

BALANÇO

SOCIAL

DE

2010

RDSE

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	6
ESTRUTURA ORGÂNICA	7
INDICADORES DEMOGRÁFICOS	8
MAPA DE PESSOAL	8
NÚMERO DE TRABALHADORES	8
ESTRUTURA ETÁRIA	11
ESTRUTURA DE ANTIGUIDADES	12
TRABALHADORES DEFICIENTES	14
ESTRUTURA HABILITACIONAL	15
DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO	16
INDICADORES DE MOBILIDADE	17
ADMISSÕES/REGRESSOS	17
SAÍDAS	18
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	20
INDICADORES DE TEMPO DE TRABALHO	22
ABSENTISMO	22
TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	27
FORMAÇÃO	29
REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	34
SÍNTESE	36
GLOSSÁRIO	37
ÍNDICE DE MAPAS	38

ÍNDICE DE QUADROS, GRÁFICOS E ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Distribuição dos trabalhadores, por Unidade Orgânica.....	7
Quadro 2 – Mapa de Pessoal	8
Quadro 3 – Evolução dos efectivos	9
Quadro 4 – Distribuição dos trabalhadores por carreiras	9
Quadro 5 – Evolução do número de trabalhadores por sexo	11
Quadro 6 – Idade vs Antiguidade	14
Quadro 7 – Trabalhadores deficientes	14
Quadro 8 – Modalidades de horários	16
Quadro 9 – Evolução admissões/regressos.....	18
Quadro 10 – Total das saídas definitivas e temporárias	18
Quadro 11 – Motivo das saídas totais	19
Quadro 12 – Número de efectivos avaliados em 2009	20
Quadro 13 – Prémios de desempenho	20
Quadro 14 – Avaliação Excelente/Relevante	21
Quadro 15 – Alteração de posicionamento remuneratório gestonária	21
Quadro 16 - Nº de dias de ausência por grupo profissional.....	24
Quadro 17 – Actividade sindical e greve (nº horas)	24
Quadro 18 – Nº horas de trabalho extraordinário e suplementar (unid: horas) ..	27
Quadro 19 - Participantes em acções de formação por carreira	31
Quadro 20 – Áreas de formação.....	33
Quadro 21 – Despesas com Pessoal (unid. euros)	34
Quadro 22 – Despesas com Prestações Sociais (unid. euros)	35
Gráfico 1- Relação jurídica de emprego público	10
Gráfico 2 – Efectivos por carreira	10
Gráfico 3 – Funções de execução e concepção	11
Gráfico 4 – Evolução da distribuição dos efectivos por escalão etário	12

Gráfico 5 – Evolução do nível médio etário	12
Gráfico 6 – Estrutura de antiguidade	13
Gráfico 7 – Evolução do nível médio de antiguidade	13
Gráfico 8 – Evolução da estrutura habilitacional	15
Gráfico 9 – Evolução do número de trabalhadores	17
Gráfico 10 – Evolução do movimento de pessoal	19
Gráfico 11 – Evolução do nº de dias de ausência	22
Gráfico 12 – Absentismo 2009/2010.....	23
Gráfico 13 – Evolução do nº de dias de ausência por colaborador.....	23
Gráfico 14 -Ausências ao trabalho	25
Gráfico 15 - Evolução da taxa de absentismo	26
Gráfico 16 - Distribuição mensal das horas extraordinárias e suplementares.....	28
Gráfico 17 – Acções de formação realizadas	31
Gráfico 18 - Participações em acções de formação	31
Gráfico 19 – Custos com a formação (uni.: euros).....	32
Gráfico 20 - Indicadores de formação.....	32
Gráfico 21 - Repartição dos encargos com o pessoal-2010	35
Ilustração 1 – Organograma da Direcção-Geral	7

NOTA INTRODUTÓRIA

O Balço Social é um instrumento de planeamento e de gestão que disponibiliza informação diversa sobre os recursos humanos de uma organização, demonstrando como a sua gestão eficiente contribui decisivamente para atingir os objectivos da entidade.

Para além de observadas as disposições do Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de Outubro e da circular nº 2/DGAP/97, de 17 de Março, teve-se em consideração as alterações legislativas ocorridas durante o ano.

Este documento pretende sintetizar, de uma forma concisa, a análise evolutiva e comparativa no domínio da gestão de recursos humanos.

No âmbito do processo de reforma, da inovação, modernização e promoção da qualidade dos serviços da Administração Pública, que requer uma maior flexibilidade na gestão de recursos humanos nas suas diversas vertentes, o Balço Social deverá demonstrar, objectivamente, as necessidades e os riscos associados e assim permitir as indispensáveis medidas correctivas e sustentar a reflexão sobre a estratégia a adoptar.

ESTRUTURA ORGÂNICA

A missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral foi definida no Decreto Regulamentar n.º 23/2007, de 29 de Março enquanto que a organização dos Serviços obedece ao estabelecido na Portaria n.º 351/2007, de 30 de Março e no Despacho n.º 8963/2007, de 30 de Abril.

O desenho organizacional da Direcção-Geral poderá representar-se no seguinte organograma:

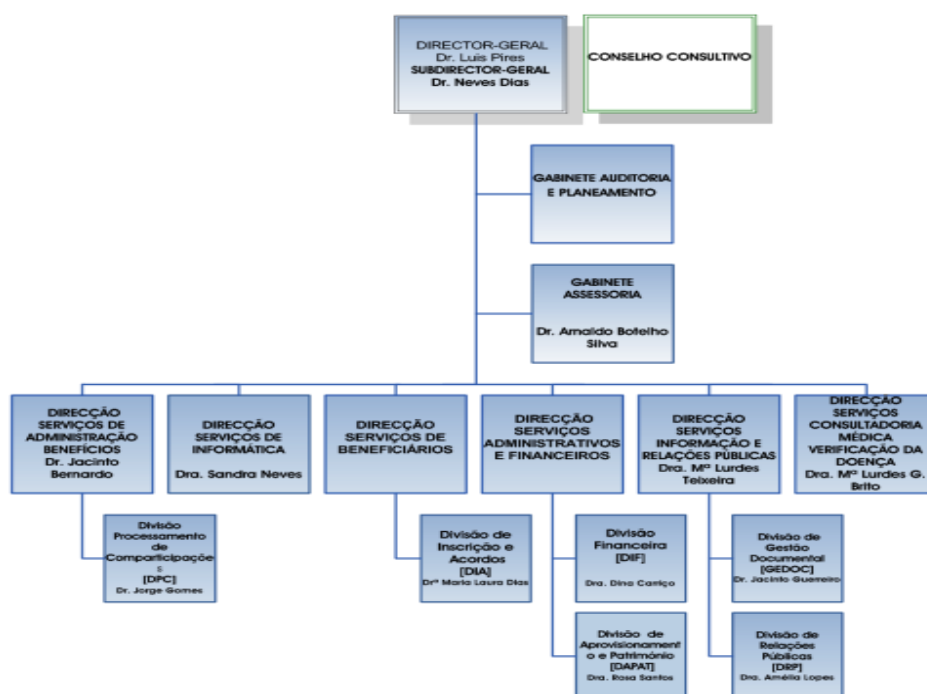


Ilustração 1 – Organograma da Direcção-Geral

Os efectivos distribuíam-se pelas unidades orgânicas da seguinte forma:

Serviço	2009	2010
Direcção	5	5
Direcção de Serviços de Beneficiários	27	18
Direcção de Serviços de Administração de Benefícios	68	64
Direcção de Serviços de Consultadoria Médica e Verificação da Doença	9	9
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	28	25
Direcção de Serviços de Informática	14	14
Gabinete de Auditoria e Planeamento	8	4
Gabinete de Assessoria	5	5
Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas	67	60
Total de efectivos	231	204

Quadro 1 – Distribuição dos trabalhadores, por Unidade Orgânica

INDICADORES DEMOGRÁFICOS

MAPA DE PESSOAL

O regime de vínculos, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, foi fixado na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Nos termos do artigo 4º e seguintes da referida Lei foi aprovado o mapa de pessoal (vd. Mapa I) que totalizou 272 lugares, assim distribuídos:

Cargo/carreira/categoria	Nº de postos
Director-Geral	1
Subdirector-Geral	2
Director de serviços	8
Chefe de divisão	7
Técnico superior	55
Especialista de informática	6
Técnico de informática	7
Coordenador técnico	5
Assistente técnico	170
Assistente operacional	11
total	272

Quadro 2 – Mapa de Pessoal

NÚMERO DE TRABALHADORES

No final de 2010, a Direcção-Geral contou com 204 trabalhadores que asseguraram as actividades da Direcção-Geral, menos 12% dos que existiam no início daquele ano (vd. Quadro 3).

Este número de trabalhadores está aquém do estabelecido no mapa de pessoal que vigorou em 2010. (vd. Mapa I).

Para além destes efectivos, a Direcção-Geral contou também com médicos, em regime de contrato de prestação de serviços na modalidade de avença, que participam nas verificações domiciliárias (2) e na realização de juntas médicas, em Lisboa (9), Porto (5), Coimbra (6) e Évora (4).

Importa relembrar que o apoio administrativo às juntas médicas do Porto, Évora e Coimbra é assegurado por trabalhadores dos respectivos Governos Cívicos, conforme estipulado legalmente.

Bem como de 3 estagiários ao abrigo do programa de estágios profissionais na administração central (PEPAC) provenientes das áreas de Economia, Contabilidade e Finanças e Comunicação e Multimédia.

Anos	Nº de trabalhadores	VAR. %
2008	245	-7%
2009	231	-6%
2010	204	-12%

Quadro 3 – Evolução dos efectivos

Nos últimos anos a evolução dos recursos humanos caracterizou-se pela redução sistemática, que em 2010 abrangiu o número de 27 trabalhadores.

Nos termos do nº 1 do artigo 41º da LVCR e Decreto-Lei nº 121/2008, de 11 de Julho a distribuição do número de trabalhadores por carreiras gerais foi a seguinte:

Carreira	2010
Dirigente	13
Técnico Superior	36
Assistente Técnico	134
Assistente Operacional	9
Informático	12
Total	204

Quadro 4 – Distribuição dos trabalhadores por carreiras

Dos trabalhadores do mapa de pessoal da Direcção-Geral, nos termos do disposto do artigo 59º e 65º da LVCR com a redacção dada pelo Decreto-Lei nº 269/2009, de 30 de Setembro e Lei nº 3-B/2010, de 28 de Abril encontram-se:

- em regime de mobilidade interna, uma assistente técnica nos Serviços de Estrangeiros e Fronteiras, do Ministério da Administração Interna, uma assistente técnica na loja do cidadão de Faro, uma assistente técnica na Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT) e uma técnica superior no Instituto da Segurança Social, IP;

- em regime de cedência de interesse público (artigo 58º e 72º da LVCR), uma assistente técnica na Assembleia da República;
- em regime de licença sem vencimento, uma assistente técnica numa entidade privada.

