



有報酬之 勞務工作 (花紅更)

Serviço Gratificado
Remunerated Work
(Bonus Shifts)



我們決意成為一支“廉潔高效 專業精幹”的警隊隊伍
O CPSP prossegue os ideais de integridade, alta eficiência, competência e profissionalismo.

熱線電話 / Contactos úteis / General Contact

| | |
|---|-----------------------------|
| 緊急求助熱線 / Serviços de Emergência / Emergency Hotline | 999 / 110 / 112 |
| 罪案舉報熱線 / Denúncias (crimes) / Report Crime Hotline | (853) 2857 7577 |
| 打擊販賣人口舉報熱線 / Combate ao Tráfico de Pessoas / Combat Human Trafficking Hotline | (853) 2888 9911 |
| 投訴熱線 / Linha quente para queixas / Complaints Hotline | (853) 2878 7373 |
| 總機電話 (為澳門人在海外遇上證件問題服務專線) Serviços Gerais (Serviços de urgência a residentes de Macau que se encontram no estrangeiro, com problemas sobre a identidade, documentos de viagem e assuntos migratórios) Main Office (Emergency services for Macao residents abroad to report problems with their identification documents) | (853) 2857 3333 |
| 出入境事務查詢電話 / Consulta sobre assuntos de Migração / Immigration Enquiries | (853) 2872 5488 |
| 交通問題查詢電話 / Consultas sobre o Trânsito / Traffic Enquiries | (853) 2837 4214 / 8598 6376 |
| 失物查詢電話 / Consulta de "Perdidos e Achados" / "Lost and Found" Enquiries | (853) 8597 0542 |

網上系統 / Sistemas electrónicos / Online Services

| | |
|--|---|
| 交通違例記錄查詢、短訊通知服務登記及網上繳交罰款系統 Sistema de pesquisa de talão de multa, de inscrição no serviço de aviso por mensagem de texto (sms), e de pagamento de multa Online system for enquiry of traffic violation records, registration of SMS notification service and payment of fines | https://www.fsm.gov.mo/webticket/default.aspx |
| 失物待領查詢系統 Sistema de Consultas de Perdidos e Achados | http://www.fsm.gov.mo/laf/ |
| “外地僱員之逗留許可”申請之預審及初審進度查詢系統 (僅適用於非專業僱員) Sistema de Consulta acerca do Andamento do Requerimento de "Autorização de Permanência do Trabalhador Não-Residente" nas suas Fases de Apreciação Preliminar e Inicial (apenas para os trabalhadores não especializados) Inquiry System of Progress of Application for "Authorization to Stay for Non-resident Workers" in the Preliminary and Initial Examination Phases (applicable to non-professional workers only) | http://www.fsm.gov.mo/psp/tnr/enq.asp |
| “外地僱員身份認別證”之領證日期查詢系統 Sistema de Consulta sobre a data prevista para o levantamento do T/VTNR Inquiry System of the Date of Collection of the "Non-resident Worker's Identification Card" | http://www.fsm.gov.mo/psp/tnr2/enq.asp |
| “外地僱員之逗留許可”續期申請進度查詢系統 (僅適用於非專業僱員) Sistema de Consulta acerca do Andamento do Requerimento de Renovação da "Autorização de Permanência do Trabalhador Não-Residente" (apenas para os trabalhadores não especializados) Inquiry System of Progress of Application for Renewal of "Authorization to Stay for Non-resident Workers" (applicable to non-professional workers only) | http://www.fsm.gov.mo/psp/tnr3/enq.asp |
| 外地學生之“逗留的特別許可”申請進度查詢系統 Sistema de Consulta acerca do Andamento do Requerimento da "Autorização Especial de Permanência" (para Estudantes do Exterior) Inquiry System of Progress of Application for "Special Authorization to Stay" (for Foreign Students) | http://www.fsm.gov.mo/PSP/stdquery/ |
| 網上查詢、投訴、建議或表揚系統 Sistema de inquirição, queixa, opinião ou elogio Online system for enquiry, complaint, opinion or compliment | https://www.fsm.gov.mo/css/css.aspx?Cod=CPSP |

CPSP-2013-12/PSP(55a)

- the service with no exception;
- Should our Force decide that the applicant can pay after enjoying the service (or the applicant has made a promise), he / she must come in person to our Public Relations Division to provide the identity data and sign the declaration;
- Since the labour service with remuneration offered by the police officers is a voluntary participation, and police officers of different ranks have the right to take part in providing service for the same job nature / work location, therefore our Force can only deploy personnel from among the volunteers to provide service for the entities concerned, who cannot designate police officers of a particular rank or any officer from particular force unit to provide the service.

