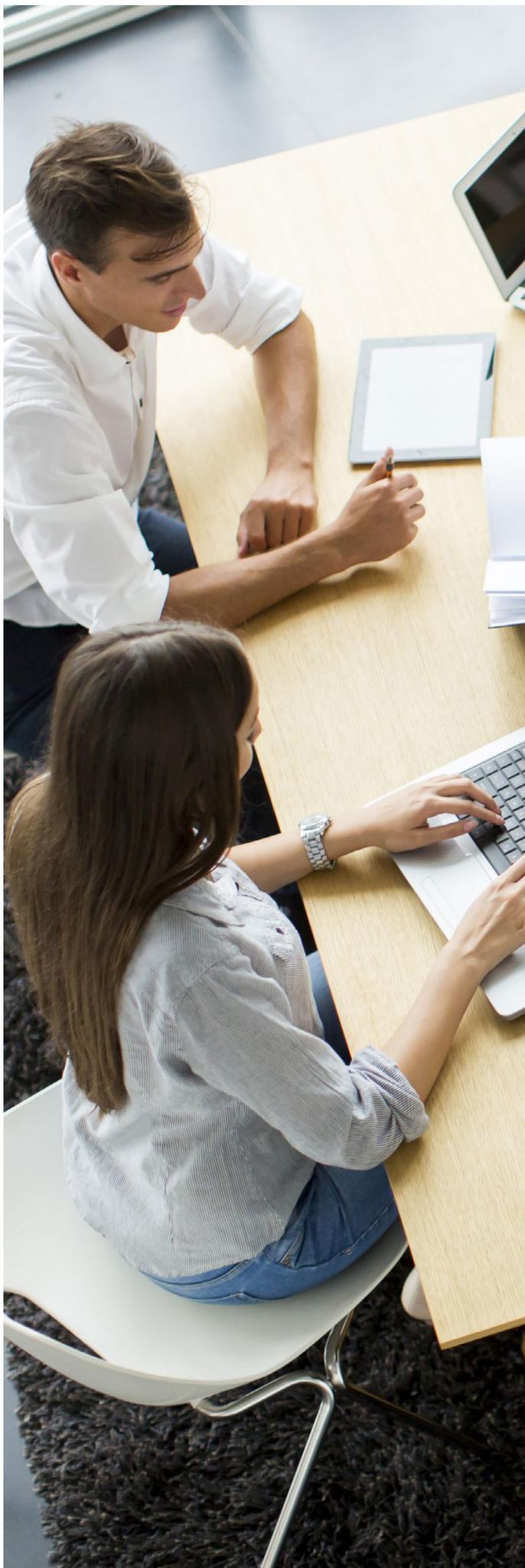




6

pontos a considerar, antes de escolher um sistema para o **registo dos tempos de trabalho do pessoal**





Índice

Introdução

1. Razões para manter um registo horário dos tempos de trabalho
 - 1.1 Em Portugal é obrigatório
 - 1.2 Agilidade nos aspetos organizacionais
2. Funcionalidades do sistema
3. Manutenção
4. Proteção de dados
5. Segurança da informação
6. Contrate ou compre um sistema

Quem somos?



Introdução

Manter um registo obrigatório da jornada laboral dos colaboradores é obrigatório por lei para todas as empresas.

Esta obrigação de registar a entrada e a saída aplica-se a todos os tipos de contratos independentemente dos aspectos relacionados com a flexibilidade horária.

É muito provável que esteja actualmente no meio da procura do sistema que melhor se adapte à sua organização.

Estará a considerar várias opções e orçamentos sem saber que seria aconselhável conhecer previamente uma série de aspectos, a fim de não fazer a escolha errada.

Talvez já tenha contratado ou comprado um sistema de registo de assiduidade, e depois de algum tempo, vê que longe de resolver o problema, dá mais trabalho e deixa muitas questões no ar que não sabe como resolver.

Este documento visa fornecer informações chave e esclarecer dúvidas antes da sua empresa decidir sobre um determinado sistema.

Esperamos que seja de grande ajuda.



A empresa deve garantir o registo horário dos tempos de trabalho

Em Portugal é obrigatório

O Código do Trabalho. Lein.º 7/2009 determina que:

1. Artigo 202.º Registo de tempos de trabalho

1 - O empregador deve manter o registo dos tempos de trabalho, incluindo dos trabalhadores que estão isentos de horário de trabalho, em local acessível e por forma que permita a sua consulta imediata.