Quanto às formas de constituição da relação jurídica de emprego público nos termos do artigo 9º da LVCR predomina o contrato de trabalho em funções públicas e a comissão de serviço conforme demonstra o gráfico seguinte:

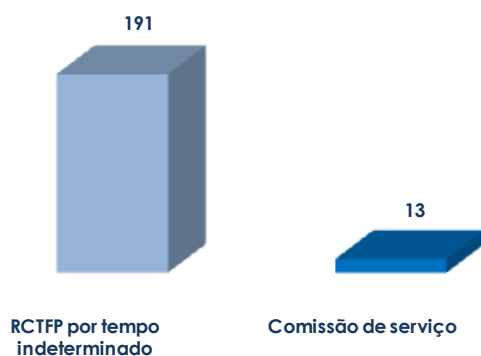


Gráfico 1- Relação jurídica de emprego público

Em relação à distribuição de efectivos por carreira (vd. Gráfico 2) o número de assistentes técnicos supera o somatório de todos os outros grupos profissionais (vd. Mapa II).

Verifica-se também um decréscimo do número de trabalhadores em todas as carreiras.

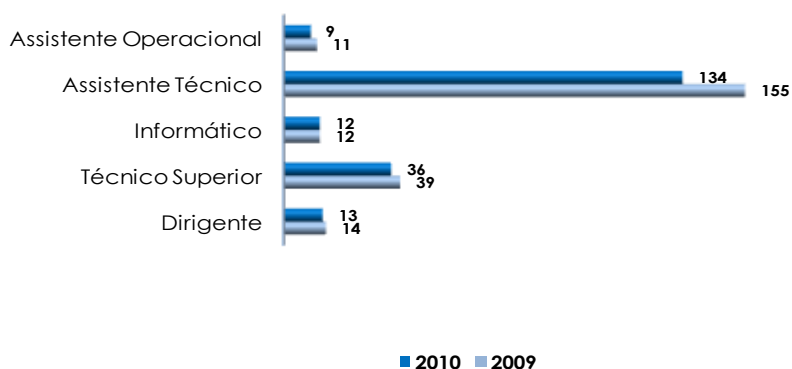


Gráfico 2 – Efectivos por carreira

No que concerne à distribuição de efectivos por sexo verifica-se que as mulheres representam parte significativa do número de efectivos da Direcção-Geral, como traduz a taxa de feminização de 81,4%. (vd. Quadro 5).

Anos	H	M	Total
2008	42	203	245
2009	39	192	231
2010	38	166	204

Quadro 5 – Evolução do número de trabalhadores por sexo

O processo de reorganização interno, conseqüente à migração do sistema proprietário residente num *mainframe*, tem influenciado a natureza do trabalho a realizar, verificando-se, desde 2008, uma maior progressão da representatividade das funções de concepção em detrimento das funções de execução.

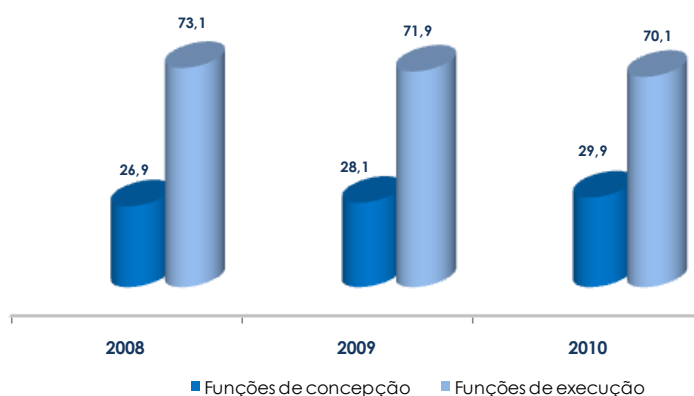


Gráfico 3 – Funções de execução e concepção

Estes efeitos estão reflectidos no maior relevo das funções de concepção que em 2010, já atingem os 30% (vd. Gráfico 3).

ESTRUTURA ETÁRIA

A estrutura etária dos colaboradores da Direcção-Geral caracteriza-se por uma significativa concentração nos escalões etários dos 50 aos 59 anos (vd. Gráfico 4), com um total de 112 trabalhadores que representam 54,9% do total do efectivo (vd. Mapa III).

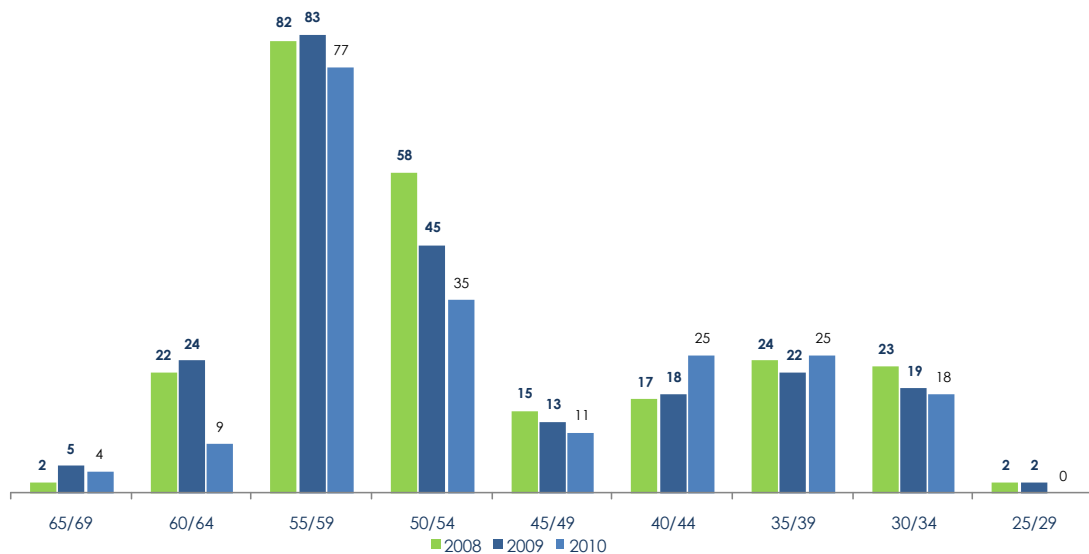


Gráfico 4 – Evolução da distribuição dos efectivos por escalão etário

O nível médio etário diminuiu para os 49,8 anos (vd. Gráfico 5) que no grupo das mulheres atinge os 49,3 anos enquanto nos homens já regista os 51,7 anos. O índice de envelhecimento que é determinado pelo número de trabalhadores com mais de 55 anos passou dos 48,5% para 37,3%. O leque etário que se traduz na diferença de idade entre o trabalhador mais novo (30 anos) e o mais velho (68 anos) é de 38 anos.

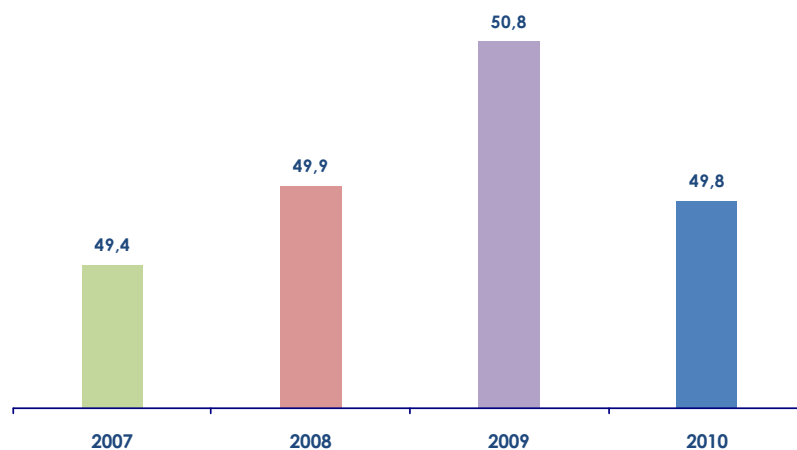


Gráfico 5 – Evolução do nível médio etário

ESTRUTURA DE ANTIGUIDADES

Em relação à estrutura de antiguidades a caracterização dos efectivos em função da antiguidade (vd. Mapa IV) reflecte uma concentração significativa

dos colaboradores com mais de 30 de anos de serviço, sendo de prever a manutenção do impacto da aposentação que obriga a um processo atento e criterioso de recrutamento de trabalhadores.

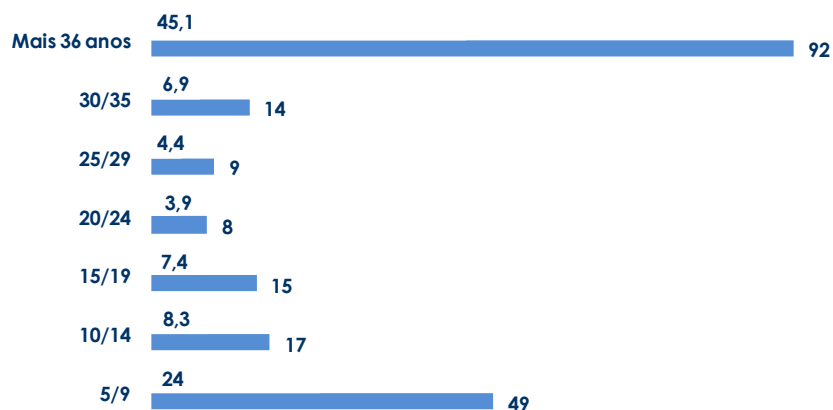


Gráfico 6 – Estrutura de antiguidade

Com base em determinados pressupostos correlacionados com a aposentação, é de prever a seguinte evolução para o número de trabalhadores a sair:

	2011	2012	2013
Nº de trabalhadores a aposentar	14	1	0

O nível médio de antiguidade situou-se nos 25,4 anos.

