6.

組織及內部管理
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO INTERNA

6.1 - 組織之配合

去年初本基金配合《就業輔助及培訓規章》的推行，以幫助有需要的失業人士接受就業輔助培訓，讓他們有能力再次投入社會工作。隨着經濟環境好轉，就業市場重新活躍，就業輔助培訓課程學員的經濟情況逐步得到改善，因此有關課程至今年八月已全面結束。

有關本基金的宣傳推廣工作，包括於每個供款月張貼海報以及於電台播放宣傳短訊等，目的是為了提醒供款人、自願供款人士和自僱勞工如期繳交供款。

除了上述工作外，從本報告書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來提升運作效率及工作質素，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

本基金面對日漸龐大的工作量，在人力資源有限的情況下，有賴資訊技術的支援，因此各項工作得以順利完成，同時亦能更有效率地加快各項工作的流程。

6.1 - Adaptações organizativas

No início do ano passado, o Fundo de Segurança Social empenhou-se na implementação do "Regulamento dos Incentivos e Formação aos Desempregados" que oferece as acções de formação de emprego destinadas aos desempregados, a fim de incentivar a sua reintegração no mercado laboral. Com a melhoria da economia, e o mercado laboral a atravessar uma fase positiva, melhorou também a situação económica dos formandos das acções de formação de emprego, por isso, estas terminaram em Agosto do corrente ano.

O FSS procedeu a trabalhos de publicidade e promoção, incluindo afixação de cartazes e emissão de publicidade na rádio em meses de pagamento de contribuições, para lembrar os contribuintes, os beneficiários de pagamento voluntário e os trabalhadores por conta própria a pagar as contribuições dentro do prazo.

Além dos trabalhos acima referidos, através dos dados constantes neste relatório, pode-se verificar 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

Face ao aumento do volume de trabalho, e aos recursos humanos limitados, o Fundo de Segurança Social, com o apoio informático, pode desenvolver a sua actividade com êxito, e os procedimentos de trabalho com maior eficácia.

6.3 - 組織結構

為了配合將來發展的需要以及應付愈趨繁重的工作，本基金於2002年擴大了組織結構。

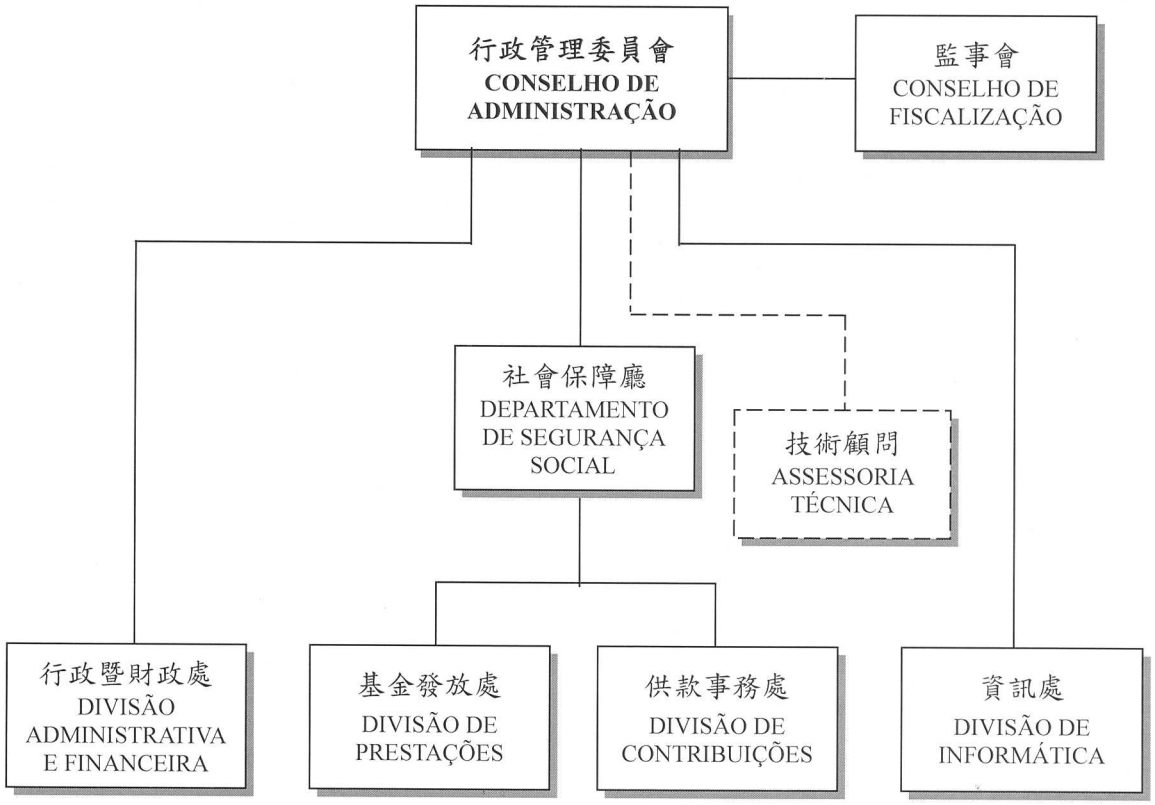
從下面本基金的組織結構圖可見最高的決策單位為行政管理委員會，其下設有一個廳及四個處。

