

**FUNDO DE SEGURANÇA SOCIAL****Declarações**

Para os devidos efeitos se declara que os despachos n.º 8/SASAS/90 e n.º 10/SASAS/90, de nomeação do licenciado Ezequiel Albuquerque Ferreira como presidente da Comissão Administrativa do Fundo de Segurança Social, publicados no *Boletim Oficial* n.º 12, de 19 de Março de 1990, foram visados pelo Tribunal Administrativo em 30 de Maio de 1990.

— Para os devidos efeitos se declara que o despacho n.º 17/SASAS/90, de nomeação do licenciado Jorge Baptista Bruxo como vice-presidente da Comissão Administrativa do Fundo de Segurança Social, publicado no *Boletim Oficial* n.º 20, de 14 de Maio de 1990, foi visado pelo Tribunal Administrativo de Macau em 30 de Maio de 1990.

Fundo de Segurança Social, em Macau, aos 31 de Maio de 1990. — O Presidente da Comissão Administrativa, *Ezequiel Albuquerque Ferreira*.

## AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

**FUNDO DE SEGURANÇA SOCIAL****Aviso**

Por deliberação da Comissão Administrativa do Fundo de Segurança Social, de 20 de Abril de 1990, tomada ao abrigo do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 6/90/M, de 12 de Março, e homologada por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária-Adjunta para a Saúde e Assuntos Sociais, de 4 de Maio de 1990, proferido no uso da competência prevista no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 84/89/M, de 18 de Dezembro, em conjugação com o artigo 1.º da Portaria n.º 207/89/M, de 11 de Dezembro, são aprovados a organização interna e o regime de pessoal do FSS nos termos do seguinte Regulamento:

**REGULAMENTO ORGÂNICO DO FSS****ORGANIZAÇÃO INTERNA E REGIME DE PESSOAL****CAPÍTULO I****Organização interna***1. Subunidades orgânicas*

Para a prossecução das suas atribuições o Fundo de Segurança Social dispõe das seguintes subunidades orgânicas:

- a) Divisão de Segurança Social;
- b) Divisão de Organização e Informática;
- c) Divisão Administrativa e Financeira;
- d) Assessoria Técnica.

*2. Competências das subunidades orgânicas***2.1. Divisão de Segurança Social (DSS):**

À DSS compete criar e manter actualizados os ficheiros dos beneficiários e contribuintes.

**2.1.1. A DSS compreende:**

- a) Sector de Identificação e Registo de Taxas (SIRT);
- b) Sector de Atribuição de Prestações (SAP).

**2.1.2. Ao SIRT compete:**

- a) Proceder à identificação e inscrição de beneficiários e contribuintes;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de beneficiários e contribuintes;
- c) Proceder ao registo das taxas no ficheiro de conta corrente dos beneficiários e no ficheiro de conta corrente dos contribuintes;
- d) Comprovar e controlar a situação das entidades patronais, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
- e) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços, as medidas tendentes à oportuna e correcta inscrição de beneficiários e contribuintes e ao correcto preenchimento dos mapas;
- f) Organizar os processos por falta de entrega dos mapas ou entrega fora do prazo e por falta de inscrição de beneficiários e contribuintes.

**2.1.3. Ao SAP compete:**

- a) Analisar e organizar os documentos que condicionam a atribuição da prestação;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes, de controlo de provas de direito e de processamento;
- c) Processar as prestações pecuniárias e controlar a sua execução;
- d) Promover e colaborar em acções de esclarecimento ou de informação com vista à obtenção de provas periódicas de direitos e proceder ao tratamento das informações recebidas.

**2.2. Divisão de Organização e Informática (DOI):**

À DOI compete estudar, promover e coordenar as medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional com recurso, nomeadamente, aos meios informáticos.

**2.2.1. A DOI compreende:**

- a) Sector de Organização e Planeamento (SOP);
- b) Sector de Programação e Análise (SPA);
- c) Sector de Exploração e Processamento (SEP).

## 2.2.2. Ao SOP compete:

- a) Proceder a estudos com vista à melhoria dos serviços e acompanhar a sua implementação;
- b) Efectuar a análise das tarefas e dos postos de trabalho com vista ao controlo de custos e estabelecimento de padrões de produtividade;
- c) Proceder a estudos de racionalização de impressos e outros suportes de informação;
- d) Colaborar com a informática na especificação das necessidades de informação e na implementação das aplicações;
- e) Definir os elementos estatísticos a apurar, coordenar a sua recolha e proceder à sua análise;
- f) Promover, coordenar e estudar os planos de acção.