2 - O registo deve conter a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam, por forma a permitir apurar o número de horas de trabalho prestadas por trabalhador, por dia e por semana, bem como as prestadas em situação referida na alínea b) do n.º 1 do artigo 257.º

3 - O empregador deve assegurar que o trabalhador que preste trabalho no exterior da empresa vise o registo imediatamente após o seu regresso à empresa, ou envie o mesmo devidamente visado, de modo que a empresa disponha do registo devidamente visado no prazo de 15 dias a contar da prestação.

4 - O empregador deve manter o registo dos tempos de trabalho, bem como a declaração a que se refere o artigo 257.º e o acordo a que se refere a alínea f) do n.º 3 do artigo 226.º, durante cinco anos.

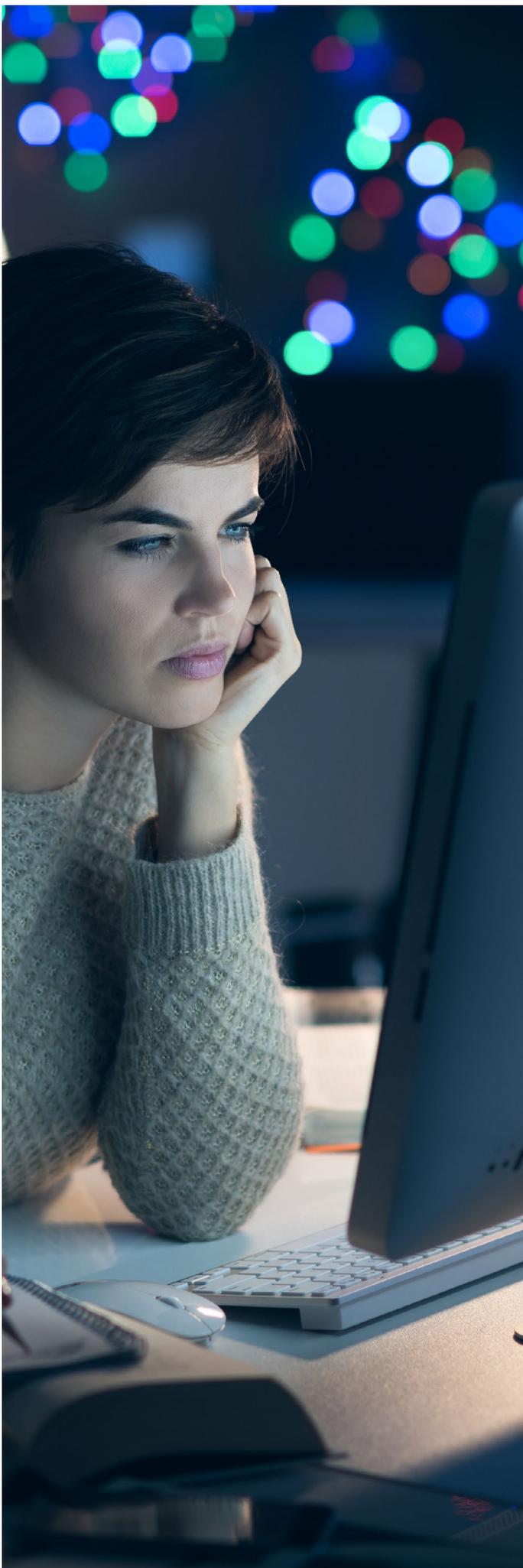
5 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto neste artigo.

2. Artigo 169.º Igualdade de tratamento de trabalhador em regime de teletrabalho

Artigo 169.º

Igualdade de tratamento de trabalhador em regime de teletrabalho

1 - O trabalhador em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente no que se refere a formação e promoção ou carreira profissionais, limites do período normal de trabalho e outras condições de trabalho, segurança e saúde no trabalho e reparação de danos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional.



2 - No âmbito da formação profissional, o empregador deve proporcionar ao trabalhador, em caso de necessidade, formação adequada sobre a utilização de tecnologias de informação e de comunicação inerentes ao exercício da respectiva actividade.

3 - O empregador deve evitar o isolamento do trabalhador, nomeadamente através de contactos regulares com a empresa e os demais trabalhadores.