6.3 – Estrutura Orgânica

Em 2002, foi alargada a estrutura orgânica do Fundo, a fim de harmonizar-se com o futuro desenvolvimento e enfrentar o aumento diário do volume de trabalho.

No gráfico a seguir apresentado mostra-se a estrutura orgânica deste Fundo. O Conselho de Administração é a unidade dirigente máxima, à 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的員工數目與去年相若。

6.4 - Evolução dos recursos humanos

Segundo os dados apresentados no quadro 24, verifica-se que o número de trabalhadores é semelhante ao do ano passado.

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	2001	2002	2003	2004	2005
- 領導及主管 Direcção e Chefia	5	7	5	5	5
- 高級技術員及等同職位之人員 Técnico superior e equiparados	4	4	5	4	6
- 技術員及等同職位之人員 Técnico e equiparados	6	7	8	8	7
- 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	20	25	26	26	30
- 行政文員 Administrativo	11	15	15	21	16
- 工人/助理員 Operários/Auxiliares	6	6	6	6	6
總 計 TOTAL	**53**	**65**	**66**	**71**	**71**

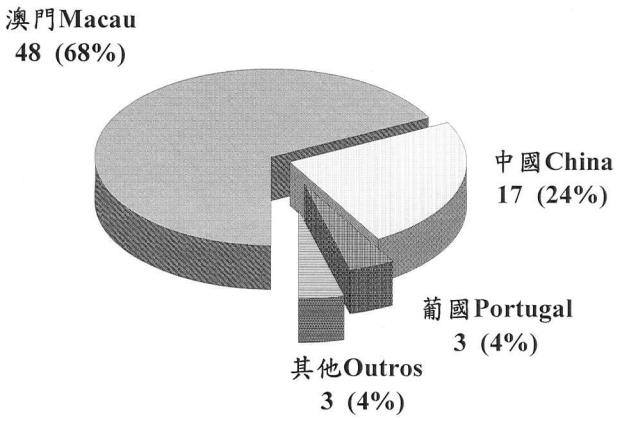
6.5 - 出生地

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68%。

6.5 - Naturalidade

O gráfico 27 mostra que a maioria dos funcionários é natural de Macau (68%).