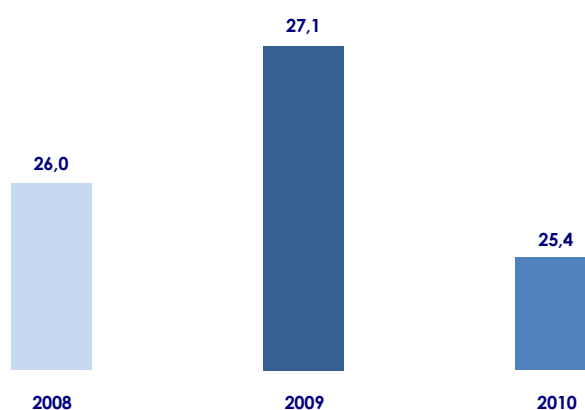


Gráfico 7 – Evolução do nível médio de antiguidade

O nível médio de antiguidade nos homens é de 28,1 anos e nas mulheres de 24,7 anos.

Fazendo uma análise da idade versus antiguidade observa-se que 37,7% dos trabalhadores tem entre 55 e 59 anos de idade e 45,1% estão na organização há mais de 36 anos.

	Até 5 anos	5-9	10-14	15-19	20-24	25-29	30-35	Mais 36 anos	Total
70 e mais									0
65-69							1	3	4
60-64			1				2	6	9
55-59				1		1	7	68	77
50-54		1	1	3	5	6	4	15	35
45-49		2	3	1	3	2			11
40-44		12	7	6					25
35-39		19	3	3					25
30-34	1	14	3						18
25-29									0
18-24									0
Até 18 anos									0
Total	1	48	18	14	8	9	14	92	204

Quadro 6 – Idade vs Antiguidade

TRABALHADORES DEFICIENTES

São considerados como trabalhadores deficientes aqueles a quem foi atribuída uma deficiência para efeitos de benefícios fiscais. Segundo este critério, a Direcção-Geral conta com cinco destes trabalhadores: três mulheres e dois homens, que representam 2,5% do efectivo (vd. Mapa V).

Anos	Nº de trab. deficientes	% dos efectivos
2007	7	2,7
2008	7	2,9
2009	5	2,2
2010	5	2,5

Quadro 7 – Trabalhadores deficientes

ESTRUTURA HABILITACIONAL

A percentagem de trabalhadores com habilitação superior tem aumentado situando-se actualmente nos 34,3%.

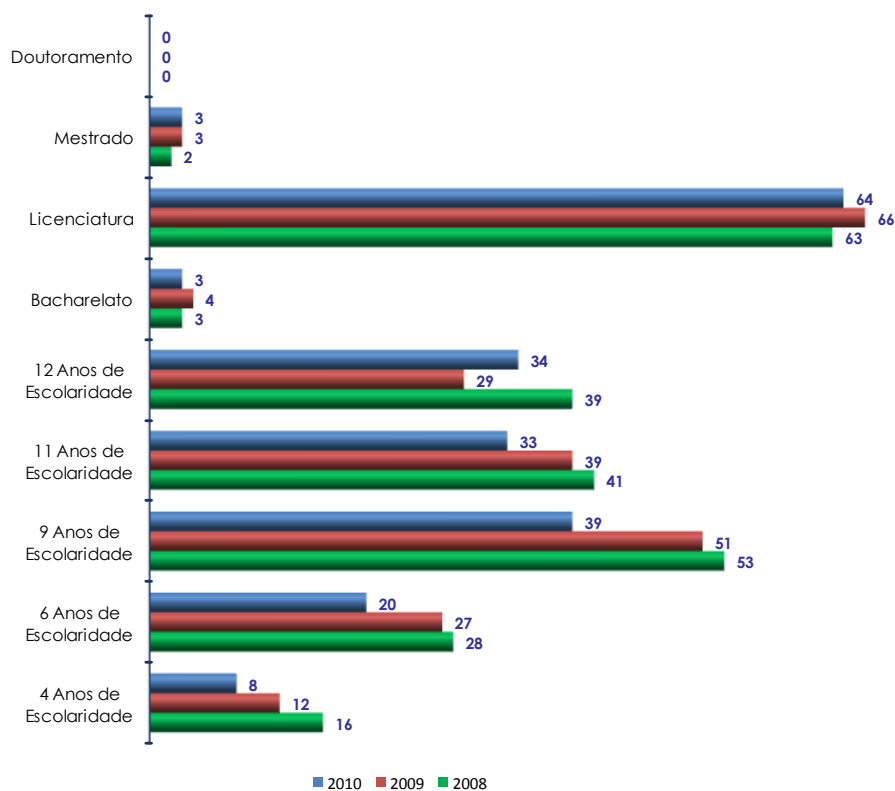


Gráfico 8 – Evolução da estrutura habilitacional

Mantêm-se como as habilitações mais representativas o 12º ano (32,8%) e a licenciatura (26,5%) (vd. Mapa VI).

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

De entre as modalidades de horários praticadas na Direcção-Geral¹, destacam-se o horário flexível, praticado por 59,8% dos trabalhadores e a jornada contínua com 14,2%.

A evolução das modalidades de horário existentes em 2010 (vd. Mapa XV) é demarcada pela redução do número de jornadas contínuas:

Modalidades de horário	2008	2009	2010
Horário Flexível	144	139	122
Trabalhador- Estudante	0	0	0
Assistência à família	9	7	11
Horário Desfasado	18	18	16
Jornada Contínua	41	37	29
Trabalho por Turnos	5	4	4
Isenção de Horário	28	26	22
Total	245	231	204

Quadro 8 – Modalidades de horários

¹ Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro
Acordo colectivo de trabalho nº 1/2009
Regulamento de extensão nº 1-A/2010

INDICADORES DE MOBILIDADE

A expressiva redução do número de colaboradores resultou da desproporção entre as admissões/regressos (16) e as saídas (43).

A redução do efectivo tem sido sustentada na reorganização interna, que tem sido prosseguida, com a alteração de procedimentos e com recurso às tecnologias de informação.

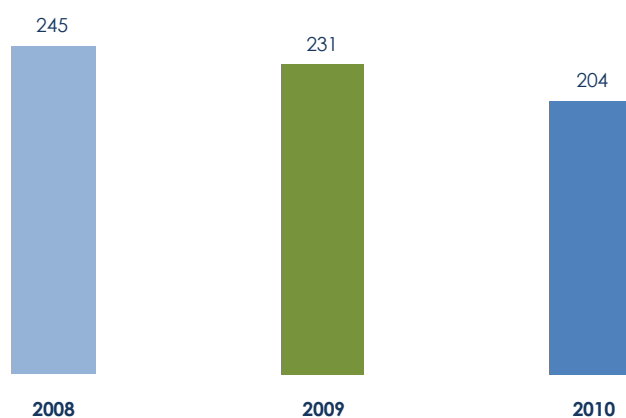


Gráfico 9 – Evolução do número de trabalhadores

ADMISSÕES/REGRESSOS

Em 2010 foram admitidos;

- 13 assistentes técnicos, na sequência do procedimento concursal aberto através do Aviso nº 13449 publicado no Diário da República nº 146, 2ª série de 30 de Julho de 2009, concluído em 2010 (vd. Mapa VII);
- 1 técnico superior em regime de mobilidade interna interserviços, ao abrigo da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, proveniente do Instituto do Desporto;

- 2 técnicos superiores, na sequência da conclusão da 10.ª edição do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP) do INA (2009-2010).

	2008	2009	2010
Admissões/regressos	2	5	16
Variação	-88%	150%	220%

Quadro 9 – Evolução admissões/regressos

Nos termos das disposições legais da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de Janeiro, foram abertos no decorrer de 2010, procedimentos concursais para admissão de 3 assistentes técnicos.

Os referidos procedimentos encontram-se ainda a decorrer, prevendo-se o início de funções dos candidatos admitidos durante o ano de 2011

SAÍDAS

Em 2010, 43 trabalhadores deixaram a Direcção-Geral, 41 dos quais respeitam a saídas definitivas e envolveu maioritariamente o grupo dos assistentes técnicos.

Carreira	Saídas definitivas		Saídas Temporárias		Total
	Do mapa	Fora do mapa	Do mapa	Fora do mapa	
Dirigente	1	1			2
Técnico Superior	4		1		5
Informático					0
Assistente Técnico	34		1		35
Assistente Operacional	1				1
Total	40	1	2	0	43

Quadro 10 – Total das saídas definitivas e temporárias

A saída de efectivos foi determinada especialmente pela aposentação que está directamente correlacionada com o elevado nível de antiguidade (vd. Mapa VIII).

Motivos das saídas	2008	2009	2010
Concurso	4	2	6
Aposentaço	15	14	34
moblidade interna/Outros	2	3	3
Falecimento	0	0	0
Total	21	19	43

Quadro 11 – Motivo das saídas totais

O índice do total das saídas rondou os 21% e a taxa de reposiço foi de 37%.

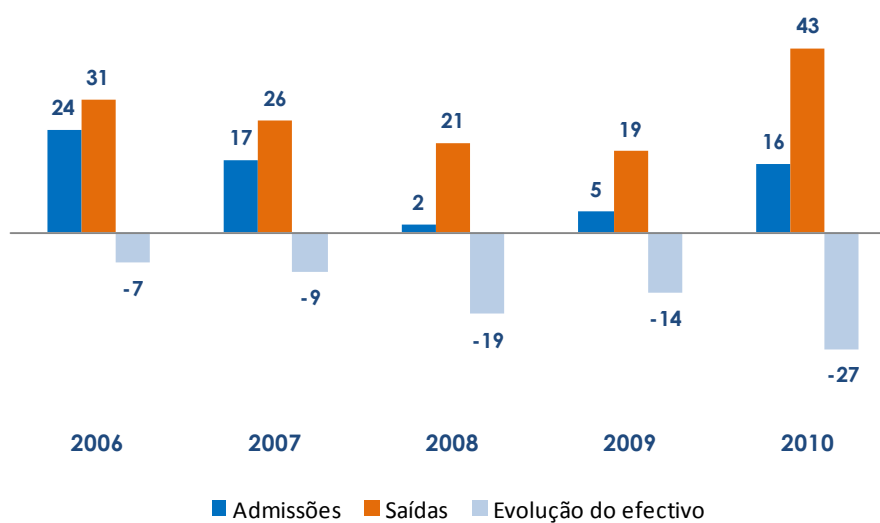


Gráfico 10 – Evoluço do movimento de pessoal

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

O número de trabalhadores e dirigentes intermédios avaliados foi de 235 (vd. Quadro 12).

