6.

組織及內部管理
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO INTERNA

6.1 - 組織之配合

由於社會保障制度於八月已擴展至 30 類自僱勞工，為了呼籲新納入的自僱勞工準時辦理登記手續，本基金進行了推廣的工作，包括派發宣傳單張以及於電台播放短訊。

本基金為了切實執行上述工作，採取了適當的措施配合，例如制定新的工作程序、編制印件、調動人力資源、培訓人員以及制定新的資訊程式。

除了上述工作外，從本年報所載的數據可見社會保障基金正在不斷發展，因此在執行一般的常規工作時，如收納供款及發放福利等，工作量亦日益繁重。雖然如此，本基金將持續完善行政程序以提升運作效率及工作素質，並合理地運用各種資源，從而落實優化服務質量的理念。

6.2 - 資訊

資訊仍是本基金主要的使用工具，對於日漸龐大的工作量以及在人力資源有限的情況下，實在需要有賴資訊技術的支援，使各項工作得以順利完成。

6.1 – Adaptações organizativas

Em Agosto, o regime de segurança social foi alargado a 30 tipos de trabalhadores por conta própria. Para lembrar os novos trabalhadores abrangidos a pagar as contribuições dentro do prazo, este Fundo procedeu a trabalhos de publicidade e promoção, incluindo a distribuição de panfletos e a transmissão de mensagens através da rádio.

Para concretizar as actividades acima mencionadas, o Fundo de Segurança Social teve de adoptar medidas apropriadas, como por exemplo o estabelecimento de novos procedimentos de trabalho, elaboração de impressos, reorganização dos recursos humanos, formação dos funcionários e a alteração do sistema informático.

Além dos trabalhos acima referidos, através dos dados constantes neste relatório, pode verificar-se o desenvolvimento do Fundo de Segurança Social, por isso, aumentou o volume de trabalho relativamente aos trabalhos ordinários, por exemplo, a cobrança de contribuições e atribuição de benefícios. Este Fundo continua a melhorar os procedimentos administrativos para elevar a eficácia de funcionamento e qualidade de trabalho, aplicando razoavelmente os recursos, a fim de realizar o espírito de melhoria da qualidade de serviço.

6.2 – Informática

O sistema de informática é um meio essencial de utilização. Face ao aumento do volume de trabalho e aos recursos humanos limitados, o Fundo de Segurança Social, com o apoio informático, desenvolve a sua actividade com êxito, e os procedimentos de trabalho com maior eficácia.