Razões para manter um registo horário dos tempos de trabalho

Agilidade nos aspetos organizacionais

Para cumprir com o anterior e de acordo com o critério estabelecido pela Inspeção do Trabalho em 2016, **o sistema de registo que cada empresa poderia empregar para atender a essa nova obrigação, será escolhido livremente**, embora o método utilizado **deverá garantir a fiabilidade e a invariabilidade dos dados** e refletir no mínimo - sem prejuízo de adoção de medidas de flexibilidade adotadas - cada dia de prestação de serviços e sua programação.

Com a intenção de maximizar o desempenho dos dados extraídos do sistema de registo de horas, é aconselhável usar uma ferramenta exclusiva para acelerar também os procedimentos burocráticos de solicitações em matéria de Recursos Humanos:

- ✔ **organizar e documentar** os tempos de trabalho diário dos trabalhadores
- ✔ **automatizar o processo** de registo
- ✔ oferecer **estatísticas**
- ✔ **acesso on-line à gestão e supervisão** dos dados
- ✔ **gerar relatórios** que permitam escolher o que e como organizar a informação
- ✔ **exportar dados** para formatos CSV ou Excel para integrá-los em outras aplicações de gestão

Acima de tudo, deve ser exigido um sistema confiável, que permita lidar com os dados de uma forma muito prática nos departamentos de Recursos Humanos e que atenda aos requisitos da Inspeção do Trabalho, no caso de que seja solicitado a comprovação no mesmo local de trabalho, tanto a existência do registo dos tempos de trabalho diário, como o seu uso, a fim de analisar o grau de cumprimento das regras trabalhistas da empresa.

Nenhuma empresa pode dar-se ao luxo de desperdiçar horas de trabalho em tarefas que a tecnologia pode resolver. O que antes era um estímulo, agora é uma necessidade.

As medidas de flexibilidade horária, assim como as de conciliação trabalhista, tornaram-se um caminho direto para reter talentos, melhorar o clima de trabalho dos trabalhadores e aumentar a produtividade geral porque, tal e como estabelecido na secção 8 do Artigo 34 do ET:

“As pessoas trabalhadoras têm o direito de solicitar as adaptações da duração e distribuição dos tempos de trabalho, na ordem do tempo de trabalho e sob a forma de benefícios, incluído à presta de seu trabalho remotamente, para fazer efetivo o seu direito de conciliar a vida familiar e a trabalhista. Essas adaptações devem ser razoáveis e oportunas em relação com as necessidades do trabalhador e da pessoa trabalhadora e com as necessidades organizacionais ou produtivos da empresa”



Escolher um sistema de registo de horários realmente eficaz

Funcionalidades do sistema

Para que o sistema de registo de horários selecionado seja realmente eficaz e não nos arrependamos de sua escolha depois de sua implementação, é aconselhável contemplar os aspetos seguintes:



Terminal de Picagem

- ✔ Que permita **várias opções de picagem** (impressão digital, cartão, chip, telefone, telemóvel, web).
- ✔ Não obstante o acima exposto, é aconselhável que o principal **sistema de identificação seja biométrico**.
- ✔ A impressão digital é o sistema **mais rápido, seguro e menos invasivo**.
- ✔ **Resistente a impactos e altas temperaturas**.
- ✔ Fabrico com **materiais biodegradáveis**, detalhe que pode ser incluído na política ambientalista da empresa.

- ✔ Que permita **armazenar as picagens no próprio dispositivo**.
- ✔ Da mesma forma, que **possa realizar a comunicação dos registos em tempo real**.
- ✔ **Segurança na comunicação**, criptografada com protocolos padrões e seguros.
- ✔ Que a **comunicação** possa ser estabelecida por vários meios: **rede, wi-fi, gprs**.



Gestão Multi-Empresa

- ✔ Que permita a **picagem do pessoal de várias empresas**. Talvez várias corporações que partilham o mesmo centro de trabalho. Isso evita a instalação de um terminal para cada um.
- ✔ Importante confirmar que a solução escolhida tenha a **parte jurídica coberta neste aspeto**.