Carreira	Nº de trabalhadores
Dirigente	11
Técnico Superior	40
Informático	12
Assistente Técnico	159
Assistente Operacional	13
Total	235

Quadro 12 – Número de efectivos avaliados em 2009

A Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro aprovou o regime de vínculos, carreiras e remunerações, tendo estabelecido (artigo 7º) que as verbas orçamentais afectas a despesas com pessoal se destinavam a suportar, entre outros, encargos previstos para a atribuição de prémios de desempenho.

Para tal, foi definido o universo das carreiras onde poderia ter lugar o prémio e foi determinado os que reuniam as condições para a sua atribuição que seriam os trabalhadores que na última avaliação de desempenho tivessem obtido a menção máxima ou a imediatamente inferior, tal como previsto nos artigos 74º e 75º daquela Lei.

No orçamento da ADSE previram-se os encargos financeiros necessários à atribuição dos prémios de desempenho no valor de 21,757.78€.

Deste processo resultou a seguinte distribuição de atribuição de prémios de desempenho:

Carreira	Nº de trabalhadores	Valor Prémio
Dirigente	1	2.987,25
Técnico Superior	1	3.209,67
Informático	1	2.814,90
Assistente Técnico	9	10.861,36
Assistente operacional	2	1.884,60
Total	14	21.757,78

Quadro 13 – Prémios de desempenho

No âmbito de aplicação do SIADAP 3, foram cumpridas as percentagens máximas de desempenho previstas no artigo 75º da Lei, tendo o conselho coordenador de avaliação (CCA) validado as menções qualitativas, atribuídas por carreira (vd. quadro 14).

Carreira	Nº de trabalhadores		Total
	Excelente	Relevante	
Técnico Superior	1	9	10
Informático	1	5	6
Assistente Técnico	9	40	49
Assistente operacional	2	4	6
Total	13	58	71

Quadro 14 – Avaliação Excelente/Relevante

Nos termos dos nºs 1 e 6 do artigo 47º da lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, em 2009 por Despacho do Director-Geral, verificou-se a alteração de posicionamento remuneratório - opção gestionária, dos trabalhadores que reuniam as condições necessárias, tendo estes sido colocados por ordem decrescente da classificação quantitativa obtida na última avaliação do seu desempenho e de acordo com as verbas definidas.

Carreira	Nº de trabalhadores		Total
	Alt. posicionamento gestionária		
Técnico Superior	5		5
Informático	1		1
Assistente Técnico	43		43
Assistente operacional	1		1
Total	50		50

Quadro 15 – Alteração de posicionamento remuneratório gestionária

INDICADORES DE TEMPO DE TRABALHO**ABSENTISMO**

Nos termos dos artigos 184º a 193º da Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro, em 2010, registaram-se 11.203 dias não trabalhados devido a (vd. Mapa IX):

- 5.141 dias de férias;
- 185 dias de formação;
- 5.877 dias de ausência ao trabalho.

O número de dias de ausência ao trabalho registou um acréscimo de 7% em 2010 .

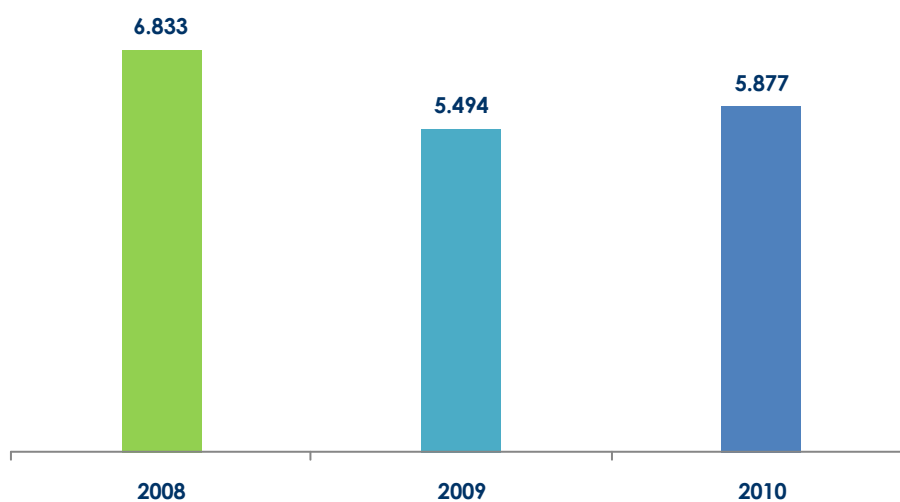


Gráfico 11 – Evolução do nº de dias de ausência

Da comparação do absentismo dos dois últimos anos, verifica-se uma subida no número de dias de ausência no ano de 2010, em resultado da doença e da parentalidade que registou as variações anuais com maior amplitude (vd. Gráfico 12).

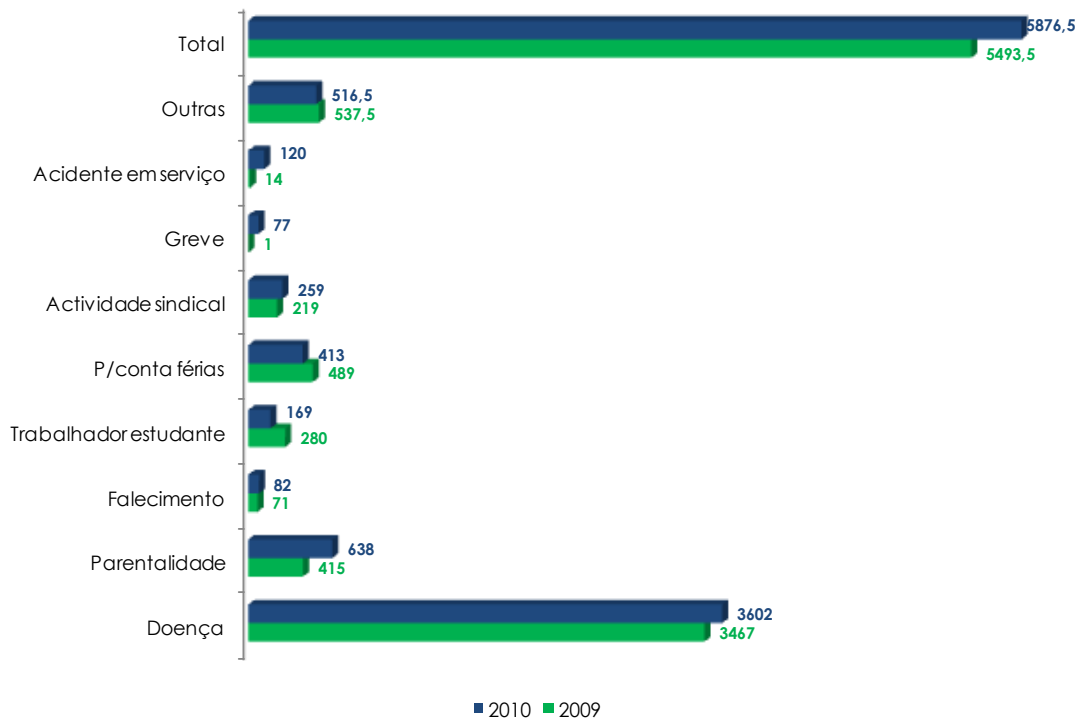


Gráfico 12 – Absentismo 2009/2010

O número médio de dias de ausência por trabalhador situou-se nas 28,8 faltas por trabalhador.

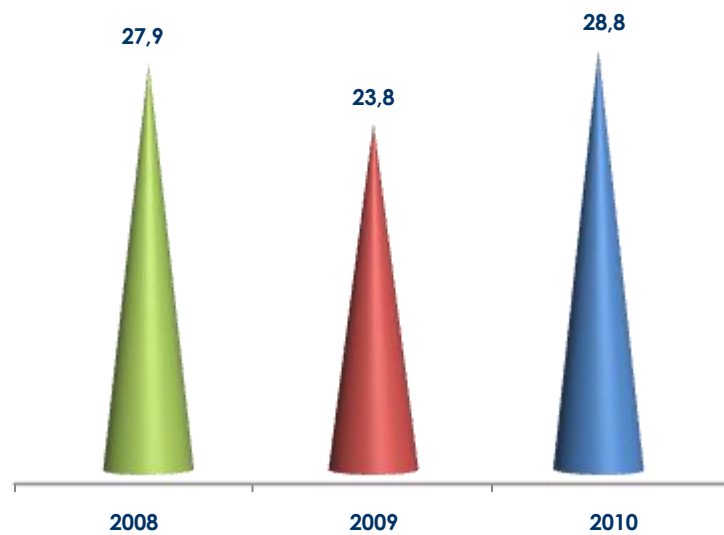


Gráfico 13 – Evolução do nº de dias de ausência por colaborador

O maior número de faltas ficou a dever-se à carreira de assistente técnico e do assistente operacional com uma média de ausências de 36,5 e 18,1 dias, respectivamente.

Carreira	Nº Dias de ausência 2010	Nº de trabalhadores	Média (dias)
Dirigente	50	13	3,8
Téc. Superior	638	36	17,7
Informático	140,5	12	11,7
Assistente Técnico	4885,5	134	36,5
Assistente Operacional	162,5	9	18,1
Total	5876,5	204	28,8

Quadro 16 - Nº de dias de ausência por grupo profissional

A ausência motivada por greve ou por exercício da actividade sindical totalizou 2352 horas não trabalhadas (vd. Mapa X).

A actividade sindical a que se referem as horas não trabalhadas constantes do quadro seguinte, respeita à actividade exercida por um trabalhador na qualidade de Secretário Distrital da Secção Regional de Lisboa e Vale do Tejo do SINTAP – Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública, ao abrigo do disposto nos artigos 249º e 250º, nº 2, alínea a) e nº 9, ambos do Regulamento anexo II do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei nº 59/2008 de 11 de Setembro, aplicável por remissão operada no nº 2 do artigo 339º do Regime daquele diploma.

