

市民事務辦公室
公民教育及資訊處

(此表格可自行影印使用)

申請學校或團體填寫			
學校或團體名稱		聯絡人姓名	
電郵		電話及圖文傳真	
類別	<input type="checkbox"/> 幼稚園 (___ 年級) <input type="checkbox"/> 小學 (___ 年級) <input type="checkbox"/> 中學 (___ 年級) <input type="checkbox"/> 市民 / 團體		
日期	/ /	<input type="checkbox"/> 上午 10:30~11:30 <input type="checkbox"/> 下午 3:30~ 4:30 <input type="checkbox"/> 其他：_____	人數
活動地址/ 接送地址			
活動項目			
公民教育巡禮活動	活動編號：_____ 活動名稱：_____		
	團體或學校提供之設備： <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 咪 (___ 支) <input type="checkbox"/> DVD / VCD _____ <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 投影幕 <input type="checkbox"/> 手提電腦 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
公民教育資源中心	活動編號：_____ 活動名稱：_____		
收集個人資料聲明			
根據第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定： 1. 在本表格內所提供的個人資料及文件會用作處理本申請、服務統計、研究及/或登記用途，並將儲存於本署的資訊系統內，且用作處理本署所提供的各類服務及/或申請。 2. 基於履行法定義務，上述資料亦有可能轉交其他有權限實體。 3. 申請人有權依法申請查閱、更正或更新存於本署的個人資料。 4. 本署人員在處理所提供的個人資料時，均會作出保密及妥善保管的措施，直至該等資料使用完畢及保存期結束，屆時有關資料將按規定銷毀或封存。			
負責人姓名		簽名、蓋章及日期	
		_____ / /	

備註：詳細資料請瀏覽公民教育資訊網(<http://civicedu.iaem.gov.mo>) 或致電市民服務熱線2833-7676 查詢。

參加辦法

1. 參加公民教育巡禮活動，請傳真至市民事務辦公室公民教育及資訊處（傳真：8394-8827）；
2. 參加公民教育資源中心活動，請傳真至公民教育資源中心（傳真：8294-1619）；
3. 需於活動舉辦前十個工作天遞交報名表。

注意事項

1. 參加單位須自行負責參加者的安全，如參加者為長者或幼童，應安排超過一名負責人同行以策安全；
2. 參加者不可擅自移動、取用、塗鴉或破壞本署設備（包括車廂及參觀地點設施）；
3. 參加者須按工作人員指示有秩序地進行參觀及活動；
4. 遇有任何突發事件，應立即向在場工作人員反映。

Gabinete do Cidadão
Divisão de Formação e Informação Cívicas

(Este boletim pode ser fotocopiado)

A preencher pela escola ou associação			
Nome da escola ou associação		Nome da pessoa de contacto	
E-mail		Telefone e fax	
Tipo	<input type="checkbox"/> Infantilário (ano _____) <input type="checkbox"/> Ensino secundário (ano _____)	<input type="checkbox"/> Ensino primário (ano _____) <input type="checkbox"/> Cidadão / Associação	
Data	/ / <input type="checkbox"/> 10:30~11:30 <input type="checkbox"/> 15:30~16:30 <input type="checkbox"/> Outros _____	N.º de pessoas	
Local de realização da actividade/ Local de encontro			
Actividade pretendida			
Actividades de formação cívica	N.º de actividade : _____ Nome de Actividade : _____		
	Equipamentos da associação ou escola: <input type="checkbox"/> Aparelhagem sonora <input type="checkbox"/> Microfone (____unid.) <input type="checkbox"/> DVD/VCD _____ <input type="checkbox"/> Projector de vídeo <input type="checkbox"/> Écran <input type="checkbox"/> Computador portátil <input type="checkbox"/> Outros _____		
Centro de Recursos de Educação Cívica	N.º de actividade : _____ Nome de Actividade : _____		
Actividade pretendida			
<p>Nos termos da Lei n.º 8/2005 “Lei da Protecção de Dados Pessoais”:</p> <ol style="list-style-type: none"> Os dados pessoais e documentos, constantes do formulário, serão utilizados no tratamento do presente pedido, estatísticas de serviços, fins de estudo e/ou de registo, e armazenados no sistema informático do IACM para fins de tratamento dos vários serviços e/ou pedidos dispensados pelo IACM. Por razões de cumprimento das obrigações legais, esses dados podem ser transferidos para outras entidades competentes. O requerente pode, nos termos da lei, consultar, rectificar e actualizar os dados pessoais na posse deste Instituto Ao tratar destes dados pessoais, o pessoal deste Instituto toma as devidas medidas de precaução e cumpre o dever de sigilo e de guarda, até terminar o fim a que se destinavam ou expirar o seu prazo de conservação. Neste caso, os dados serão, nos termos da disposição em vigor, destruídos ou bloqueados. 			
Nome de responsável		Assinatura, carimbo e data	
		_____ / /	