## 2.2.3. Ao SPA compete:

- a) Organizar as bibliotecas de operação e de suportes de informação e zelar pela sua manutenção;
- b) Conceber e desenvolver as aplicações e assegurar a sua manutenção;
- c) Implementar e manter actualizados os suportes lógicos;
- d) Colaborar na concepção e implementação de sistemas de informação.

## 2.2.4. Ao SEP compete:

- a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento de actividade de processamento de dados;
- b) Garantir os processamentos informáticos e manter o controlo de qualidade dos produtos obtidos;
- c) Elaborar normas de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- d) Zelar pela manutenção das bibliotecas de operação e de suportes de informação.

## 2.3. Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

À DAF compete a execução das acções relativas ao expediente, arquivo, administração de pessoal, aprovisionamento e património.

## 2.3.1. A DAF compreende:

- a) Sector de Gestão Financeira e Patrimonial (SGFP);
- b) Sector de Gestão de Pessoal e Expediente (SGPE).

## 2.3.2. Ao SGFP compete:

- a) Gerir as receitas e os fundos que lhe sejam consignados;
- b) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
- c) Proceder a registos contabilísticos do património do FSS;
- d) Fazer a escrituração dos livros e elaborar balancetes;
- e) Elaborar anualmente o balanço e mapas complementares de acordo com o plano de contas estabelecido;
- f) Elaborar orçamentos e controlar a execução das rubricas orçamentais;
- g) Emitir autorizações de recebimento e pagamento;

h) Efectuar recebimentos e pagamentos em face das autorizações existentes;

- i) Receber e registar os mapas-guias dos trabalhadores;
- j) Elaborar folha diária de caixa;
- l) Assegurar a ligação com as instituições bancárias;
- m) Realizar as acções relativas à aquisição, conservação e reparação de quaisquer bens, móveis ou imóveis;
- n) Armazenar e conservar o material adquirido, mantendo actualizadas as existências mínimas que tiverem sido fixadas;
- o) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens;
- p) Zelar pela segurança e higiene dos edifícios;
- q) Assegurar a gestão das viaturas.

## 2.3.3. Ao SGPE compete:

- a) Receber, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência;
- b) Assegurar o serviço de expedição de correspondência;
- c) Assegurar o serviço de dactilografia;
- d) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- e) Executar os expurgos dos documentos, de acordo com as normas aprovadas;
- f) Executar as tarefas necessárias à passagem de arquivos tradicionais a microfilmados;
- g) Zelar pela segurança e inutilização de documentos;
- h) Assegurar os processos de recrutamento e executar todas as acções relativas ao movimento de pessoal, designadamente provimento, transferência, promoção, tempo de serviço, licenças, faltas, aposentação, disciplina e exoneração;
- i) Organizar e manter permanentemente actualizado o cadastro de pessoal;
- j) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade;
- l) Processar as retribuições devidas ao pessoal.

## 2.4. Assessoria Técnica (AST):

À AST compete:

- a) Emitir pareceres e instruir processos de natureza jurídica;
- b) Acompanhar quaisquer processos junto dos tribunais;
- c) Colaborar na preparação do orçamento;
- d) Analisar os dados financeiros e preparar indicadores de gestão com base nos dados obtidos.

## 3. Articulação interna

3.1. A articulação interna das subunidades orgânicas do FSS obedece ao princípio da hierarquização estrutural.

3.2. As subunidades orgânicas devem proceder à articulação das respectivas competências, actuando conjuntamente na realização de objectivos comuns, tendo em vista o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e a maximização dos respectivos níveis de eficácia e eficiência.

#### 4. *Coordenação das subunidades orgânicas*

4.1. A coordenação das subunidades orgânicas é assegurada pela C.A.

4.2. Ao pessoal de chefia compete:

a) Orientar, dirigir, coordenar e participar na actividade das respectivas subunidades orgânicas, bem como decidir sobre questões da sua competência própria ou delegada;

b) Proceder à afectação funcional e informar sobre o pessoal que lhe está directamente subordinado;

c) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho superior;

d) Assinar, por delegação, o expediente que a C.A. determine;

e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou por delegação da C.A.

#### 5. *Plano e relatório anual de actividades*

5.1. As subunidades orgânicas que integram o FSS devem elaborar anualmente o respectivo plano de actividades.

5.2. A compatibilização dos diversos planos anuais deve ser assegurada pelo AST tendo em conta o estabelecimento de uma acção integrada no âmbito do FSS.

5.3. As subunidades orgânicas devem elaborar, até 30 de Abril de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas no ano anterior, incluindo uma apreciação da forma como foi executado o respectivo plano de actividades.