Carreira	Actividade sindical	Greve
Técnico Superior	0	77
Informático	0	49
Assistente Técnico	1813	406
Assistente Operacional	0	7
Total	1.813	539

Quadro 17 – Actividade sindical e greve (nº horas)

Os dias de ausência ao trabalho foram justificados maioritariamente por doença:

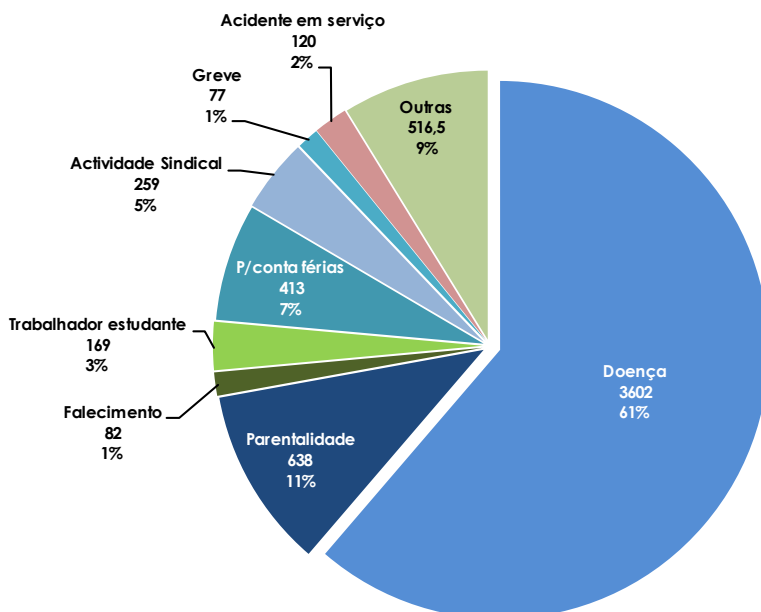


Gráfico 14 -Ausências ao trabalho

Em termos percentuais importa estudar com melhor detalhe a doença por representar 61% das ausências ao trabalho.

Dos 3.602 dias de ausência por doença, foi possível constatar que estão relacionados com intervenções cirúrgicas e doenças, do foro oncológico e psíquico, que originam períodos de ausência muito prolongados.

Parte significativa dos dias de ausência por doença estão relacionados com um pequeno número de 12 trabalhadores que registou um período de ausências de 1.704 faltas, o que representa 47,3% do total dos dias de ausência por doença.

A metodologia de cálculo do absentismo foi efectuada com base nos valores obtidos nos mapas mensais das ausências ao trabalho da aplicação SRH, foram consideradas como ausências ao trabalho as faltas por conta das férias e excluídos os dias de férias e formação.

Desta forma a taxa de absentismo rondou os 12,7%.

A evolução recente da taxa de absentismo está, fundamentalmente correlacionada com situações graves de doença prolongada e com a parentalidade.

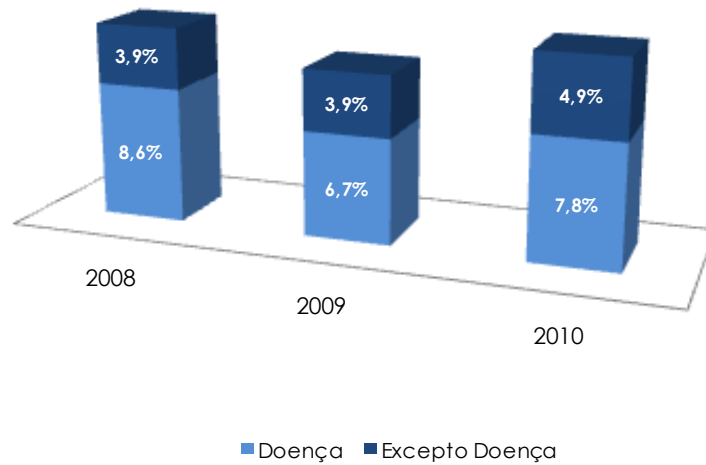


Gráfico 15 - Evolução da taxa de absentismo

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

Em 2010, o total de horas efectuadas pelos trabalhadores nas situaões previstas nos artigos 158º a 165º da Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro, englobaram:

- trabalho extraordinário diurno efectuado por um motorista;
- trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, realizado por trabalhadores da Direcção de Serviços de Informática;
- trabalho em dias de descanso semanal complementar realizado por trabalhadores, na Divisão de Processamento de Participações, Divisão de Controlada Facturação, Divisão de Gestão Documental, Direcção de Serviços de Beneficiários e Direcção de Serviços de Informática.

Em 2010, registou-se uma diminuição do número de horas de trabalho extraordinário e suplementar (vd. Mapa XVI).

Designação da hora Extraordinária	2008	2009	2010
Trabalho Extraordinário diurno	1477,0	1190,0	570,0
Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório	12,0	6,0	9,0
Trabalho em dias de descanso semanal complementar	16164,5	15603,0	8928,0
Trabalho em dias feriado	0,0	0,0	0,0
Total	17653,5	16799,0	9507,0

Quadro 18 – Nº horas de trabalho extraordinário e suplementar (unid: horas)

Através do cálculo da taxa de trabalho suplementar verificou-se que em média cada trabalhador despendeu anualmente 2,6% de horas em trabalho extraordinário.

O trabalho em dias de descanso complementar, justificou-se pela necessidade de garantir uma redução dos prazos de pagamento e, muito especialmente,

para assegurar a capacidade de resposta às solicitações sazonais ou erráticas (vd. Gráfico 16).

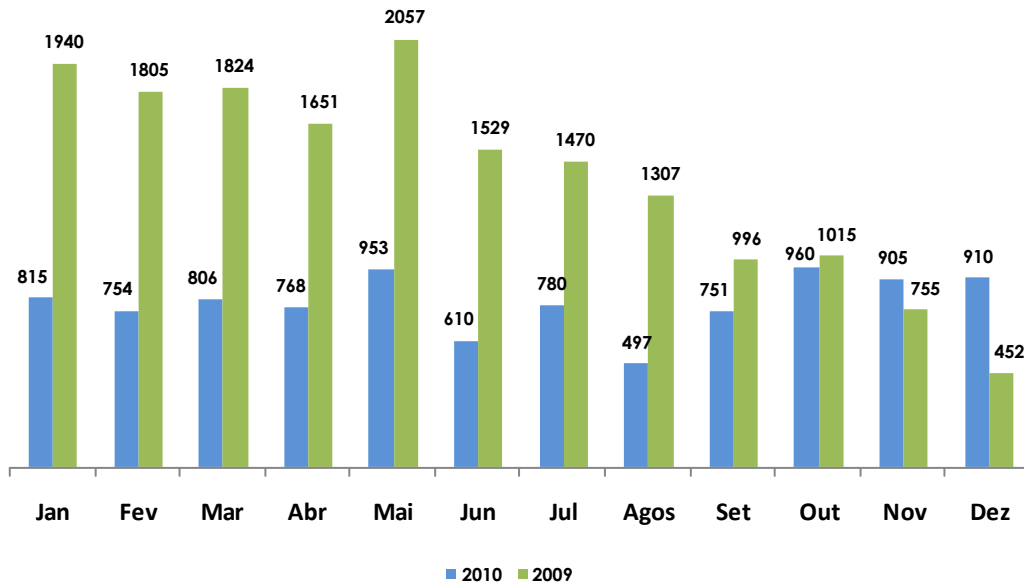


Gráfico 16 - Distribuição mensal das horas extraordinárias e suplementares

FORMAÇÃO

No ano em apreço procurou-se contemplar acções de carácter geral e acções específicas orientadas para as necessidades próprias da ADSE, mantendo-se a parceria com o Instituto Nacional de Administração (INA).

Os trabalhadores frequentaram diversas acções de carácter geral, nomeadamente:

- no âmbito dos assuntos jurídicos, foram frequentados “O regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)”, “Formação do contrato de trabalho em funções públicas”, “Workshop prático da contratação pública;
- na área das relações públicas, participou-se na “Gestão de conflitos”;
- no domínio da gestão financeira e patrimonial destaca-se as frequências nos cursos de “Implementação do sistema de gestão de receitas (SGR)”, “Gestão e execução orçamental do PIDDAC”.

Com as diversas alterações legislativas na área de recursos humanos que entraram em vigor, justificou-se a inscrição de dirigentes, técnicos superiores e assistentes técnicos nas acções de formação:

- “O procedimento concursal-portaria 83-A/2009 de 22/1”;
- “Novos modelos de gestão de recursos humanos”;
- “Novas regras de gestão de recursos humanos na administração pública”.

Destacam-se também as frequências nos cursos:

- “Como redigir um relatório”;
- “Auditoria e controlo interno na administração pública”.

No que respeita a tecnologias de informaço, destacou-se a formaço sobre excel, word, internet – redes da informaço à transaço electrónica, introduço arquivo e documentos digitais.

A formaço em informática, abrangeu:

- "Planning, deploying and managing microsoft systems center configuration manager 2007";
- "Configuring managing and maitining WS 2008"
- "Configuring , managing and troubleshooting microsoft exchange server 2010".

Frequentaram-se também um conjunto de seminários que abrangeram diversos domínios:

- "Seminário trabalho, politicas actvas de empreendedorismo";
- "3º Forum nacional de saúde";
- "Preparaço da aplicaço dos novos regulamentos comunitários de segurança social";
- "10º congresso nacional de bibliotecários, arquivistas e documentalistas".

A nível interno foram realizadas sessões de esclarecimento dirigidas aos serviços processadores relativa aos novos procedimentos para remessa de documentos.

Foram ainda realizadas acções de formaço em estomatologia na aplicaço SIR a trabalhadores da Direcço-Geral.

Foram realizadas 24 acções externas.

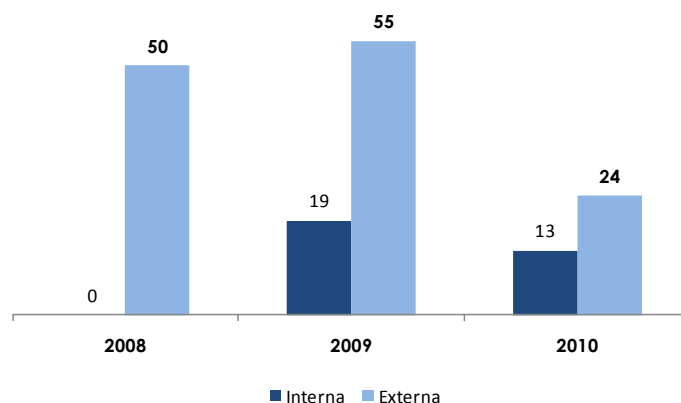


Gráfico 17 – Acções de formação realizadas

Em 2010, face à necessidade de desenvolvimento de competências relacionadas com a entrada em vigor de nova legislação decorrente da reestruturação da administração pública, foram asseguradas 81 participações.

