (Virtanen et al., 2012).

De acordo com Härmä, Kandolin e Partinen (2006), horários de trabalho irregulares também podem afectar negativamente o ritmo circadiano dos indivíduos, interferindo no padrão de sono e levando à privação crónica de sono. Essa privação não apenas compromete o bem-estar geral e a saúde mental dos trabalhadores, mas também pode resultar em desempenho reduzido e aumento da propensão a erros no trabalho. A fadiga e a sonolência induzidas pelo trabalho prolongado ou em horários desafiadores podem diminuir a capacidade de reacção dos trabalhadores, tornando-os mais susceptíveis a incidentes, especialmente em ambientes de trabalho que exigem atenção constante e precisão.

As estratégias que promovem horários de trabalho mais flexíveis e adequados às necessidades individuais dos trabalhadores têm sido associadas a uma redução nos incidentes de trabalho. Golden, Kelly e Lambert (2006) observam que a flexibilidade no local de trabalho não apenas melhora a satisfação dos funcionários, mas também pode contribuir para a segurança, permitindo que os trabalhadores ajustem seus horários de acordo com seu estado de alerta e disposição física, minimizando assim os riscos de incidentes.

5.3. Discussão do caso

O processo de selecção de estagiários na MPDC apresenta desafios significativos, principalmente pela ausência de alinhamento entre as funções designadas e as formações académicas específicas. Essa prática desconsidera a adequação técnica dos estagiários,

expondo-os a tarefas que, além de comprometerem a produtividade, podem elevar os riscos de acidentes, como operar máquinas sem preparo técnico. Segundo Chiavenato (2009), que muito explora os aspectos técnicos na obra “Recursos humanos: o capital humano das organizações”, a alocação de profissionais em funções para as quais não possuem competências técnicas adequadas compromete não apenas a segurança, mas também o desempenho organizacional, revelando lacunas graves na gestão de recursos humanos.

A imposição de cargas horárias superiores às previstas no Decreto número 95/2021 de 23 de Dezembro evidencia uma transgressão às normas legais e compromete o bem-estar dos estagiários. Jornadas excessivas impactam negativamente a saúde física e mental dos trabalhadores, como enfatiza Dul e Weerdmeester (2012) em ergonomia prática, ao ressaltar que a sobrecarga laboral reduz a qualidade de vida e eleva os índices de insatisfação no ambiente de trabalho. O não cumprimento da legislação não apenas prejudica os estagiários, mas também expõe a organização a possíveis acções legais e perdas reputacionais.

O excesso de trabalho, aliado ao regime de turnos, resulta em fadiga constante entre os estagiários, o que compromete a concentração e o desempenho nas actividades. Essa condição é amplamente reconhecida como factor de risco para acidentes de trabalho. De acordo com Fonseca e Silva (2022), a fadiga reduz a capacidade de atenção e a velocidade de reacção, contribuindo para um aumento significativo de incidentes no local de trabalho. No caso da MPDC, o registo de dois incidentes em 2022 envolvendo estagiários reflecte a gravidade da situação e a necessidade de intervenções imediatas.

Finalmente, os incidentes mencionados revelam falhas críticas na gestão de segurança e saúde ocupacional. A segurança no local de trabalho é um pilar essencial para qualquer organização, como destacado por Fonseca e Silva (2022), ao afirmarem que condições inseguras de trabalho afectam não apenas os indivíduos, mas também a sustentabilidade do negócio. O Departamento de Recursos Humanos da MPDC deve priorizar acções correctivas, como a adequação do processo selectivo, a revisão das cargas horárias e a implementação de medidas para mitigar os riscos de fadiga, assegurando um ambiente de trabalho saudável e seguro para todos os estagiários.

6. CONCLUSÕES

O estágio realizado no Departamento de Recursos Humanos da MPDC foi de grande relevância para o desenvolvimento da estagiária, oferecendo uma experiência prática em um ambiente corporativo dinâmico. O estágio envolveu diversas actividades importantes, como a actualização do sistema de informações de recursos humanos, a orientação de novos estagiários sobre ética profissional, a gestão de dados de formação e a entrega de certificados. Estas actividades contribuíram para o aprimoramento das habilidades técnicas e interpessoais da estagiária, fortalecendo suas competências administrativas e de comunicação.

Ao longo do estágio, a estagiária teve a oportunidade de interagir com diversos níveis hierárquicos dentro da organização, o que permitiu um melhor entendimento das funções e responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos. Além disso, ela participou activamente de tarefas cruciais, como o controle de dados de colaboradores e a organização de eventos de formação, que são essenciais para o bom funcionamento da organização. A falta de um psicólogo organizacional na MPDC foi um ponto de reflexão, uma vez que sua presença poderia contribuir para a melhoria do bem-estar dos colaboradores e da dinâmica organizacional.

O plano de actividades foi cuidadosamente elaborado, com uma carga horária total de 728 horas, distribuídas ao longo de 14 semanas. Durante este período, a estagiária participou de uma série de actividades que visavam não apenas a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos, mas também o desenvolvimento de novas competências práticas no campo da psicologia organizacional. A experiência proporcionada pelo estágio foi fundamental para a formação profissional da estagiária, preparando-a para futuros desafios na área.