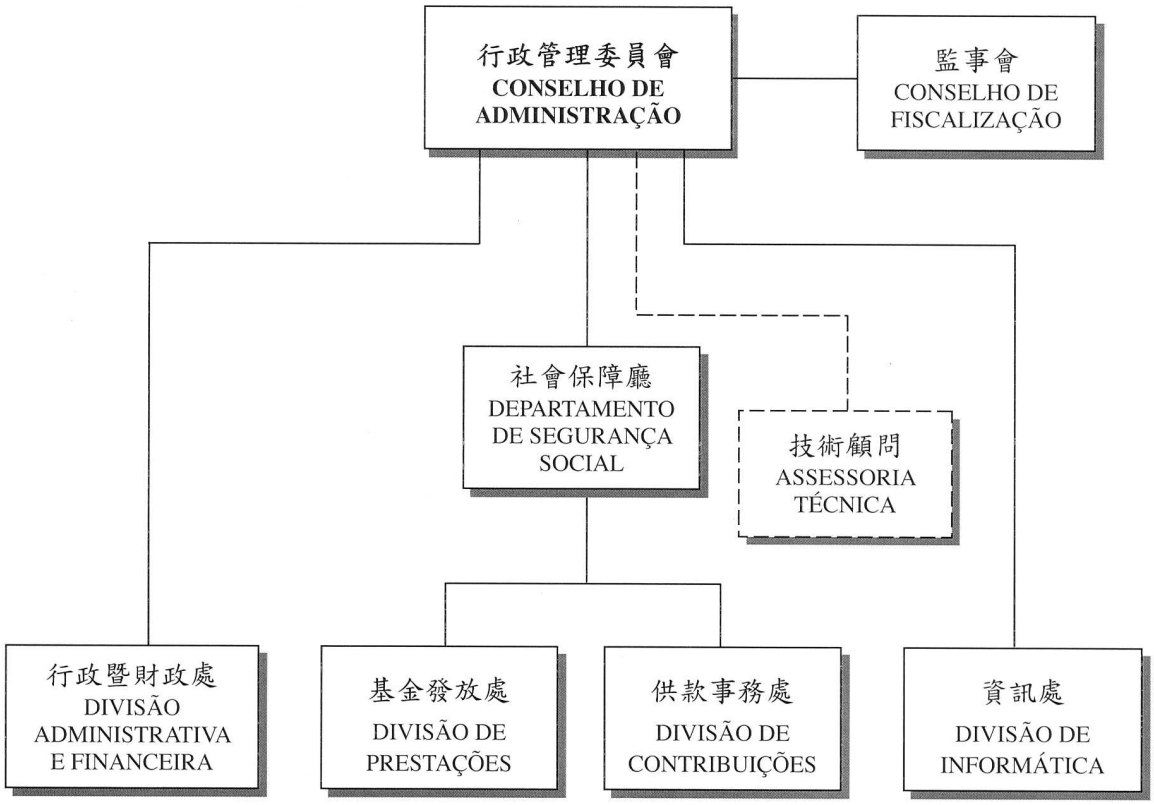
6.3 - 組織結構

下面是本基金的組織結構圖，可見最高的決策單位為行政管理委員會，其下設有一個廳及四個處。

6.3 – Estrutura Orgânica

No gráfico a seguir apresentado mostra-se a estrutura orgânica deste Fundo. O Conselho de Administração é a unidade dirigente máxima, ao qual está subordinado 1 departamento e 4 divisões.

組織結構圖 ORGANOGRAMA



6.4 - 人力資源之變動

從下列表二十四的數據可見本基金近五年來的員工數目變動。

6.4 – Evolução dos recursos humanos

Segundo os dados apresentados no quadro 24, verifica-se a mudança do número de trabalhadores do FSS nos últimos cinco anos.

表二十四 - 按專業組別劃分人員數目之演變

QUADRO 24 – Evolução do pessoal por grupo profissional

專業組別 **Grupo Profissional**	2003	2004	2005	2006	2007
- 領導及主管 Direcção e Chefia	5	5	5	6	6
- 高級技術員及等同職位之人員 Técnico superior e equiparados	5	4	6	7	8
- 技術員及等同職位之人員 Técnico e equiparados	8	8	7	9	9
- 翻譯員 Intérprete - tradutora	1	1	1	1	1
- 專業技術員及等同職位之人員 Técnico profissional e equiparados	26	26	30	26	31
- 行政文員 Administrativo	15	21	16	15	22
- 工人 / 助理員 Operários / Auxiliares	6	6	6	6	6
總計 **TOTAL**	66	71	71	70	83

6.5 - 出生地

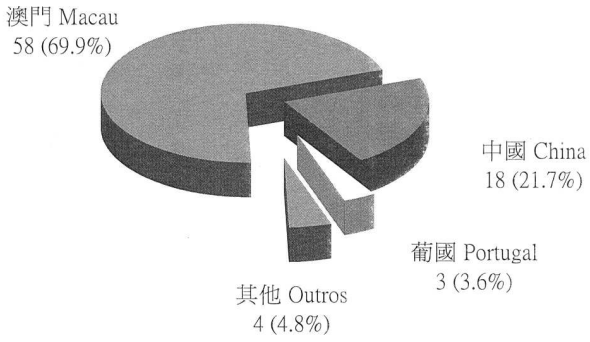
圖二十七說明大部分本基金的員工均在澳門出生，約佔全體員工總數的 69.9%。

6.5 – Naturalidade

O gráfico 27 mostra que a maioria dos funcionários é natural de Macau, ocupa 69.9% do total de trabalhadores.