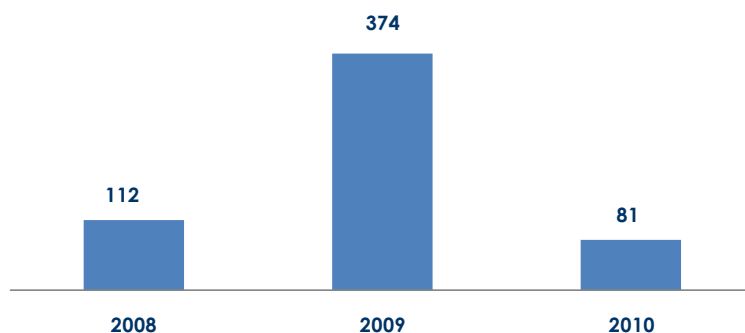


Gráfico 18 - Participações em acções de formação

O número de participantes foi de 64, sendo que os grupos profissionais dos assistentes técnicos e dos técnicos superiores foram os mais representativos.

	Dirigente	Téc. Superior	Informático	Assistente técnico	Assistente Operacional	Total
Participantes em acções internas	0	1	0	22	0	23
Participantes em acções externas	4	18	3	16		41
Total de participantes em acções de formação	4	19	3	38	0	64

Quadro 19 - Participantes em acções de formação por carreira

A formação envolveu a afectação de 1.380 horas (vd. Mapa XII).

Em 2010, o número de participações diminuiu (vd. Mapa XIII), verificando-se o conseqüente decréscimo da despesa (vd. Mapa XIV) conforme demonstra o gráfico que se segue:

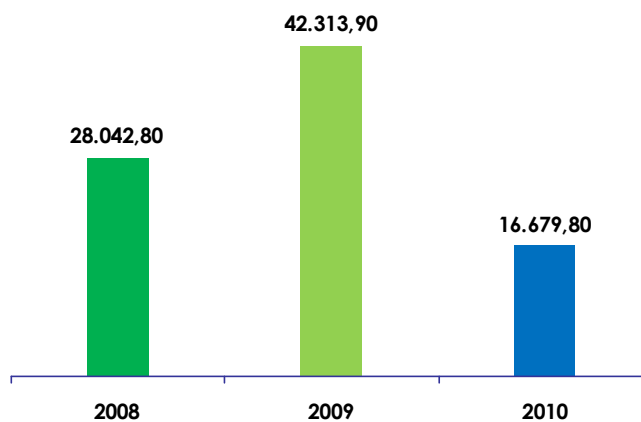


Gráfico 19 – Custos com a formação (uni.: euros)

A taxa de participação ou seja a relação entre o número de trabalhadores que beneficiaram de acções de formação relativamente ao efectivo no ano 2010 foi de 31,4%.

Relativamente à taxa de formação, ou seja, a relação entre o número total de horas de formação despendidas e o número de horas de trabalho possíveis é de 0,4%.

No que concerne ao grau de participação, em 2010, cada trabalhador participou na formação, em média, 6,8 horas. A duração média de cada acção de formação foi de 21,6 horas.

A seguir apresenta-se a evolução de vários indicadores neste domínio da formação:

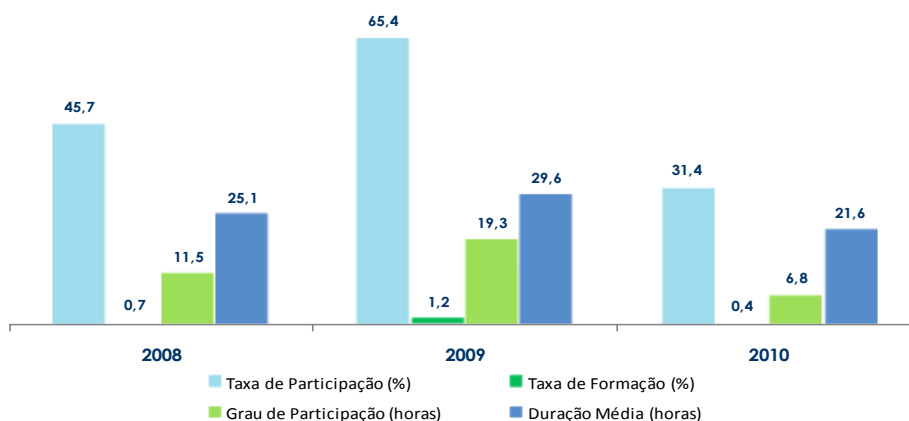


Gráfico 20 - Indicadores de formação

Fazendo uma análise por área de formação as que tiveram maior impacto na formação externa foram a gestão e administração, informática para o utilizador e o Direito.

Áreas de formação	Nº de participações (externas)	Nº de horas
Informática utilizador	17	356
Informática profissionais	3	90
Gestão e administração	18	383,5
Direito	12	338
Comunicação e comportamento	3	46
Contabilidade e gestão financeira	5	74
Total	58	1287,5

Quadro 20 – Áreas de formação

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

As despesas com pessoal (vd. Mapa XVII) constituem parte significativa das despesas, representando 65% das despesas de administração da Direcção-Geral.

	2008	2009	2010	VAR. %
Remunerações certas e permanentes	4.792.781	5.094.316	4.694.808	-7,8%
Abonos variáveis ou eventuais	285.029	290.720	261.480	-10,1%
Segurança Social	51.251	360.393	648.775	80,0%
Aquisição de Serviços	0	0	30.554	0,0%
Total	5.129.062	5.745.429	5.635.618	-1,9%

Quadro 21 – Despesas com Pessoal (unid. euros)

O decréscimo na despesa em relação ao ano anterior na ordem dos 109.811 mil euros (-1.9%) deveu-se :

- à alteração das regras de atribuição do abono de família estipuladas no Decreto-Lei nº 116/2010, de 22 de Outubro e Portaria nº 1113/2010, de 28 de Outubro;
- às saídas por aposentação.

O leque salarial líquido situou-se nos 9,0 o que significa que a remuneração mais alta é 9 vezes superior à mais baixa.

A remuneração anual média por colaborador foi de 23.013,77€ que acrescido de abonos e segurança social determinou o custo médio por colaborador de 27.475,80€.

Os encargos com as prestações sociais apresentaram comportamentos evolutivos diferenciados, com pequenas oscilações, verificando-se em 2010 um acréscimo de 561,394 euros:

Prestações Sociais	2008	2009	2010
Subsídio de refeição	231.717	225.551	196.283
Rem doença mater/pater	4.712	3.453	4.581
Subsídio familiar crianças e jovens	20.882	20.162	17.714
Outras prestações familiares	0	209	0
Acidentes em serviço e doenças profissionais	52	172	0
Outras pensões	30.318	30.902	30.845
Contribuições CGA-Parentalidade	0	7796,3	17.941,09
Contribuições para a segurança social-CGA	0	0	577.397,86
Contribuições S. Soc. SS	0	0	4.876,39
Total	287.680	288.245	849.639
Variação anual	0,4%	0,2%	194,8%

Quadro 22 – Despesas com Prestações Sociais (unid. euros)

Este acréscimo deve-se:

- contribuições de 7,5% da Entidade Patronal para a CGA, conforme disposto no artigo 41º da Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro;
- contribuições de 20,6% da Entidade Patronal para a Segurança Social, conforme disposto na Lei nº. 110/2009, de 16 de Setembro, alterada pela Lei nº. 119/2009, de 30 de Dezembro e pela Lei nº. 55-A//2010, de 31 de Dezembro (Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social).

Cerca de 60% dos encargos com pessoal respeitam à remuneração base:

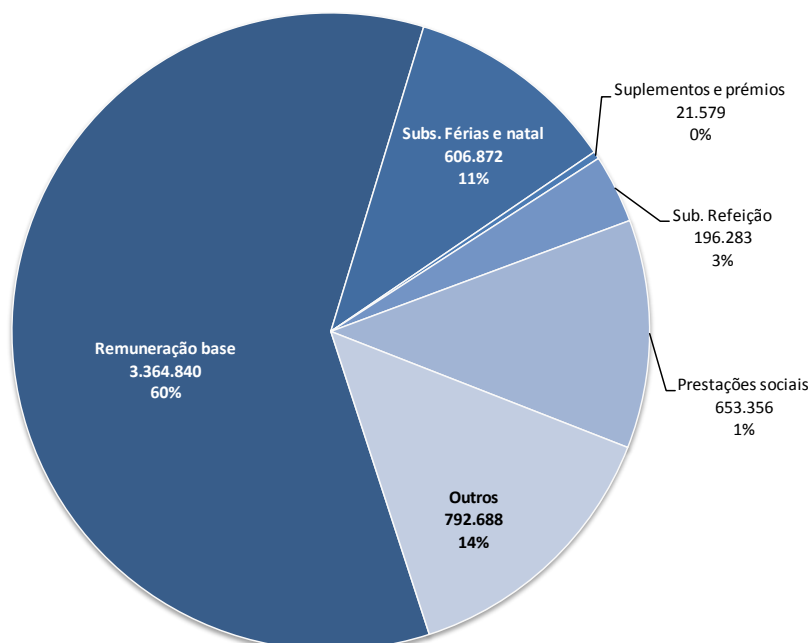


Gráfico 21 - Repartição dos encargos com o pessoal-2010

SÍNTESE

A análise dos diversos indicadores que caracterizam os recursos humanos da Direcção-Geral permite as seguintes conclusões:

- O processo reorganizativo dos Serviços, a aposta nas novas tecnologias de informação e a migração para outra plataforma informática, permitiram que a redução do número de colaboradores não tenha prejudicado, até à presente data, a prossecução dos principais objectivos da Direcção-Geral;
- A concentração da distribuição dos efectivos em escalões etários, níveis de antiguidade mais elevados e a recente pressão de pedidos de aposentação, constituem factores de risco, que obrigam a uma atenção redobrada na gestão de admissões de trabalhadores;
- A redução dos efectivos não prejudicou a prossecução dos objectivos da Direcção-Geral também pela compensação proporcionada pelo recurso a trabalho extraordinário, reorganização dos procedimentos e pelo reforço de entrada de novos colaboradores;
- A evolução da taxa de absentismo inverteu a tendência registada até 2009, mas em consequência de situação de doença grave e prolongada, a par da justificação relacionada com a parentalidade.