Aplicação de Gestão

- ✔ Que além do **acesso web**, também disponha de **app móvel**.
- ✔ Que inclua as **atualizações periódicas**, mas que não precise de interrupções do sistema para a sua instalação.
- ✔ Que contemple a **gestão da informação por funções**. Um trabalhador/a não deve ter o mesmo acesso à informação, que deve ter seu supervisor ou os responsáveis por uma área; nem as permissões de gestão.
- ✔ Que **facilite a apresentação**, por parte do pessoal, **do pedido férias, autorizações, licenças e incidências; e a gestão** destes, pelos supervisores de cada área.
- ✔ Que tenha um **sistema para partilhar justificantes de forma on-line**, permitindo dispensar o uso do papel.
- ✔ Que inclua uma **opção de gestão de turnos**. Isso facilitará muito o planeamento do quadro de pessoal.



Integração com Sistemas

- ✔ Se a integração de sistemas estiver incluída no sistema escolhido, implicará uma economia significativa em custos.
- ✔ A integração de sistemas pode simplificar muitos processos, se os programas que deveriam lidar com dados em comum estão conectados. O pessoal encarregado dos recursos humanos poderá ser mais produtivo.
- ✔ Recomenda-se que o sistema permita a integração bidirecional, através de um sistema que o automatize.



Flexibilidade

- ✔ Parametrização individualizada do horário de trabalho.
- ✔ Adaptação individualizada a cada empresa.

✔ Que contemple diferentes configurações de horários e circunstâncias que podem ocorrer em uma empresa, como:

- horários ilimitados
- reduções no horário de trabalho
- recuperações de horas não trabalhadas
- expiração de horas extras
- pausas
- secções de conformidade obrigatória

Relatórios

✔ Que permita gerar múltiplos relatórios personalizados em tempo real.

Formação

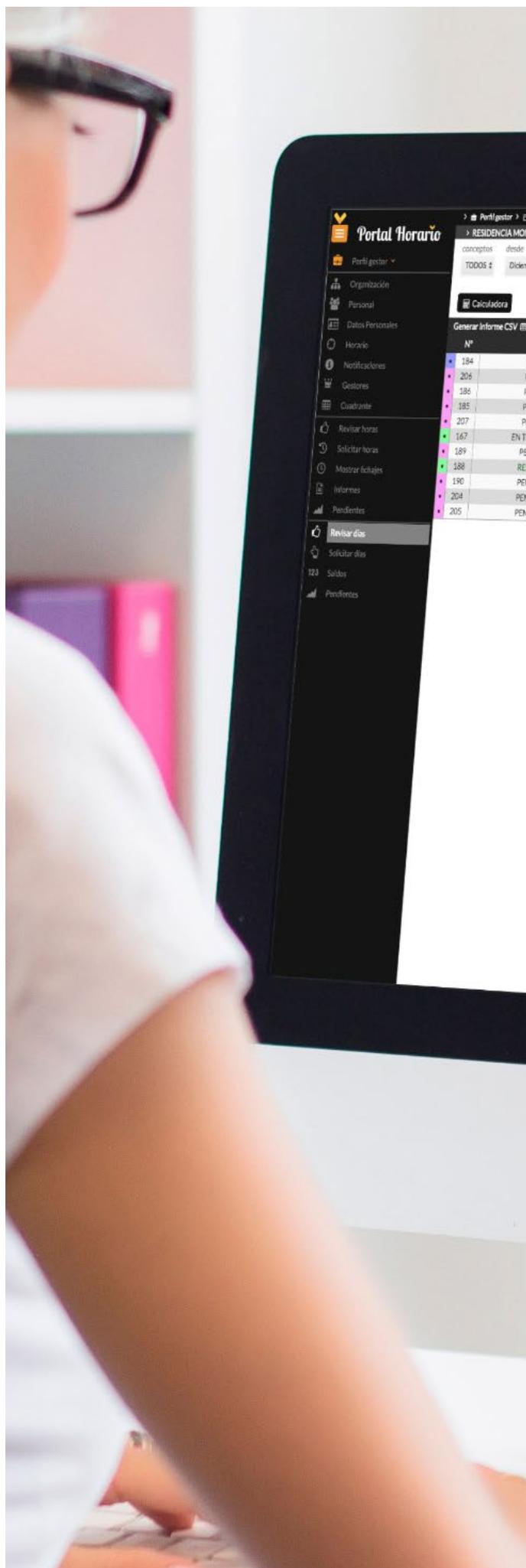
✔ Recomenda-se que haja formação para poder obter todo o desempenho da solução escolhida.