圖二十七 - 出生地
GRÁFICO 27 - Naturalidade



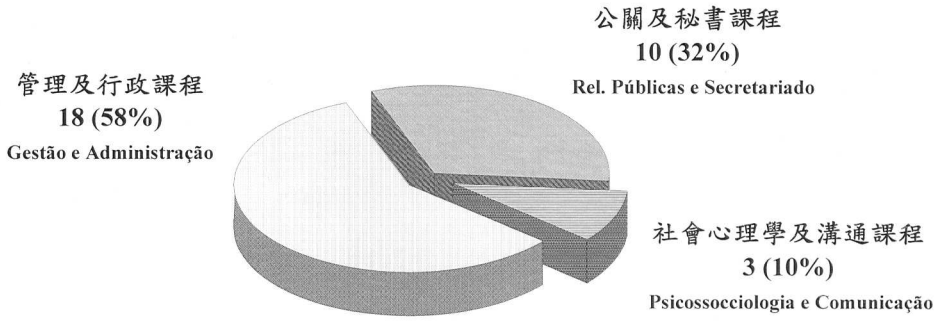
6.6 - 員工之培訓及對語言之認識

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58%，其次是“公關及秘書課程”，佔32%。

6.6 - Formação e conhecimentos linguísticos

A formação dos funcionários está ilustrada no gráfico seguinte; constata-se que 58% dos formandos frequentou cursos de Gestão e Administração e 32% frequentaram cursos de Relações Públicas e Secretariado.

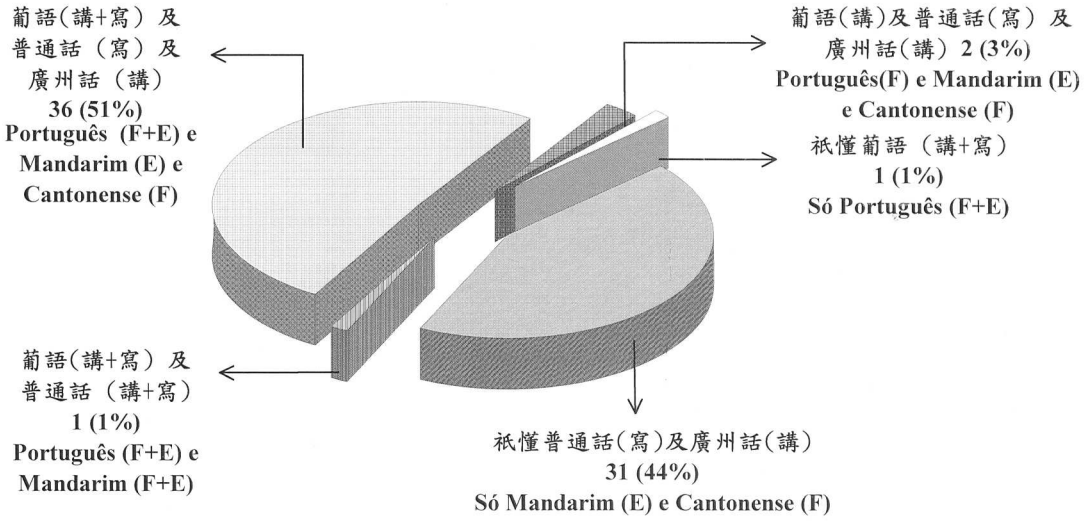
圖二十八 - 按受培訓課程劃分之學員
GRÁFICO 28 - Formandos por áreas de formação



下圖展示了本基金員工對語言的認識程度，其中有51%的員工能懂三種語言，包括葡語、普通話及廣州話。

O gráfico 29 mostra o grau do conhecimento linguístico. Houve um elevado número de funcionários (51%) com conhecimento de 3 línguas (português, mandarim e cantonense).

圖二十九 - 人員對語言的認識
GRÁFICO 29 - Conhecimento linguístico



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數量上均大幅減少，減幅分別為43.5%及30.5%。

6.7 - Expediente

O quadro abaixo apresentado, mostra a correspondência dos últimos 5 anos. Registou-se neste ano um decréscimo significativo na correspondência, quer em número de documentos expedidos (-43,5%) quer em documentos recebidos (-30,5%).

表二十五 - 文書往來
QUADRO 25 – Correspondência

年 份 Anos	發 出 Expedida	收 到 Recebida
2001	38,309	6,649
2002	81,919	9,018
2003	114,173	12,891
2004	105,678	9,711
2005	59,717	6,745