GLOSSÁRIO

ADSE	-Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública
CGA	-Caixa Geral de Aposentações
INA	-Instituto Nacional de Administração
LVCR	-Lei que estabelece os regimes de Vinculação de Carreiras e Remunerações
SIADAP	-Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SRH	-Sistema de Recursos Humanos
SIR	-Sistema de Informação de Reembolsos
PEPAC	-Programa de Estágios Profissionais na Administração Central

ÍNDICE DE MAPAS

MAPA I – Mapa de Pessoal aprovado.....	39
MAPA II – Número de trabalhadores	41
MAPA III - Estrutura Etária.....	41
MAPA IV - Estrutura de antiguidades	42
MAPA V - Trabalhadores deficientes	42
MAPA VI - Estrutura habilitacional.....	42
MAPA VII – Regressos/Admissões de trabalhadores	43
MAPA VIII - Motivo das saídas dos trabalhadores	43
MAPA IX – Número total de dias de ausências.....	44
MAPA X – Horas não trabalhadas	45
MAPA XI – Acções de formação profissional	45
MAPA XII – Horas dispendidas em acções de formação	45
MAPA XIII – Participações em acções de formação.....	45
MAPA XIV – Despesas com Formação	45
MAPA XV - Modalidades de horários.....	46
MAPA XVI - Trabalho suplementar e extraordinário	47
MAPA XVII - Encargos com pessoal.....	48

MAPA I – Mapa de Pessoal aprovado

MAPA DE PESSOAL DE 2010

(art.º 5º da LVCR)

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
		Director-Geral (1)	Subdirector-Geral (1)	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional
Actividade A - Dirigente Actividade I - Secretariado de Direcção superior. Actividade M - Tratamento de documentação, tarefas relacionadas com o expediente e arquivo, bem como serviços de apoio à Actividade da Direcção-Geral.	Direcção superior	1	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1		6	
Sub-total da Direcção		1	2	0	0	0	0	0	2	0	0	1		6		
Actividade A - Dirigente Competência: Gerir a qualidade de beneficiário Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade H - Coordenação técnica e administrativa. Actividade L - Verificação documental, recolha de dados, organização processual, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente.	Direcção de Serviços de Beneficiários (DSB)			1			4			1				Licenciatura em Direito e História		
Sub-total da DSB		0	0	1	0	4	0	0	1	23	0	0	0		29	
Actividade A - Dirigente Competência: Gestão do subsistema de saúde Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade H - Coordenação técnica e administrativa. Actividade L - Verificação documental, recolha de dados, organização processual, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente.	Direcção de Serviços de Administração de Benefícios (DSAB)			1											1	
Actividade A - Dirigente Competência: Gestão do subsistema de saúde Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade H - Coordenação técnica e administrativa. Actividade L - Verificação documental, recolha de dados, organização processual, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente.	Divisão de Controlo da Facturação (DICOF)			1		14			2					A		
Sub-total da DICOF		0	0	0	1	14	0	0	2	29	0	0	0		46	
Actividade A - Dirigente Competência: Gestão do subsistema de saúde Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade L - Verificação documental, recolha de dados, organização processual, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente.	Divisão de processamento de participações (DPC)			1		8				30				A		
Sub-total da DPC		0	0	0	1	8	0	0	0	30	0	0	0		39	
Actividade A - Dirigente Competência: Gestão da rede de prestadores e do esquema de benefícios Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade L - Verificação documental, recolha de dados, organização processual, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente.	Divisão de Estudos e Gestão da rede (DEGER)			1		2				2				A		
Sub-total da DEGER		0	0	0	1	2	0	0	0	2	0	0	0		5	
Actividade A - Dirigente Competência: Gestão financeira e orçamental Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade H - Coordenação técnica e administrativa. Actividade G - Gestão de tesouraria Actividade J - Tarefas administrativas associadas à gestão de recursos humanos, orçamental, financeira e patrimonial, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente.	Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)			1											1	
Actividade A - Dirigente Competência: Gestão financeira e orçamental Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade H - Coordenação técnica e administrativa. Actividade G - Gestão de tesouraria Actividade J - Tarefas administrativas associadas à gestão de recursos humanos, orçamental, financeira e patrimonial, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente.	Divisão Financeira (DIF)			1		4			1		4			B		
Sub-total da DIF		0	0	0	1	4	0	0	1	17	0	0	0		23	
Actividade A - Dirigente Actividade J - Tarefas administrativas associadas à gestão de recursos humanos, orçamental, financeira e patrimonial, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente. Actividade M - Tratamento de documentação, tarefas relacionadas com o expediente e arquivo, bem como serviços de apoio à Actividade da Direcção-Geral.	Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT)			1						5			1			
Sub-total da DAPAT		0	0	0	1	0	0	0	0	5	0	0	1		7	
Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade J - Tarefas administrativas associadas à gestão de recursos humanos, orçamental, financeira e patrimonial, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DRH)					2				6				D		
Sub-total da DRH		0	0	0	0	2	0	0	0	6	0	0	0		8	
Sub-total da DSAF		0	0	1	2	6	0	0	1	28	0	0	1		39	

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações				
		Director-Geral ⁽¹⁾	Subdirector-Geral ⁽¹⁾	Director de serviços ⁽¹⁾	Chefe de divisão ⁽¹⁾	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional			
Competência: Assegurar a adequada manutenção dos equipamentos. Assegurar as actualizações de software nos postos de trabalho e servidores e o adequado funcionamento de todo o hardware e sistemas, através dos sistemas de gestão e monitorização existentes. Gestão de Salvaguardas e Reposições de dados. Competência: Gestão da infra-estrutura de segurança, rede, comunicações, sistemas e base de dados. Desenvolvimento de projectos aplicativos internos. Apoio e acompanhamento de projectos de desenvolvimento aplicacional externo. Actividade A - Dirigente Actividade E - Administração da infraestrutura tecnológica e de comunicações. Actividade D - Desenvolvimento aplicacional, actualização de software e análise funcional Actividade F - Actividades de operação e suporte.	Direcção de Serviços Informática (DSI)			1															
Sub-total da DSI		0	0	1	0	0	6	6	0	2	0	0	0					15	
Competência: Gerir o processo de verificação domiciliar da doença (Domiciliária e Juntas médicas) dos funcionários e Agentes da Administração Pública Actividade A - Dirigente Actividade C - Planeamento, apreciação técnica, consultadoria médica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade L - Verificação documental, recolha de dados, organização processual, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente. Actividade M - Tratamento de documentação, tarefas relacionadas com o expediente e arquivo, bem como serviços de apoio à Actividade da Direcção-Geral	Direcção de Serviços Consultadoria Médica e Verificação da Doença (DCMVD)			1		1				5					2				
Sub-total da DCMVD		0	0	1	0	1	0	0	0	5	0	0	2					9	
Competência: Desenvolver acções de auditoria interna e externa Actividade A - Dirigente Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho.	Gabinete de Auditoria e Planeamento (GAP)			1															
Sub-total do GAP		0	0	1	0	8	0	0	0	0	0	0	0					9	
Competência: Assessoria Jurídica Actividade A - Dirigente Actividade L - Verificação documental, recolha de dados, organização processual, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente. Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho.	Gabinete de Assessoria (GA)			1						1									
Sub-total do GA		0	0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0					5	
Actividade A - Dirigente	Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas (DSIRP)			1															1
Competência: Divulgar as normas relativas ao sistema de protecção social. Promover e executar campanhas de informação e de tratamento de imagem da ADSE. Actividade A - Dirigente Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade H - Coordenação técnica e administrativa. Actividade K - Verificação documental, recolha de dados, organização processual, secretariado, tratamento de documentação, expediente, arquivo e actividades de relações públicas Actividade M - Tratamento de documentação, tarefas relacionadas com o expediente e arquivo, bem como serviços de apoio à Actividade da Direcção-Geral	Divisão de Relações Públicas (DRP)			1			8			1		27							
Sub-total da DRP		0	0	0	1	8	0	1	1	27	0	0	2					40	
Actividade A - Dirigente Actividade B - Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho. Actividade L - Verificação documental, recolha de dados, organização processual, secretariado, tratamento de documentação, processamento, arquivo e actividades de expediente. Actividade M - Tratamento de documentação, tarefas relacionadas com o expediente e arquivo, bem como serviços de apoio à Actividade da Direcção-Geral	Divisão de Gestão Documental (GEDOC)					1					21								
Sub-total da GEDOC		0	0	0	1	1	0	0	0	21	0	0	5					28	
Sub-total da DSIRP		0	0	1	2	9	0	1	1	48	0	0	7					69	
TOTAL		1	2	8	7	55	6	7	5	170	0	0	11					272	

ANOTAÇÃO:

1)- Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto

A)- Licenciatura em Economia, Gestão de Empresas, Sociologia, Gestão e Administração Pública, Política Social, Química, Contabilidade e Administração, Contabilidade e Gestão Financeira, História, Relações Internacionais, Serviço Social, Ciências Sociais, Assessoria de Administração, Filosofia, Gestão, Ciências Sociais/Sociologia, Administração Pública, Bipedática Educação Sócio-Profissional, Contabilidade e Administração Ramo Administração Pública, Informática de Gestão, Ciências Psicológicas, Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho, Antropologia, Gestão Comércio e Serviços, Ciências da Educação, Comunicação Social, Línguas e Literaturas Modernas ou Direito.

B)- Licenciatura em Gestão de Empresas, Contabilidade e Administração, Administração Pública, Economia, Assessoria de Administração, Contabilidade e Finanças, Filosofia, Bipedática Educação Sócio-Profissional, Ciências Psicológicas, Contabilidade e Administração Pública, Gestão, Informática de Gestão, Contabilidade e Administração Ramo Auditoria, Línguas e Literaturas Modernas ou Auditoria.

C)- Licenciatura em Informática, Engenharia Informática, Informática de Gestão, Engenharia Electrotécnica e Computadores, Tecnologia de Informação e Comunicação, Engenharia Multimédia, Matemática Aplicada e Computação e Matemática, Estatística ou Computação.

D)- Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Economia, Gestão de empresas ou Direito.

E)- Licenciatura em Gestão de Empresas, Gestão em Administração Pública, Economia, Ciências Sociais e Políticas, Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho, Direito, Contabilidade e Administração, Assessoria de Administração, Filosofia, Administração Pública, Gestão, Bipedática Educação Sócio-Profissional, Ciências Psicológicas, Contabilidade e Administração Pública, Informática de Gestão, Comunicação Social, Línguas e Literaturas Modernas ou Auditoria.

F)- Licenciatura em Relações Públicas/ Publicidade, Ciências da Comunicação, Jornalismo, Marketing, Biblioteca, Sociologia, História ou Arquivo.

