

# 公職福利處轄下設施 借用手續

1. 本處借用設施之服務對象：
  - 1.1 公共部門或實體；
  - 1.2 公務人員團體。
2. 借用手續：

須於使用日期前 5 個工作天以書面或電郵方式向公職福利處轄下服務設施場所提交下列文件：

  - 2.1 書面信函或填妥《公職福利處轄下設施借用申請表》（該申請表亦可於行政公職局網站 [www.safp.gov.mo](http://www.safp.gov.mo) 下載）；
  - 2.2 申請人的身份證明文件副本；
  - 2.3 團體刊登在《澳門特別行政區政府公報》的團體設立章程副本；
  - 2.4 身份證明局發出之社團登記證明書副本及其領導架構成員名單；
  - 2.5 其他公職福利處認為有需要的資料。

註：第 2.2-2.5 項為公務人員團體借用設施時需提交的文件，但在公職福利處更新了聯絡資料的公務人員團體則可獲豁免。
3. 提交方式：
  - 3.1 請於辦公時間親臨或以電郵方式向澳門水坑尾街 78 號中建商業大廈 9 樓或氹仔哥英布拉街 225 號 2 樓提交相關文件；
  - 3.2 電子郵件：[dasfp@safp.gov.mo](mailto:dasfp@safp.gov.mo)。
4. 審批結果：公職福利處將以短訊通知申請團體有關審批結果。
5. 如有查詢，請聯絡公職福利處或公務人員活動中心，電話：28355200/201 或 85999500、傳真：28370234、電郵：[dasfp@safp.gov.mo](mailto:dasfp@safp.gov.mo)。

# Formalidades para a Cedência das Instalações da Divisão de Apoio Social à Função Pública

1. Destinatários do serviço de cedência das instalações da DASFP:
  - 1.1 Serviços públicos ou entidades públicas;
  - 1.2 Associações dos trabalhadores dos serviços públicos.
2. Formalidades de cedência: As associações interessadas deverão enviar para as instalações da DASFP, por escrito ou por e-mail, os seguintes documentos a solicitar a cedência das instalações, com a antecedência de 5 dias úteis à data de utilização pretendida:
  - 2.1 Carta ou “Pedido para a Cedência da Área Exclusiva de Escritório das Associações dos Trabalhadores dos Serviços Públicos” devidamente preenchido (As associações poderão fazer download do pedido no *website* do SAFP: [www.safp.gov.mo](http://www.safp.gov.mo));
  - 2.2 Fotocópia do documento de identificação do requerente;
  - 2.3 Fotocópia do Boletim Oficial da RAEM onde foi publicado o estatuto de constituição da associação;
  - 2.4 Fotocópia da certidão de inscrição da associação, emitida pela Direcção dos Serviços de Identificação, incluindo a composição dos órgãos sociais;
  - 2.5 Outras informações que a DASFP considere necessárias.

*Obs.: As associações dos trabalhadores dos serviços públicos que pretendam pedir a cedência das instalações devem enviar os documentos contidos nos itens 2.2 a 2.5, no entanto, as associações que actualizaram as informações de contacto nesta DASFP ficarão isentas de enviar os referidos documentos.*
3. Forma de apresentação:
  - 3.1 Os referidos documentos poderão ser entregues pessoalmente no horário de expediente, ou enviados por e-mail para a Rua do Campo, n.º 78, Edf. Com. Chong Kin, 9º andar, em Macau, ou para a Rua de Coimbra, n.º 225, 2.º andar, na Taipa;
  - 3.2 E-mail: [dasfp@safp.gov.mo](mailto:dasfp@safp.gov.mo).
4. Resultado da apreciação: A DASFP notificará, através de SMS, as associações requerentes do respectivo resultado da apreciação.
5. Para mais informações, queiram contactar a DASFP ou Centro de Actividades para os Trabalhadores dos Serviços Públicos, através dos telefones n.ºs: 28355200/201 ou 85999500, fax: 28370234, e-mail: [dasfp@safp.gov.mo](mailto:dasfp@safp.gov.mo).