O estágio também ofereceu uma visão clara sobre a importância de sistemas de informação robustos e eficazes na gestão de recursos humanos, além de destacar a relevância de programas de formação e capacitação para o desenvolvimento contínuo dos colaboradores. Este aprendizado será essencial para a estagiária ao ingressar no mercado de trabalho, pois ela terá adquirido uma visão ampla das práticas de gestão de pessoas e das estratégias organizacionais necessárias para manter um ambiente de trabalho saudável e eficiente.

Por fim, a contribuição da estagiária foi significativa para a MPDC, especialmente no que diz respeito à melhoria dos processos administrativos e à organização das actividades de formação. Sua participação activa nas várias etapas do processo de gestão de pessoas, desde a actualização de dados até a orientação sobre ética profissional, demonstrou um forte

compromisso com o desenvolvimento organizacional e a promoção de um ambiente de trabalho mais eficiente e ético.

7. RECOMENDAÇÕES

Mediante as constatações aquando da realização do estágio, recomenda-se a MPDC , o seguinte:

Com base nas constatações do estágio na MPDC, as principais recomendações para a empresa são:

- Adequar as funções dos estagiários às suas qualificações académicas, garantindo que desempenhem tarefas compatíveis com suas competências, o que reduzirá os riscos de acidentes e aumentará a produtividade;
- Ajustar as jornadas de trabalho para atender às normas legais, garantindo que os estagiários não ultrapassem as oito horas diárias estabelecidas no Decreto 95/2021, promovendo o bem-estar e a qualidade de vida no trabalho;
- Implementar estratégias para evitar o trabalho excessivo e o regime de turnos, mitigando os efeitos da fadiga, o que contribuirá para a segurança no trabalho;
- Revisar e melhorar os protocolos de segurança, com foco em práticas preventivas, treinamentos e monitoria contínua, assegurando que os estagiários trabalhem em um ambiente seguro e saudável;
- Criar programas de orientação e suporte contínuo para os estagiários, com foco no bem-estar emocional e psicológico, ajudando a reduzir o *stress* e melhorar a adaptação ao ambiente de trabalho;
- Desenvolver um plano de estágio estruturado, com objectivos claros e acompanhamento regular, para garantir que os estagiários adquiram experiência prática relevante, enquanto recebem a orientação necessária para seu crescimento profissional;
- Estabelecer canais de comunicação eficazes entre estagiários e supervisores, incentivando o feedback constante sobre o desempenho e as condições de trabalho, o que contribuirá para identificar problemas de forma proactiva e implementar melhorias de maneira eficiente.

Referências Bibliográficas

Boaventura, E. M. (2004). *Metodologia da Pesquisa: monografia, dissertação e tese*. São Paulo: Atlas.

Chiavenato, I. (2009). *Recursos humanos: o capital humano das organizações*. 9ª Edição. São Paulo: Elsevier Editora.

Decreto nº 95/2021 de 23 de Dezembro (Regulamento de Estágios Pré-profissionais).

Dessler, G. (2020). *Human Resource Management*. Boston: Pearson.

Dul, J., & Weerdmeester, B. (2012). *Ergonomia prática*. Elsevier Brasil.

Faculdade de Educação-FACED. (2014). *Regulamento de estágio dos cursos de graduação*. Maputo: Universidade Eduardo Mondlane.

Fonseca, M. B., & Silva, S. L. (2022). *Gestão de segurança e saúde no trabalho*. Edições Sílabo.

Golden, L., Henly, J. R., & Lambert, S. J. (2006). *Flexibilidade no horário de trabalho: Um contribuinte para a felicidade dos funcionários?* *Journal of Socio-Economics*, 35(2), 326-348. Consultado em 13/07/2024, Disponível em <https://doi.org/10.1016/j.socec.2005.11.012>.

Gonçalves, I. C. (2014). *Direito do Trabalho*. Almedina.

Härmä, M., Kandolin, I., & Partinen, M. (2006). *Shift work and irregular working hours*. In A. Härmä & M. Kompier (Eds.), *Work-related stress in the EU* (pp. 51–68). European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions.

Hämäläinen, P., Takala, J., & Saarela, K. L. (2006). *Global estimates of occupational accidents*. *Safety Science*, 44(2), 137-156. Consultado em 08/07/2024, Disponível em <https://doi.org/10.1016/j.ssci.2005.06.008>.

Hollnagel, E. (2004). *Barreiras e prevenção de acidentes*. Ashgate: Burlington.

Kersley, B., et al. (2018). *Inside the Workplace: Findings from the 2004 Workplace Employment Relations Survey*. Abingdon: Routledge.

Lei nº 13/2023 de 25 de Agosto (Lei de Trabalho).

Marinho, C. A., Gomes, J. O., & Almeida, I. M. (2019). *Gestão de segurança e saúde no trabalho: Teoria e prática*. Editora Atlas.

Moura, J. (2009). *Introdução à actuação em Psicologia Organizacional e do Trabalho*. Consultado em 29/06/2024, disponível em <https://psicologado.com/atuacao/psicologia-organizacional/introducao-a-atuacao-em-psicologia-organizacional-e-do-trabalho>.