✔ Esta formação deveria incluir todo o quadro de pessoal e estar adaptada às diferentes funções de gestão. Antes, comentávamos que não é o mesmo, a informação que um trabalhador deve acessar, do que a mesma do seu supervisor.

✔ Pelos horários do quadro de pessoal, poderia ser necessário diferentes formatos de formação:

- Presencial.
- On-line.

✔ Em qualquer caso, a disponibilidade para esclarecer dúvidas sobre o funcionamento do sistema deveria ser permanente.





O fornecedor escolhido inclui a manutenção?

Manutenção

É importante que o provedor escolhido inclua a manutenção em seu sistema.

As manutenções não devem ser apenas orientadas à solução de incidências (manutenção corretiva), mas também, à antecipação de problemas (manutenção preventiva), à atualização e evolução dos elementos que o compõem (aplicação de gestão e terminais de picagem), garantindo a disponibilidade de um sistema atualizado tecnologicamente e administrativamente (manutenção perfeita e evolutiva).

Consultoria e Parametrização

- ✔ Que o **provedor seja o responsável** pelas tarefas de parametrização e adaptação do sistema.
- ✔ Que tenha uma **equipa de consultoria e parametrização** que recolha as especificações e funcionamento interno da corporação (em matéria de horários, férias, autorizações e licenças).
- ✔ **Que auxilie à empresa** não somente no momento de implementação, mas sim **permanentemente**, para que o sistema esteja sempre alinhado com qualquer mudança de regulamentos que possam afetar o mesmo

(em matéria de horários, férias, autorizações, licenças, etc.).

Centro de Atendimento ao Utilizador

- ✔ É conveniente para o provedor dispor de **atendimento ao utilizador** onde os trabalhadores possam mover as consultas do sistema, liberando a área de Recursos Humanos desta tarefa.
- ✔ **O horário de atendimento deste centro** é importante. Pelos horários de sua empresa, pode ser interessante que exista um turno da tarde, atendimento em fins de semana e feriados ou incluso de 24 horas.

- ✔ Da mesma forma, **os meios de comunicação para consultas deveriam ser gratuitos** para a sua empresa (telefone 900, plataforma on-line).

Serviço técnico

O provedor deve dispor de um serviço técnico que ajuste-se a um acordo de nível de serviço com tempo de resolução bastante ágil, de tal forma que evite situações como o caso de que os trabalhadores não tenham a possibilidade de picar o ponto por muitos dias ou não possam registar justificativas de ausências, devido a falha em qualquer um dos elementos do sistema.

4.



Sabemos como a lei obriga a proteger os dados coletados no registo horário?

Proteção de dados

A fim de cumprir todos os itens anteriores, a recomendação é que o sistema de registo horário usado seja através da minúcia da impressão digital, já que é um dos métodos biométricos mais confiáveis, seguros e inócuos para a integridade física do pessoal.

Sua gestão obriga a cumprir com:

- ✔ Os **requisitos legais** em matéria de trabalho e inspeção já expostos.
- ✔ As disposições da legislação em vigor em matéria de proteção de dados de natureza pessoal:

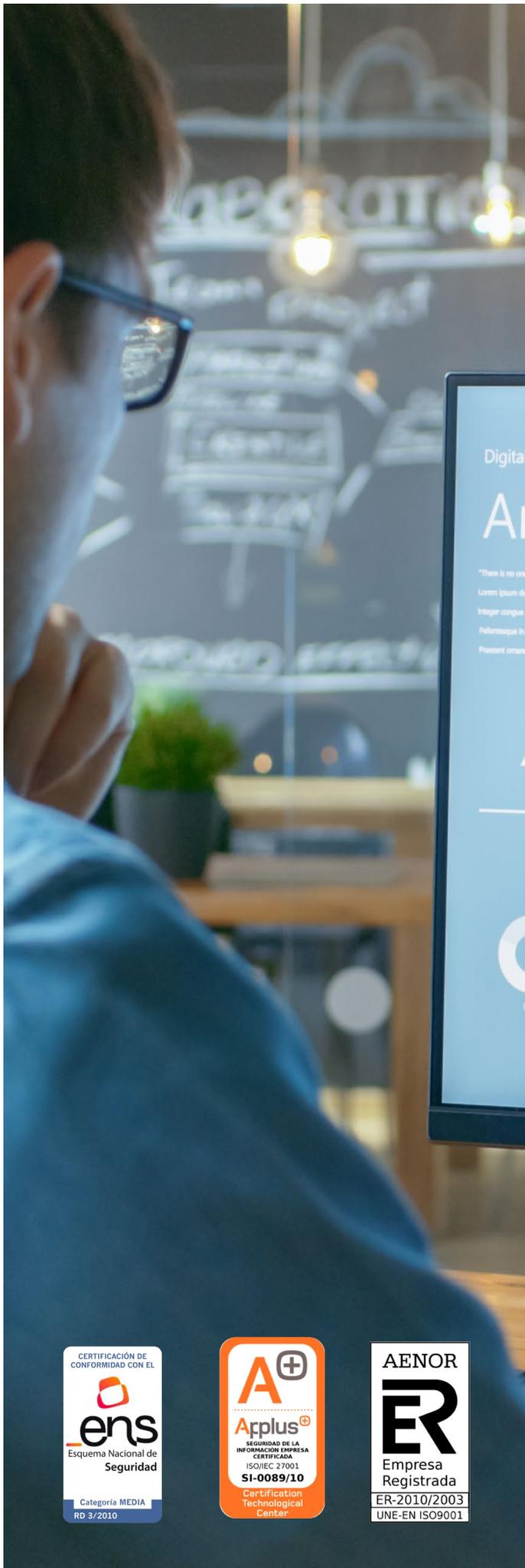
- O *Regulamento (UE) 2016/679 Geral de Proteção de Dados de 27 de Abril de 2016*

- A *Lei Orgânica 3/2018 de 5 de Dezembro de Proteção de Dados Pessoais e Garantia dos Direitos Digitais* a qual, na sua Exposição de Motivos, patrocina o termo “Transformação Digital”, como uma realidade em nosso desenvolvimento presente e futuro, tanto a nível social, como económico e laboral, nos termos das disposições do *art. 18.4 da Constituição Espanhola*.

Então, para cumprir os direitos expressamente definidos neste regulamento, algumas das virtudes que um sistema rigoroso deve oferecer no campo que nos interessa, são:

Amparar e proteger o trabalhador em sua qualidade de utilizador. **Responder**, em muitos casos, **de forma imediata, automatizada e formal**:

- ✔ ao direito do **acesso** remoto, direto e seguro, aos dados pessoais registados,
- ✔ **retificar**, quando apropriado, os mesmos, através de solicitações ou incidências,
- ✔ ser capaz de **opor-se ao tratamento** em caso de desacordo, ou sobre a geração de decisões automatizadas,
- ✔ solicitar a **exclusão** quando houver cumprido com o propósito para o qual foram coletados,
- ✔ garantindo que a **limitação ao tratamento** está a ser cumprida em caso de conflito laboral,
- ✔ ou que seja facilitada a **portabilidade** dos dados entre organizações, se os sistemas forem compatíveis.



Para estes fins, **a empresa poderá assumir a responsabilidade de adquirir seu próprio terminal digital**, cujo sistema de picagem recolha a minúcia da impressão digital, em busca do sistema identificativo mais fiável e segura, mas deverá saber que **tem a obrigação de cumprir com todos os meios técnicos e operacionais necessários para assegurar a inviolabilidade do sistema, os dados armazenados no mesmo e seu tratamento.**

- ✔ Deverá implementar, então, todas as medidas de segurança, técnicas e organizacionais necessárias para garantir a segurança dos dados de natureza pessoal coletados e evitar a sua alteração, perda, tratamento ou acesso não autorizado que garantem o tratamento da minúcia, como dados biométricos de categoria especialmente protegidos, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- ✔ Ao subcontratar este tipo de sistema através de uma empresa provedora, terá a vantagem de delegar esta responsabilidade a um terceiro, contar com sua colaboração e assessoria nesta matéria em concreto, certificando-se de que as instruções sobre o seu tratamento, ordenados pela empresa, cumprem com as disposições do Regulamento.
- ✔ Também poderá beneficiar-se da objetividade oferecida pelos relatórios imparciais gerados, para serem propiciados judicialmente ou administrativamente como prova documental, se aplicável.
- ✔ No entanto, deve-se ter em mente que a empresa será diretamente responsável pela escolha do seu provedor, em termos de proteção de dados e segurança da informação.
- ✔ Assim, de acordo com a atual Lei Orgânica de Proteção de Dados Pessoais e Garantia dos Direitos Digitais, os responsáveis terão que escolher apenas os encarregados que ofereçam garantias suficientes para aplicar medidas técnicas e organizacionais adequadas, de forma que o tratamento esteja de acordo com os requisitos do Regulamento.