#### 6. *Formas eventuais de organização*

6.1. Sem prejuízo da estrutura consagrada no presente regulamento, o FSS pode constituir, na dependência directa da C.A. ou das subunidades orgânicas, núcleos com carácter flexível, a estruturar em função das áreas de actividade que lhe estão cometidas, sempre que as necessidades de especialização funcional decorrente do volume de trabalho ou do grau de complexidade da actividade desenvolvida o justifiquem.

6.2. A constituição e as funções atribuídas a cada núcleo devem ser fixadas por deliberação da C.A.

6.3. As chefias dos núcleos têm direito, de acordo com o respectivo nível de complexidade, a uma gratificação correspondente a 50% ou 25% do índice 100 da tabela indiciária dos vencimentos em vigor na função pública.

#### 7. *Comissões e grupos de trabalho*

Para o desenvolvimento de projectos e estudo de problemas específicos no âmbito do FSS, podem ser criadas comissões ou grupos de trabalho, cujo mandato, composição e funcionamento são estabelecidos por deliberação da C.A.

#### 8. *Organização e funcionamento interno das subunidades orgânicas*

As subunidades orgânicas podem elaborar normas específicas para a sua organização e funcionamento interno, a aprovar por deliberação da C.A.

## CAPÍTULO II

### Regime de pessoal

9.1. Os trabalhadores do FSS são admitidos em regime de contrato individual de trabalho, a celebrar por tempo indeterminado ou a prazo, no caso de se destinar à satisfação de necessidades transitórias.

9.2. O trabalhador é admitido por um período experimental de 3 meses.

9.3. A admissão é feita por livre escolha, com aplicação de métodos de selecção a definir caso a caso pela Comissão Administrativa e para carreira de nível compatível com as habilitações académicas e profissionais legalmente exigíveis para os trabalhadores da função pública e grau e escalão que atenda ao perfil da função a desempenhar.

9.4. No caso de carreiras não previstas no regime da função pública, os requisitos habilitacionais e profissionais são definidos caso a caso pela Comissão Administrativa.

9.5. Os trabalhadores que tenham anteriormente prestado serviço a entidades públicas ou privadas podem ser contratados, independentemente das habilitações a que se refere o n.º 9.3, com referência a carreira, grau e escalão ou cargo compatíveis com essa experiência profissional.

9.6. O disposto no número anterior é igualmente aplicável aos trabalhadores recrutados no exterior, que, neste caso, são obrigatoriamente contratados em regime de assalariamento.

9.7. A extinção da relação contratual pode ter lugar mediante denúncia unilateral por parte do trabalhador ou ocorrendo situações de justa causa por parte do mesmo ou do FSS, de acordo com o regime geral em vigor para as Relações de Trabalho, com as seguintes adaptações:

a) No contrato a prazo constitui justa causa de despedimento por parte do FSS a conduta culposa do trabalhador que viole os deveres gerais aplicáveis aos trabalhadores da função pública e os deveres especiais decorrentes do contrato;

b) No contrato por tempo indeterminado constitui justa causa de despedimento por parte do FSS a conduta do trabalhador que, nos termos do Estatuto Disciplinar em vigor na função pública, configure infracção punível com as penas de aposentação compulsiva ou de demissão.

9.8. Os direitos e os deveres dos trabalhadores são os que, para o grupo de pessoal em que se integram, constem da legislação aplicável à função pública do Território, com as excepções e adaptações referidas nos números seguintes.

9.9. O acesso a grau superior de cada carreira depende da permanência no grau imediatamente inferior por um período de dois anos, com classificação de serviço não inferior a «Bom» ou de um ano com classificação de serviço de «Muito Bom».

9.10. A política de promoções do FSS é definida anualmente pela Comissão Administrativa.

9.11. O tempo de serviço para mudança de escalão em cada grau das carreiras verticais e nas carreiras horizontais é de um ano.

9.12. Os regimes de aposentação, sobrevivência, assistência médica e medicamentosa e de licença sem vencimento de longa duração e por interesse público vigentes na função pública não são aplicáveis aos trabalhadores do FSS.

9.13. O direito a licença especial abrange os trabalhadores contratados pelo FSS em regime de direito privado e os que nele exerçam funções mediante destacamento, comissão de serviço ou requisição a entidades públicas onde o mesmo lhes seja reconhecido.

9.14. A oportunidade e conveniência do recrutamento de pessoal, os critérios de selecção e a respectiva admissão, a qualquer título, dependem de aprovação tutelar.

#### 10. Grupos de trabalho

O FSS dispõe dos seguintes grupos de pessoal:

- a) Direcção e chefia;
- b) Técnico superior;
- c) Pessoal de informática;
- d) Técnico;
- e) Técnico-profissional;
- f) Administrativo;
- g) Operário e auxiliar.

Fundo de Segurança Social, em Macau, aos 25 de Maio de 1990. — O Presidente da Comissão Administrativa, *Ezequiel Albuquerque Ferreira*.