圖二十七 - 出生地

GRÁFICO 27 – Naturalidade



6.6 - 員工之培訓及對語言之認識

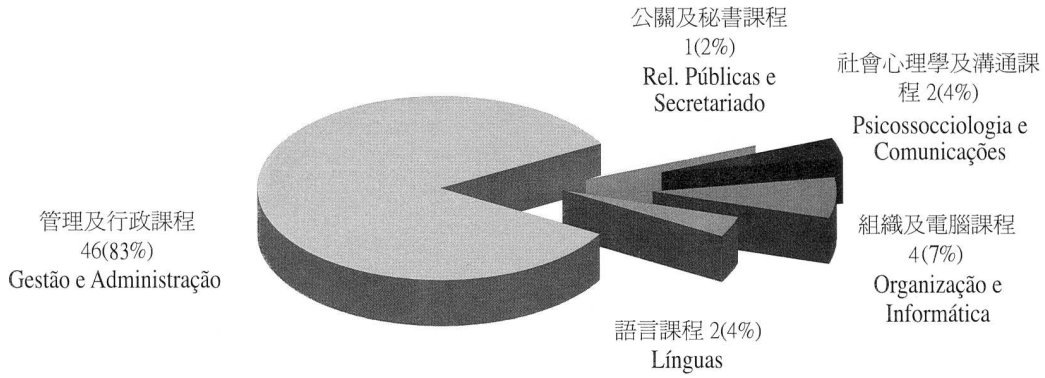
圖二十八統計了本基金員工接受培訓的情況，其中以接受“管理及行政課程”培訓的員工人數最多，佔 83%，其次是“組織及電腦課程”，佔 7%。

6.6 – Formação e conhecimentos linguísticos

A formação dos funcionários está ilustrada no gráfico seguinte; constata-se que 83% dos formandos frequentaram cursos de Gestão e Administração e 7% frequentaram cursos de Organização e Informática.

圖二十八 - 接受培訓課程劃分之學員

GRÁFICO 28 – Formandos por áreas de formação

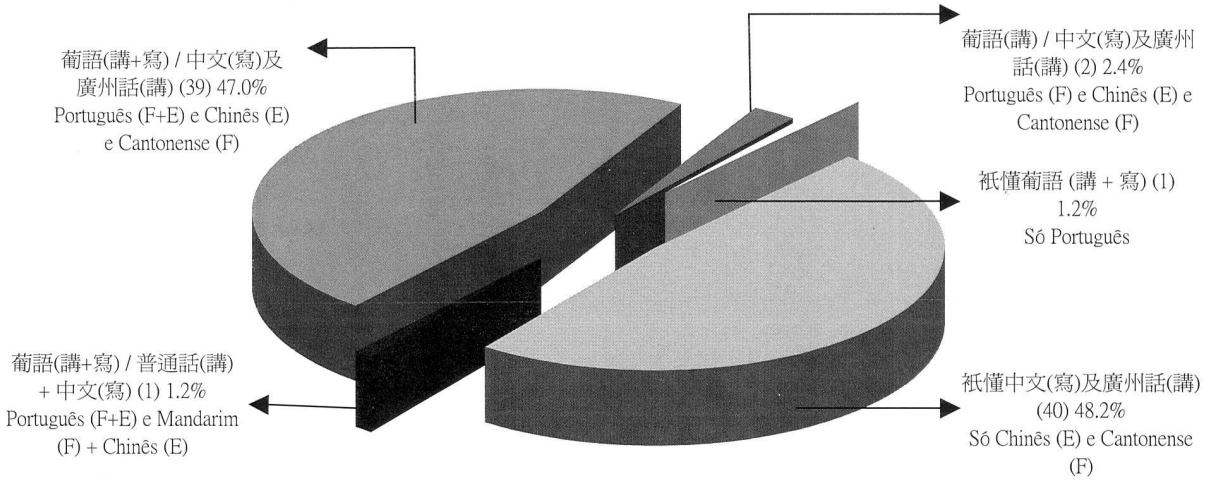


下圖展示了本基金員工對語言的認識，全部員工包括工人及助理員在內，接近一半的人懂雙語。

O gráfico 29 mostra o grau do conhecimento linguístico. Aproximadamente metade dos funcionários deste Fundo, incluindo os auxiliares, têm conhecimento de duas línguas.

圖二十九 - 人員對語言的認識

GRÁFICO 29 – Conhecimentos linguísticos



F-Falado E-Escrito

6.7 - 文書往來

下表的數據顯示了近五年來與公眾間文書往來的情況。今年無論在發出或接收的文書往來均有增加，增幅分別是 8.26%及 17.97%。

6.7 – Expediente

O quadro abaixo apresentado, mostra a correspondência dos últimos 5 anos. Registou-se neste ano um aumento na correspondência, quer em número de documentos expedidos (+8,26%) quer em documentos recebidos (+17,97%)

表二十五 – 文書往來

QUADRO 25 – Correspondência

年份 **Anos**	發出 **Expedida**	收到 **Recebida**
2003	114,173	12,891
2004	105,678	9,711
2005	59,717	6,745
2006	28,778	5,917
2007	31,154	6,980