Uma má escolha, poderia resultar no cometimento de uma violação considerada grave no citada ordenação.



5.

Todo sistema deve obedecer os princípios da Segurança da Informação

Segurança da informação

Cada sistema, qualquer que seja a sua natureza, deve respeitar estes princípios de segurança da informação:

- ✓ **Confidencialidade**
Será estabelecido de acordo com as consequências da sua divulgação a pessoas não autorizadas ou a pessoas que não precisam de conhecer a informação.
- ✓ **Integridade**
Será estabelecido de acordo com as consequências da sua modificação por alguém que não esteja autorizado a modificar a informação.
- ✓ **Autenticidade**
Será estabelecido em termos das consequências de a informação não ser autêntica.
- ✓ **Rastreabilidade**
Será estabelecido de acordo com as consequências de não ser capaz de rastrear a posteriori quem acedeu ou modificou certas informações.
- ✓ **Disponibilidade**
Será estabelecido de acordo com as consequências de uma pessoa autorizada não poder aceder à informação quando necessário.

Tipos de dados para proteger

Um sistema de registo de tempos de trabalho ideal contém as seguintes categorias de dados:

- a) **Categorias especiais de dados**
As minúcias da impressão digital do utilizador, coletadas por meio dos denominados terminais de picagem ou correntemente chamado relógio, que são instalados nos centros de trabalho.
- b) **Outros dados pessoais**
Aqueles documentos derivados de uma justificativa de ausência, dados identificativos do utilizador, de sua relação laboral ou detalhes do emprego.

Certificações de Segurança da Informação

Recomenda-se que o provedor tenha as seguintes certificações para garantir a correta aplicação de protocolos de segurança no tratamento de informações, que deve-se administrar quando registam-se os tempos de trabalho do quadro de pessoal:



✔ ISO/IEC 27001

É um padrão internacional, que especifica os requisitos necessários para estabelecer, implementar, manter e melhorar um sistema de gestão da Segurança da Informação (SGSI).

Se o sistema escolhido dispor dessa certificação, oferece benefícios tanto para a empresa

fornecedora, como para a empresa cliente:

- Compromisso da Direção.
- Ser um software protegido a nível internacional em matéria de segurança da informação.
- Confiança dos clientes em que o software, juntamente com os sistemas de informação, são seguros e fiáveis.
- Competitividade e eficiência.
- Eficiência na gestão de riscos e ameaças para aqueles que possam ver submetidos.

✔ O Esquema Nacional de Segurança (ENS)

Está constituído por alguns princípios básicos e alguns requisitos mínimos, que permitem uma proteção adequada da informação.

Está regulamentado no Decreto 3/2010, de 8 de Janeiro, e no artigo 42 da Lei 11/2007, de 22 de Junho de acesso eletrónico dos cidadãos aos Serviços Públicos.

As vantagens de ter um software certificado no Esquema Nacional de Segurança são:

- Permite tornar-se um Provedor de Serviços das Administrações Públicas, catalogando-o de confiável e credenciado. Esta certificação é exigida desde 2017.
- Implica confiança para poder ser implementado em qualquer Administração Pública.

Medidas de segurança recomendadas num sistema de registo horário laboral

- ✔ Segurança física dos servidores onde estiver hospedada as informações do sistema.
- ✔ Segurança de perímetro para evitar ataques aos servidores.

- ✔ Monitoramento de atividades do software em cada momento.
- ✔ Registos de acessos sem a possibilidade de desativar-se ou modificar-se.
- ✔ Segregação de perfis de acesso.
- ✔ Gestão de políticas de passwords.
- ✔ Auditorias de segurança do software.
- ✔ Cópias de backup.
- ✔ Transmissão dos dados de maneira segura.
- ✔ Informação armazenada em formato criptografado.
- ✔ Plano de contingências.
- ✔ Técnicas de anonimização e pseudo-anonimização.





A coisa mais importante é manter a coisa mais importante como a coisa mais importante. - Stephen R. Covey

Contrate ou compre um sistema

Ao ter em conta o anterior exposto, surge a questão razoável entre a contratação de um sistema externo que cobra todos esses pontos, ou adquirir uma máquina de picagem que limite-se a registar a hora de entrada e saída.