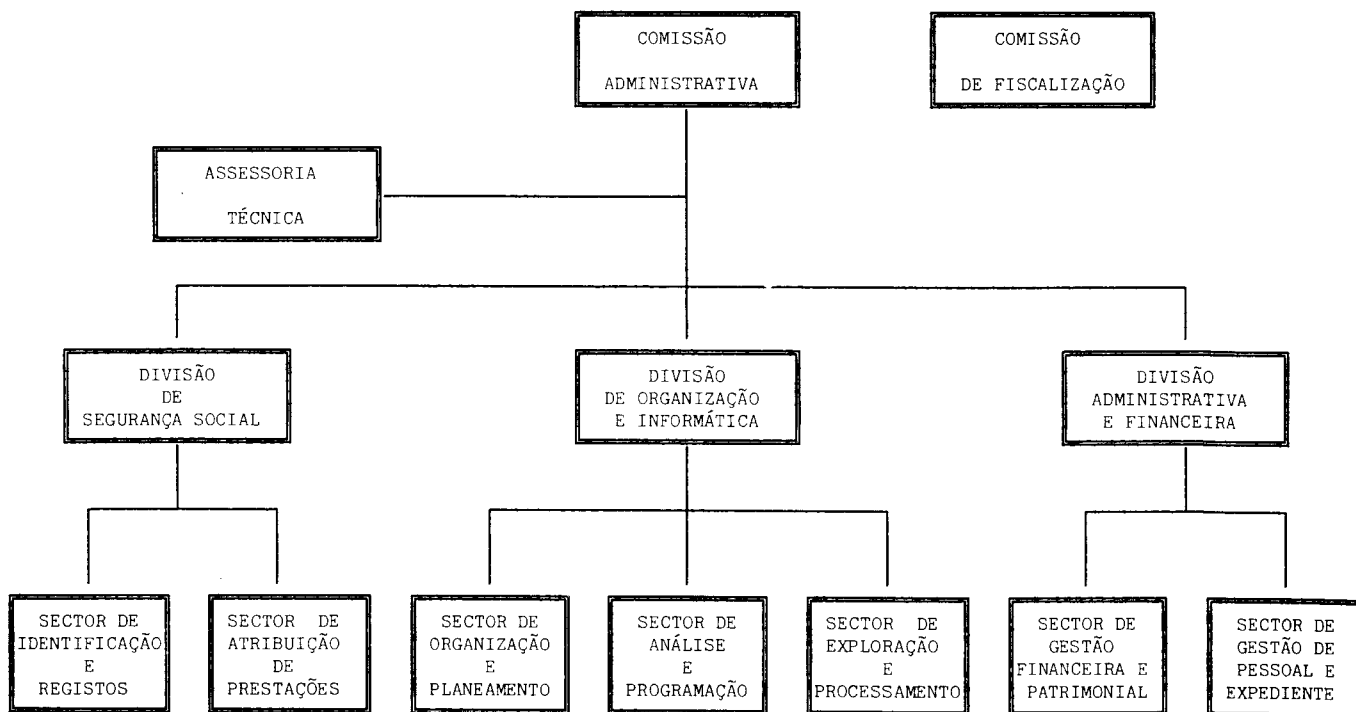
### ANEXO I

#### Quadro de pessoal

GRUPO DE PESSOAL	CARGOS E CARREIRAS	LUGARES
DIRECÇÃO E CHEFIA	CHEFE DE DIVISÃO	3
	CHEFE DE SECTOR	7
	CHEFE DE SECÇÃO	2
TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR (ASSESSOR, PRINCIPAL, 1ª ou de 2ª classe)	6
TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA (ASSESSOR, PRINCIPAL, 1ª ou de 2ª classe)	2
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ESPECIALISTA, PRINCIPAL, 1ª ou 2ª classe	4
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	ESPECIALISTA, PRINCIPAL, 1ª ou 2ª classe	2
AUXILIARES DE INFORMÁTICA	ESPECIALISTA, PRINCIPAL, 1ª ou 2ª classe	2
TÉCNICO PROFISSIONAL	ESPECIALISTA, PRINCIPAL, 1ª ou 2ª classe	23
OFICIAIS ADMINISTRATIVOS	PRINCIPAL, 1ª, 2ª ou 3ª classe	22
PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR	AUXILIAR QUALIFICADO	3
	AUXILIAR	3
T O T A L		79

## ANEXO II

## Organograma do Fundo de Segurança Social



(Custo desta publicação \$ 6 748,60)



Imprensa Oficial de Macau  
澳門政府印刷署

PREÇO DESTE SUPLEMENTO \$ 11,20

本張價銀十一元二毫正