

體育基金
Fundo do Desporto

表格 A-01-2
Boletim

2025年受資助秘書資料表 Boletim de informações do secretário subsidiado em 2025								
總會名稱 Designação da Associação:			請自行貼上照片 Colar a sua Fotografia					
中文姓名 Nome em chinês:	外文姓名 Nome em língua estrangeira:	工作性質 Regime de Trabalho: <input type="checkbox"/> 全職Tempo Inteiro <input type="checkbox"/> 兼職Tempo Parcial						
出生年份 Ano de nascimento:	居民身份證編號 N.º do B.I.R.:	性別 Sexo: <input type="checkbox"/> 男 M <input type="checkbox"/> 女 F						
職業 Profissão:	電子郵件 E-mail:							
住址 Morada:	聯絡電話 Telefone de contacto:							
學歷(祇需要填寫最高的學歷) Habilitações Académicas: (Preencha apenas o nível máximo de Habilitações Académicas) <input type="checkbox"/> 中學 Secundário <input type="checkbox"/> 專科學位 Bacharelato <input type="checkbox"/> 學士學位 Licenciatura <input type="checkbox"/> 其他 Outro: _____								
能操用之語言 Línguas dominantes: <input type="checkbox"/> 廣東話 Cantonense <input type="checkbox"/> 普通話 Mandarin <input type="checkbox"/> 葡語 Português <input type="checkbox"/> 英語 Inglês <input type="checkbox"/> 其他 Outra: _____	*每週工作時間及總時數 Horas de trabalho por semana e n.º total de horas:							
	星期一 SEG	星期二 TER	星期三 QUA	星期四 QUI	星期五 SEX	星期六 SAB	星期日 DOM	總時數 N.º total de horas
	時間 Hora							
	時數 N.º de horas							
工作內容 Conteúdo das funções:								
文書處理 Processamento de dados	負責總會日常行政工作 Gestão de assuntos gerais da associação 撰寫各類資助文件及報告 Elaboração de documentos e relatórios sobre o apoio financeiro 管理總會各類物資 Gestão de materiais da associação 開展總會各項物資的採購工作 Adquisição de materiais para a associação	集訓隊 Seleção	協調集訓隊訓練時間 Coordenação de horário de treino 協調集訓隊場地使用 Coordenação de utilização do espaço de treino 協助招募集訓隊運動員 Apoio em recrutamento de atletas da selecção 協調集訓隊體檢安排 Coordenação de exame físico da selecção					
本地賽 Eventos locais	協助籌組本地賽事 Apoio na organização dos eventos locais 處理各個比賽的報名資料 Tratamento de dados de inscrição dos eventos	外出參賽 Participação no evento no exterior	組織集訓隊運動員外出參加賽事 Organização de atletas da selecção para participação em eventos no exterior 協調外出安排及行程 Organização de plano e itinerário da saída					
國際組織聯繫 Contacto de organização internacional	與相關項目的國際聯會、亞洲聯會等國際組織聯繫 Contacto com organizações internacionais com federação internacional e asiática da respectiva modalidade							
秘書之工作內容是否包括但不限於以上內容： As funções do secretário abrangem mas não só limitado o conteúdo acima referido: <input type="checkbox"/> 是 Sim <input type="checkbox"/> 否 Não								
秘書簽名 Ass. do Secretário (須與身份證明文件式樣相同) (Idêntico com o Documento de Identificação)		日期 _____/_____/_____ Data: 日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	請自行貼上 澳門居民身份證副本正面 (如外地僱員身份認別證者, 請將證件的正背面 影印在同一 A4 紙上) Colar a sua cópia do B.I.R. (Frente do doc.) ou a cópia numa folha A4, o Título de Identificação de Trabalhador não Residente (Frente e verso do doc.)					
總會蓋章及理事長簽名確認(須與身份證明文件式樣相同) Assinatura do Presidente da Direcção e o carimbo da Associação (Idêntico com o Documento de Identificação)								

*每季度需向本局提交所訂定的秘書出勤時間, 在審核及提交相關人員的出勤時必須設立迴避機制。

A marcação de presença do secretário deve ser apresentada ao ID em cada trimestre, e quanto à respectiva examinação e apresentação da presença deve ser estabelecida um mecanismo de impedimento.

所收集的個人資料會用作發放津貼之用並記載於資料庫內。根據第 8/2005 號法律, 資料當事人有權查閱、更正及更新其在體育局儲存的個人資料。所有個人資料會絕對保密及確保安全。

Os dados pessoais recolhidos destinam-se ao processo de concessão de subsídios e constam de uma base de dados. De acordo com a Lei n.º 8/2005 o titular dos dados tem o direito de acesso, rectificação e actualização dos dados armazenados pelo Instituto do Desporto. Os dados pessoais são tratados de modo seguro e confidencial.