Esta decisão é crucial, por isso é importante destacar as considerações seguintes:

1.

De assumir a responsabilidade de adquirir um terminal de picagem com este propósito, e a considerar que a minúcia da impressão digital como dado biométrico adquire a categoria de dado especialmente protegido, por isso é necessário:

- adotar todas as medidas de segurança, organizativas e técnicas, que inclui 1) o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), e 2) a Lei Orgânica 3/2018, de 5 de Dezembro, de Proteção de Dados Pessoais e Garantia dos Direitos Digitais (LOPDGDD).
- Realizar uma Avaliação de Impacto.

- Nomear um Delegado de Proteção de Dados.

2.

Se contratar um sistema externo especializado para cobrir todos os pontos anteriores, estará a delegar esta responsabilidade e depositando-a em um fornecedor que deve garantir-lhe que irá cumprir, e o fará de acordo com os termos legalmente estabelecidos.

Da mesma forma, terá a colaboração e a assessoria do fornecedor, no que diz respeito às instruções sobre o tratamento.

3.

No caso de subcontratação do sistema com um provedor que garanta a invariabilidade e fiabilidade dos dados coletadas, poderá dispor de relatórios objetivos que, ao serem gerados pelo fornecedor, usufruem de imparcialidade nos procedimentos administrativos e judiciais.

4.

No caso de decidir comprar uma máquina de picagem, deve-se adicionar a esta opção o custo oculto de fazer que o sistema funcione. Para isso, são necessários pré-configurações e a manutenção, resolução de falhas no terminal, atendimento de incidências e

atualizações, por mencionar alguns exemplos.

5.

As organizações devem procurar elementos de produtividade efetiva e a subcontratação das atividades que requerem especialização, como é o caso de um sistema para o registo diário dos tempos de trabalho, permitindo destinar seus próprios recursos para tarefas que dão verdadeiro valor agregado ao negócio, sem desviar-nos dos objetivos vitais que dão sentido à empresa.





Quem somos

Na MHP temos **25 anos** de experiência a inovar no **registo de assiduidade**.

Através do nosso **Sistema Integral de Gestão de Horários**, centenas de empresas mantêm um registo de assiduidade da jornada laboral e gerem todo tipo de horários, solicitações de férias, licenças e justificação de faltas, sem papel.

Antes de existir a obrigação de registo, os nossos clientes já registavam o horário de trabalho dos seus colaboradores através do nosso sistema, beneficiando assim de uma maior agilidade nos procedimentos da área de recursos humanos, tais como a planificação de horários, turnos e a gestão de férias, licenças e ausências.

O nosso sistema inclui todas as fases necessárias, aliviando a carga de trabalho nas áreas de pessoal e garantindo um funcionamento óptimo, de acordo com o estabelecido nos regulamentos de registo de assiduidade, protecção de dados e segurança da informação.

Temos **clientes** pertencentes a diferentes sectores, actividades e de todas as dimensões. Estamos presentes em Espanha e Portugal.



O sistema inclui:



Métodos de Picagem



Aplicação de Gestão



Assessoria Jurídica



Atendimento ao Utilizador e Suporte Técnico



Integração com Sistemas



Formação contínua

Se precisar de nós, pode encontrar-nos em:

 mhp.pt

 info@mhp.pt

 +351 800 502 306

"Este documento foi elaborado pelo **Departamento Jurídico da MHP Servicios de Control**, apenas para fins de orientação e de acordo com os regulamentos atuais aplicáveis em **12 de Marzo de 2019**. Diante do exposto, a MHP Servicios de Control será exonerada de qualquer responsabilidade derivada do uso impróprio ou obsoleto do mesmo."



Este documento é propriedade da MHP Servicios de Control S.L, como resultado do desenvolvimento da sua atividade profissional, cabendo ao proprietário o exercício dos direitos de exploração dos mesmos sob qualquer forma, e especialmente os direitos de reprodução, distribuição, comunicação pública e transformação. Todo este material está protegido pela legislação da propriedade intelectual e o seu uso indevido pode dar lugar à assunção de responsabilidades.

Este recurso informativo foi originalmente criado para distribuição em Espanha. É de notar que cada uma das partes que compõem o Sistema Integral de Gestão de Horários da MHP pode ser adaptada à regulamentação em vigor em Portugal.