# 公職福利處轄下設施借用及使用規則

1. 公務人員團體辦公專區內的設備、設施、用具等須經預先申請及審批後才可借用；除郵遞信箱外，公務人員團體辦公專區的場地/設施借用期最長為1個月，倘有空缺的情況下，期滿後可申請續借。
2. 辦公專區內所有設施、設備僅限獲審批之團體使用；未經本處同意，不得轉借予其他團體。
3. 倘借用團體未按時使用及返還場地/設施設備，又或長期不使用有關場地/設施，且不具合理解釋，公職福利處（以下簡稱本處）有權中止/終止借用。
4. 倘借用團體因故擬終止借用辦公室，須於擬終止借用日期前7天以電郵、傳真或函件等方式書面通知本處。
5. 借用團體在舉辦活動時，如備有/提供餐飲，須事先獲本處同意。
6. 使用完畢後，應將所有設施、設備及用具還原並放回原位。
7. 每次使用完畢後，團體應自行清理物品，以及清除儲存於電腦的內容。
8. 請注意場內整潔、衛生；離開時，請自行清理垃圾。
9. 場內禁止喧嘩、吵鬧、睡覺及其他影響他人或不雅的行為。
10. 禁止攜帶寵物、危險物品或不適當的物品進入場內。
11. 請愛護公共財物，若因不當使用導致任何設施、設備或物品損壞，借用團體須照價賠償或支付維修費。
12. 禁止自行更改、加裝、刪除、重置、下載任何電腦軟件或硬體。
13. 借用團體不允許在本場地作任何性質的商業活動及未經許可的宣傳推廣活動/行為。
14. 借用團體舉辦活動內容或活動相關人士所發表的言論一概與行政公職局及澳門公共行政福利基金無關。
15. 行政公職局/澳門公共行政福利基金有權單方面取消已批准的使用申請或更改已批准的使用日期，借用團體須配合決定，且不得要求任何賠償。
16. 行政公職局/澳門公共行政福利基金保留本規則的最終解釋權。

# **Regras de Cedência e Utilização das Instalações da Divisão de Apoio Social à Função Pública**

1. Podem ser utilizados os equipamentos, instalações, utensílios, entre outros da área exclusiva de escritório das associações dos trabalhadores dos serviços públicos com a requisição de cedência prévia e após a autorização. A duração da cedência das instalações / equipamentos da referida área é de, no máximo, 1 mês e pode ser renovada, após o fim do prazo, se ainda houver lugares vagos, excepto as caixas postais
2. Caso as associações requerentes não utilizem e devolvam à DASFP no tempo devido ou não utilizem, a longo prazo, as respectivas instalações / equipamentos sem motivo justificativo, a Divisão de Apoio Social à Função Pública (doravante designada por DASFP) tem direito a suspender / rescindir a cedência.
3. As associações requerentes devem informar a DASFP, com 7 dias de antecedência, da data pretendida para a rescisão da cedência, por escrito, assim como, e-mail, fax ou correspondência, entre outros, no caso de pretender rescindir a cedência do escritório por alguma razão.
4. Se as associações requerentes quiserem ter / fornecer refeições especiais, durante a realização das actividades, devem ter o consentimento prévio da DASFP.
5. Devem ser restituídas todas as instalações, equipamentos e utensílios nas condições em que lhes foram entregues e colocados no local inicial após o uso.
6. Após cada utilização, as associações devem arrumar os artigos e limpar o conteúdo armazenado no computador por iniciativa própria.
7. Todas as instalações e equipamentos da área exclusiva de escritório devem ser utilizadas somente pelas associações autorizadas, não podendo ser transferida a cedência para outras associações, sem o consentimento da DASFP.
8. Devem manter o ambiente limpo e a higiene no centro. Aquando da saída do centro, os utentes devem limpar o lixo por iniciativa própria.
9. É proibido fazer ruído, falar alto, dormir e praticar outros actos que incomodem a outrem ou actos obscenos.
10. É proibido trazer animais de estimação e objectos perigosos ou inadequados para o centro.
11. As associações requerentes devem cuidar dos bens públicos. Caso se verifiquem danos causados pelo uso indevido de quaisquer instalações, equipamentos ou artigos, deve ser pago à DASFP o valor comercial pelos danos causados ou respectivos custos resultantes da reparação.
12. É proibido alterar, acrescentar, apagar, substituir e fazer download de quaisquer

programas ou hardware.

13. Não é permitida a realização de actividades comerciais de qualquer natureza e actividades / actos promocionais não autorizados pelas associações requerentes no centro.
14. O conteúdo das actividades organizadas pelas associações requerentes ou as opiniões expressas pelas pessoas relacionadas com as actividades, não vinculam o SAFP e a FSAPM.
15. O SAFP / FSAPM tem direito de cancelar unilateralmente o pedido de utilização aprovado ou alterar a data de utilização aprovada. As associações requerentes devem colaborar com o cumprimento da decisão e não podem solicitar qualquer compensação.
16. O SAFP / FSAPM reserva-se o direito de interpretação final das presentes regras.