

25 Dez 2005

Estratégia de Registo de Tempo

Introdução

Enquanto empresas de maiores dimensões e todos aqueles que receberam fundos dos seus governos podem desenvolver sistemas para os funcionários registarem o tempo gasto, muitos outros, incluindo Universidades, Institutos de Investigação e órgãos comerciais não recebem esses fundos. Algumas organizações estarão somente interessadas no registo da hora de chegada e na hora de saída e registos de férias e de doenças, enquanto que outros irão direccionar custos de pessoal a produtos ou cabeçalhos de orçamentos baseados num sistema de tempo sofisticado (muitas vezes computadorizada).

A menos que um funcionário esteja todo este tempo a trabalhar num projecto da UE, alguns recursos terão que ter registo de tempo (e por consequentemente custos de pessoal) para serem direccionados ao projecto e outras tarefas produtivas terão que ser implementadas. As estimativas são inaceitáveis e o registo diário de tempo distribuído é por conseguinte essencial. Nós aconselhamos sempre pelo menos um mínimo de registo de horas diárias com distribuição entre projectos (e entre actividades dos FP6). Às vezes existe alguma resistência a isto, particularmente dentro de algumas Institutos de Investigação e Universidades onde foi quase considerado uma violação da liberdade pessoal.

Meios alternativos de registo de tempo

1. Já vimos em uso sistemas onde as horas são registadas por todos os funcionários através do uso da Internet com distribuição entre projectos, tipos de trabalhos, actividades, formação, doenças, férias, etc.

Frequentemente existe um fecho automático do sistema mensalmente (cerca de três dias de trabalho após o fim do mês), após o qual apenas os funcionários do departamento, com autoridade especial para gestão de topo, podem alterar os registos e por conseguinte os respectivos relatórios. Aqui os registos serão arquivados somente electronicamente e os relatórios são gerados conforme a sua necessidade, e através de classificação (incluindo projectos da UE).

2. Por outro lado, algumas organizações têm somente um total de horas por mês (com ou sem classificação entre actividade, tarefa ou projecto) que foi preparada através de anotações feitas durante o mês (que são frequentemente destruídas quando o relatório mensal é aprovado). Às vezes estas figuras serão reconciliadas de modo a formar um sistema de registos de horas do tipo “passar o tempo dentro e fora” (agora geralmente computadorizado). Os registos podem ou não ser capazes de fazer alterações depois do fim do mês e os relatórios impressos podem ser ou não assinados pelo chefe de departamento/gestor de projectos dos funcionários.

3. Entre os dois extremos a maioria das PMEs e outras organizações aperceberam-se da importância de registar as horas dos funcionários em projectos da UE, mesmo que algum tempo não seja atribuído a tarefas/projectos. Aqui a organização irá planear a sua própria estratégia para dar um mínimo de informação ao departamento de contabilidade para determinar o tempo gasto no projecto da UE relativamente com outras tarefas, férias, doenças, etc., e assim sendo a distribuição correcta dos custos de pessoal.

Exemplo proposto de registo de tempo, onde nenhum sistema de permissão de projectos e distribuição de actividades existe dentro da organização.

Como exemplo, podemos mostrar-lhes um sistema de base Excel para registar o tempo gasto diariamente ou mensalmente pelos os funcionários a trabalhar em projectos do programa quadro. As horas são gravadas diariamente pelos os funcionários num formato padrão que permite que a informação seja transferida automaticamente para uma folha de cálculo principal para o relatório de actividade do progressos dos vários projectos. As folhas individuais são utilizadas pelo departamento de contabilidade para distribuir os custos de pessoal pelos projectos. Cada folha dentro do documento faz os totais automaticamente através da folha de sumário do mês que depois pode ser impressa em formato de papel para ser assinada pelos funcionários e gestor de projectos/chefe de departamento.

O uso desta folhas, ou sistemas semelhantes, permite que as PME's ou outras organizações sem um sistema sofisticado de registo de tempo ou programas para completar as suas obrigações e dar a conhecer os custos precisos de tempo e pessoal.

Exemplo

Folhas de cálculo sumário de Excel em formato pdf e um exemplo de folhas de projectos fundamentais – ver link

<http://www.finance-helpdesk.org/front/ShowCategory.aspx?ItemID=481>

Propósito

O objective e propósito deste e outros folhetos é de dar conhecimento das questões financeiras do programa quadro, e não para dar aconselhamento jurídico obrigatório. Há a intenção de fornecer informação relevante que pode servir de assistência a alguém com questões ou preocupações financeiras. Este folheto foi produzido conjuntamente sobre o EU IST Finance-NMS-IST Número de Contracto do projecto:015481 e pela EFPConsulting Ltd. Ambos Finance-NMS-IST e EFPConsulting Ltd .tentam prestar um serviço de alto nível para este princípio .Apesar disto, nenhuma garantia pode ser dada sobre a veracidade ou totalidade da informação dada e nem a Comissão Europeia, parceiros do projecto, ou a EFPConsulting não são responsáveis ou assumidos como tal em termos de resposta para qualquer perda sofrida resultante deste folheto. Qualquer informação dada, não corresponde necessariamente à posição oficial da Comissão Europeia. Tendo em consideração isto, deveria de ser notado que a informação dada é considerada como sendo uma primeira linha de assistência e os utilizadores devem contactar as autoridades, organizações ou empresas privadas competentes para obterem mais informação ou para aconselhamento em qualquer questão relacionada com a acção.

Autor: Graham Feldman, CPA (Isr.), FCA (UK)

Tradução, Inova+ SA (info@inovamais.pt)

Versão: V1.2

25 Dez 2005

info@efpconsulting.com