MAPA II – Número de trabalhadores

Carreira	Modalidade de vinculação	Total de efectivos		Total
		Mulheres	Homens	
Dirigente	Comissão de Serviço	7	6	13
		Total:	7	6
Técnico Superior	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	30	6	36
		Total:	30	6
Assistente Técnico	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	119	15	134
		Total:	119	15
Assistente Operacional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	4	5	9
		Total:	4	5
Informático	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	6	6	12
		Total:	6	6
Total		166	38	204

MAPA III - Estrutura Etária

Escalão etário	Homens	Mulheres	Total
70 e mais	0	0	0
65-69	2	2	4
60-64	2	7	9
55-59	17	60	77
50-54	6	29	35
45-49	2	9	11
40-44	2	23	25
35-39	5	20	25
30-34	2	16	18
25-29	0	0	0
18-24	0	0	0
Até 18 anos	0	0	0
Total	38	166	204

MAPA IV - Estrutura de antiguidades

Níveis Antiguidade	Mulheres	Homens	Total
5-9	44	5	49
10-14	13	4	17
15-19	14	1	15
20-24	5	3	8
25-29	8	1	9
30-35	7	7	14
Mais 36 anos	75	17	92
Total	166	38	204

MAPA V - Trabalhadores deficientes

Carreira	Nº de trab. deficientes		Total
	M	H	
Dirigente	1	0	1
Assistente técnico	2	2	4
Total	3	2	5

MAPA VI - Estrutura habilitacional

Habilitações Literárias	H	M	Total
Menos de 4 Anos Escolaridade	0	0	0
4 Anos de Escolaridade	4	4	8
6 Anos de Escolaridade	0	20	20
9 Anos de Escolaridade	6	33	39
11 Anos de Escolaridade	4	29	33
12 Anos de Escolaridade	5	29	34
Bacharelato	1	2	3
Licenciatura	17	47	64
Mestrado	1	2	3
Doutoramento	0	0	0
Total	38	166	204

MAPA VII – Regressos/Admissões de trabalhadores

Carreira	Modos de ocupação do posto de trabalho								Total
	Procedimento Concursal		Mobil. interna órgão /serviço		Regresso de licença		Outras situações		
	Homens	Mulheres	Homens	Mulheres	Homens	Mulheres	Homens	Mulheres	
Técnico Superior	0	0		1			1	1	3
Assistente Técnico	3	10					0	0	13
Total	3	0		1			1	1	16

MAPA VIII - Motivo das saídas dos trabalhadores

Carreira	Motivo das saídas			Total
	Aposentação	Concurso	Outras	
Dirigente		1	1	2
Técnico Superior		3	1	5
Assistente Técnico		29	5	35
Assistente Operacional		1		1
Total		34	6	43

MAPA IX – Número total de dias de ausências

Designação da falta	Carreira	Número de Dias		Total
		Mulher	Homem	
Protecção na parentalidade	Assistente técnico	638	0	638
	Total:	638	0	638
Falecimento de familiar	Técnico Superior	7	7	14
	Assistente Técnico	63	5	68
	Total:	70	12	82
Doença	Dirigente	32	18	50
	Técnico Superior	349	109	458
	Informático	75	0	75
	Assistente Técnico	2631	259	2890
	Assistente Operacional	71	58	129
	Total:	3158	444	3602
Acidente em serviço	Técnico Superior	23	0	23
	Assistente Técnico	97	0	97
	Total:	120	0	120
Trabalhador estudante				0
	Informático	0	23	23
	Assistente Técnico	146	0	146
	Total:	146	23	169
Por conta do periodo de férias	Técnico Superior	35	0	35
	Informático	15	5,5	20,5
	Assistente Técnico	315	2,5	317,5
	Assistente Operacional	13	27	40
	Total:	378	35	413
Greve	Técnico Superior	9	2	11
	Informático	2	5	7
	Assistente Técnico	52	6	58
	Assistente Operacional	1	0	1
	Total:	64	13	77
Actividade sindical	Assistente Técnico	0	259	259
	Total:	0	259	259
Outras	Dirigente	0	0	0
	Técnico Superior	88,5	3	91,5
	Informático	16	2	18
	Assistente Técnico	334	53,5	387,5
	Assistente Operacional	9,5	10	19,5
	Total:	448	68,5	516,5
Total:		5022	854,5	5876,5

MAPA X – Horas não trabalhadas

Carreira	Actividade sindical	Greve
Técnico Superior	0	77
Informático	0	49
Assistente Técnico	1813	406
Assistente Operacional	0	7
Total	1.813	539

MAPA XI – Acções de formação profissional

Duração	Menos de 30 h	30 a 59 horas	60 a 119 horas	120 horas ou mais
Internas	1	0	0	0
Externas	16	8	0	0
Total	17	8	0	0

MAPA XII – Horas dispendidas em acções de formação

	Dirigente	Téc. Superior	Informático	Assistente técnico	Assistente Operacional	Total
Horas dispendidas em acções internas	0	4		88	0	92
Horas dispendidas em acções externas	133	551,5	90	513	0	1287,5
Total de horas em acções de formação	133	555,5	90	601	0	1379,5

MAPA XIII – Participações em acções de formação

	Dirigente	Téc. Superior	Informático	Assistente técnico	Assistente Operacional	Total
Participantes em acções internas	0	1	0	22	0	23
Participantes em acções externas	7	26	3	22	0	58
Total de participantes em acções de formação	7	27	3	44	0	81

MAPA XIV – Despesas com Formação

Tipos de Formação	custos
Formação interna	0
Formação externa	16.679,80
Total	16.679,8

MAPA XV - Modalidades de horários

Designação do horário	Carreira	Modalidades de horários
Horário flexível	Técnico Superior	29
	Assistente Técnico	79
	Assistente Operacional	7
	Informático	7
	Total:	122
Assistência á família	Técnico Superior	3
	Assistente Técnico	8
	Total:	11
Horário desfasado	Assistente Técnico	15
	Informático	1
	Total:	16
Jornada contínua	Técnico Superior	1
	Assistente Técnico	27
	Assistente Operacional	1
	Total:	29
Trabalho por turnos	Assistente Técnico	1
	Informático	3
	Total:	4
Isenção de horário	Dirigente	13
	Técnico Superior	3
	Assistente Técnico	4
	Assistente Operacional	1
	Informático	1
	Total:	22
Total:		204

MAPA XVI - Trabalho suplementar e extraordinário

Designação da hora Extraordinária	2010
Trabalho Extraordinário diurno	570,0
Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório	9,0
Trabalho em dias de descanso semanal complementar	8928,0
Trabalho em dias feriado	0,0
Total	9507,0

MAPA XVII - Encargos com pessoal

	2006	2007	2008	2009	2010	Var%
	unid.: Euros					
Pessoal quadros-reg. função pública	3.780.223,08	3.757.396,45	3.761.530,70	3.735.228,21	3.364.840,46	-9,9%
Pessoal em reg. de tarefa ou avença	269.699,79	0,00	0,00	339.229,90	345.368,60	1,8%
Pessoal aguardando aposentação	16.185,06	23.349,22	22.330,26	14.524,92	42.918,41	195,5%
Pessoal em qualquer outra situação	137.841,18	99.718,72	31.790,73	13.840,16	25.577,30	84,8%
Pessoal em qq. outra situação-PIDDAC	44.121,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%
Gratificações	33.458,83	28.132,80	28.528,65	35.423,93	35.221,59	-0,6%
Representação	50.157,95	50.976,29	59.594,45	56.525,35	51.567,57	-8,8%
Suplementos e prémios	14.894,44	22.440,57	9.332,71	27.026,23	21.578,84	-20,2%
Subsídio de refeição	229.062,79	238.091,65	231.717,09	225.550,62	196.283,08	-13,0%
Subsídio de refeição-PIDDAC	4.728,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%
Subsídio de férias e natal	671.552,14	670.098,30	643.245,29	643.513,17	606.871,76	-5,7%
Remun. por doença e matern./patern.	6.494,19	4.789,42	4.711,60	3.453,22	4.580,63	32,6%
REMUN. CERTAS E PERMANENTES	5.258.418,87	4.894.993,42	4.792.781,48	5.094.315,71	4.694.808,24	-7,8%
Horas extraordinárias	12.511,29	9.803,61	8.770,68	7.451,09	6.353,86	-14,7%
Ajudas de custo	1.395,43	916,19	206,92	356,87	1.230,18	244,7%
Abonos para falhas	903,55	900,80	939,33	2.988,50	2.859,05	-4,3%
Formação	1.407,00	752,00	0,00	0,00	0,00	0,0%
Subsídio por turno	15.485,88	13.078,67	13.776,59	14.113,14	13.691,04	-3,0%
Indemnizações por cessação de funções	37.445,08	45.622,84	34.278,33	32.782,28	74.427,11	127,0%
Prémios de desempenho	4.553,62	0,00	19.616,94	17.479,82	21.757,78	24,5%
Outros abonos em num. ou espécie	161.496,94	213.972,73	207.440,29	215.548,77	141.161,44	-34,5%
ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	235.198,79	285.046,84	285.029,08	290.720,47	261.480,46	-10,1%
Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	18.634,95	22.515,02	20.881,90	20.162,36	17.714,34	-12,1%
Outras prestações familiares	5.081,00	357,29	0,00	208,85	0,00	-100,0%
Contribuições S. Soc. SS	0,00	0,00	0,00	0,00	4.876,39	0,0%
Acid. em serviço e doenças prof.	1.623,30	740,32	52,01	172,30	0,00	-100,0%
Outras Pensões	19.916,68	20.048,07	30.317,56	30.901,50	30.845,36	-0,2%
Seguros	530,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%
Contribuições CGA-parentalidade/Parentalidade				7.796,30	17.941,09	130,1%
Deslocações e estadas	0,00	400,90	0,00	0,00	0,00	0,0%
Contribuições para a segurança social-CGA				301.151,38	577.397,86	91,7%
SEGURANÇA SOCIAL	45.786,67	44.061,60	51.251,47	360.392,69	648.775,04	80,0%
Seguros- Estágios profissionais na A. P.	0,00	0,00	0,00	0,00	68,52	0,0%
Formação	0,00	0,00	0,00	0,00	16.679,75	0,0%
Estágios profissionais na Administração	0,00	0,00	0,00	0,00	13.805,58	0,0%
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	30.553,85	0,0%
Total	5.539.404,33	5.224.101,86	5.129.062,03	5.745.428,87	5.635.617,59	-1,9%