Nota: Para mais informações sobre estas actividades, queira visitar a rede sobre informações da formação cívica no endereço electrónico: <http://civicedu.iacm.gov.mo>, ou através da Linha do Cidadão do IACM: 2833-7676

Modo de participação

- O boletim de inscrição para as actividades de formação cívica, devidamente preenchido, deverá ser enviado por via Fax, à Divisão de Formação e Informação Cívicas do Gabinete do Cidadão (Fax: 8394-8827);
- O boletim de inscrição para as actividades do Centro de Recursos de Educação Cívica, devidamente preenchido, deverá ser enviado por via Fax, ao Centro de Recursos de Educação Cívicas (Fax: 8294-1619);
- O boletim de inscrição deverá ser entregue dentro de um período mínimo de dez dias úteis que antecede a data de realização da actividade.

Observações

- As entidades envolvidas devem ser responsáveis pela segurança dos participantes. No caso dos grupos terem idosos ou menores, devem ser acompanhados por mais do que um responsável, a fim de se assegurar a sua segurança durante a visita;
- Os participantes não podem utilizar ou tocar nos equipamentos do IACM sem prévia autorização, assim como não os devem danificar (incluindo o interior dos autocarros de transporte e as instalações a visitar);
- Os participantes devem realizar a visita e actividade de forma ordeira e respeitando as orientações dos trabalhadores do IACM;
- Em caso de acidente, deve-se informar os trabalhadores do IACM imediatamente.

Department of Civic Affairs and Consultation
Division of Civic Education and Information

(This form can be photocopied as needed)

To be filled by school / association			
Name of school / association		Contact person	
E-mail		Telephone and fax	
Type	<input type="checkbox"/> Kindergarten (Grade ___) <input type="checkbox"/> Primary School (Grade ___) <input type="checkbox"/> Secondary School (Form ___) <input type="checkbox"/> Citizen / Association		
Date	/ /	<input type="checkbox"/> 10:30~11:30 <input type="checkbox"/> 15:30~16:30 <input type="checkbox"/> Other _____	Number of Participants
Activity Location/ Pick-up / Drop-off Location			
Activity program			
Civic Education Program	Activity code : _____ Activity name : _____		
	Equipment provided by Association / School: <input type="checkbox"/> Audio Equipment <input type="checkbox"/> Microphone (___ piece) <input type="checkbox"/> DVD / VCD _____ <input type="checkbox"/> Projector <input type="checkbox"/> Projection Screen <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Others _____		
Civic Education Resources Centre	Activity code : _____ Activity name : _____		
Personal Information Collection Statement			
<p>As stipulated in Law no. 8/2005 "Personal Data Protection Act":</p> <ol style="list-style-type: none"> The personal information collected in this form and the documents submitted will be used for processing of this application, service statistics, research and/or registration purpose. The personal information and documents will be stored in the IACM's information system for the handling of various kinds of services and/or applications provided by the IACM. Such information may be transferred to other authorized entities to fulfill statutory obligations. The applicant has the right to request access to, and correction or update of the personal information in this application held by IACM. The information collected in connection with your application will be kept confidential and treated with due care by IACM staff until the completion of your application and the expiry of the storage period. The information will then be destroyed or archived. 			
Name of person-in-charge		Signature and stamp	
		_____ / /	

Note: For enquiries, please visit Civic Education Information Website(<http://civicedu.iacm.gov.mo>) or call Civic service hotline 2833-7676.

Participation Method

- To participate in the Activities of Civic Education Program, please fax the completed form to the Division of Civic Education and Information of the Department of Civic Affairs and Consultation (Fax:8394-8827) ;
- To Participate in the Activities of the Civic Education Resources Centre, please fax the completed form to Civic Education Resources Centre (Fax:8294-1619) ;
- The application form should be submitted 10 working days prior to the actual date of the activity.

Important Notes

- Participating institutions are responsible for their participants' personal safety. For safety reasons, participants with mobility difficulties, and those aged under 12 years, should be accompanied by an adult (aged over 18 years);
- The participants are forbidden to move or use the equipment of the IACM without permission. Graffiti and vandalism are strictly prohibited (inclusive of facilities inside the vehicle and at the visiting site);
- The participants are required to follow the instructions given by the staff to join the visit and activity in an orderly manner;
- In case of emergencies, the participants should inform the on-site staff at once.