Organização Mundial da Saúde (OMS). (2019). *Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10)*. 10ª Edição. Genebra.

Pontes, L. C. S., (2004) - *Cultura de Segurança e suas Implicações na Prevenção de Acidentes de Trabalho: Estudo de Caso em uma empresa do Sector Metalúrgico*. Belo Horizonte. Consultado em 11/07/2024, Disponível em https://unihorizontes.br/novosite/banco_dissertacoes/210820090735369800.pdf.

Port Maputo. (2021). *Sobre a sociedade de desenvolvimento do Porto de Maputo*. Consultado em 11/07/2024, Disponível em <https://www.portmaputo.com/pt-pt/sobre-a-companhia-de-desenvolvimento-do-porto-de-maputo/>.

Prodanov, C. C. & Freitas, E. C. (2013). *Metodologia do trabalho científico: Métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico*. Porto Alegre: Editora Feevale.

Robbins, S. P. (2009). *Comportamento Organizacional*. 14ª Edição. São Paulo: Pearson.

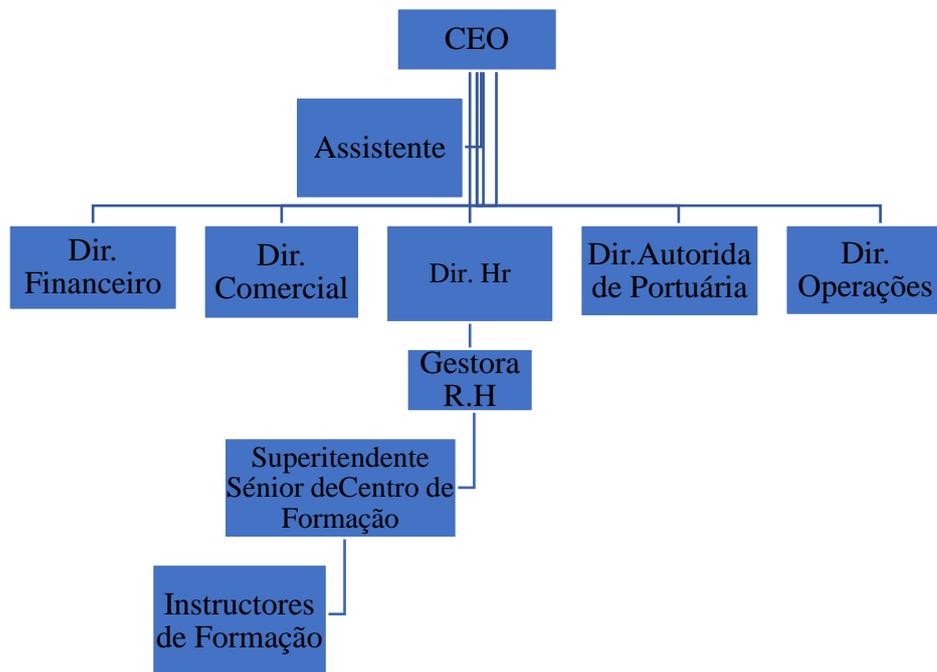
Teixeira, P. C. (2019). *Saúde e segurança no trabalho: conceitos e fundamentos*. São Paulo: Editora Atlas.

Virtanen, M., et al. (2012). *Longas jornadas de trabalho e distúrbios do sono: O estudo de coorte prospectivo Whitehall II*. *Sleep*, 35(8), 1083-1089.

ANEXO

Anexo I: Estrutura orgânica do MPDC

Ilustração 2: Estrutura orgânica do MPDC



Fonte: Catálogo do DRH-MPDC.

Anexo II: Certificado de frequência de estágio profissional

MPDC -Sociedade de Desenvolvimento do Porto de Maputo, S.A.

Certificado de Frequência de Estágio Profissional

Certifica-se que **Crizélia David Sumbane**, natural de Maputo, Residente na Cidade de Matola, nascido a 07/10/1998, portador do B.I. n.º 100102360492J, emitido pelo arquivo de Identificação Civil da Cidade de Matola aos 18/10/2021, concluiu, na **MPDC -Sociedade de Desenvolvimento do Porto de Maputo, S.A.**, um Estágio Curricular, em contexto real de trabalho, na área de Recursos Humanos, que decorreu de 24/08/2022 a 24/11/2022, com duração total de 3 (Três) meses, tendo obtido as seguintes competências:

- Digitalização da base de dados das formações;
- Actualização da base de dados das formações;
- Gestão e Organização de processos individuais;
- Entrega dos certificados das formações;
- Participação nas reuniões de segurança no trabalho antes do início das actividades;
- Realização de palestras com os estagiários durante as formações;

Aproveitamento: Bom.

Maputo, 10 de Janeiro de 2025

Director dos Recursos Humanos
João Cunha
João Cunha



Praça dos trabalhadores
Caixa Postal 2841

Maputo, Moçambique

Tel: (+258) 21 340 500

info@portmaputo.com

www.portmaputo.com

MPDC-FR-IC-06-03