Cancellation

Target Groups and Application Eligibility

Public departments, institutions, corporations, organizations or individuals in or outside Macao S.A.R. who have applied for the "labour service with remuneration"

Application Approaches

Application letter submitted in person / by post / by fax / via email, or application by telephone [Refer to remarks for details]

Required Documents

Application letter (The following information must be provided):

- Name of departments, institutions, corporations, organizations;
- Name of person in charge, authorized representative or applicant;
- Date of labour service (or period), schedule (starting and ending time) and location (starting point and finishing point);
- Reason of cancellation;
- Number of police officers to be cancelled (if applicable);
- Name of contact person, title (if any) and contact details (e.g. office telephone no. or mobile phone no.).

Supplementary Document

Application letter

Processing Time

Three hours

Remarks

- It is required to notify the Public Security Police Force for cancellation at least three hours prior to the scheduled service;
 - Working day: notify our Public Relations Division by calling (853) 8790 5420 during office hours;
 - Saturdays, Sundays and government holidays (non-working day): contact the service departments or units responsible for offering the service by calling our Police Force at (853) 2857 3333;
- Should the applicant fail to notify the Public Security Police Force at least three hours prior to the scheduled service, and the designated police officers arrive at the designated location to implement their duties according to the schedule, the applicant will be required to pay the necessary charges for the service;
- The applicant is required to submit the cancellation letter to our Public Relations Division within the first working day following the cancellation of service.

詳情請瀏覽治安警察局網站

Para pormenores do serviço, é favor de consultar o website do CPSP
For further information please browse the website of Macao Public Security Police Force

<http://www.fsm.gov.mo/psp>



- Purpose of application;
- High officials or important persons expected to be present (if applicable);
- Estimated number of people (if applicable);
- Other units or organizations that assist in maintaining public order and security (if applicable);
- Declaration of requesting the "labour service with remuneration" (service of off-duty police officers) from the Public Security Police Force and willing to bear the cost of employing for the service;
- Name of contact person, title (if any) and contact details (e.g. office telephone no. or mobile phone no.);
- Other important information.

Supplementary Documents

- Run-down of the programme (if applicable);
- A photocopy of permit or authorization letter issued by competent authorities;
- A photocopy of the commercial registration certificate, certificate of registration record of association, or tax collection notice, etc. of the institution, corporation or organization must be provided (if applicable);
- Name of institution or organization, and valid contact information of person in charge, authorized representative or individual, including the contact phone number or address, who is responsible to pay for the charges concerned;
- A photocopy of the identity document of the person in charge, authorized representative or applicant who is responsible to pay for the charges concerned.

Required documents to be shown

- Permit or authorization letter issued by competent authorities;
- In case of initial application, the commercial registration certificate, certificate of registration record of association, or tax collection notice, etc. of the institution, corporation or organization must be provided (if applicable);
- The applicant's valid identity document.

Charges (or Taxes)

Corresponding legal amount (calculated according to the police rank, time slot, and hours of service, etc)

Instructions of payment

Venue of payment: Cashier office of Resource Management Department (Treasury Office)
Praçeta de 1 de Outubro, 3rd floor, side entrance of PSP Headquarters (Rua de Pequim)

Schedule of payment: Mon to Thurs 09H00-13H00, 14H30-17H45
Fri 09H00-13H00, 14H30-17H30

Closed on Saturdays, Sundays and government holidays

Form of payment: Cash or Cheque in MOP

Deadline of payment: Decision on whether the payment should be settled prior to the provision of the service or afterwards will be made either by our Force or by the applicant on case by case basis (post-payment means that the payment can be made immediately after providing the service or within 6 working days counting from the day of issuing the billing letter by our Force) [Refer to remarks 3. and 4. for details]

Quality Criterion

Processing: two working days [Refer to remark 2. for details]



Remarks

- One-off / Major "Labour Service with Remuneration" refers to the large-scale service for maintaining order offered by our Force upon request due to the launch of major events (e.g. outdoor races, festive events, opening ceremonies, etc);
- "Quality Criterion" refers to the time of processing required by service units (excluding time of waiting in a queue and postage time for documents sent by mail) calculated in the following manner: From the next working day following the day when the service unit received and confirmed that all the required documents had been correctly prepared, or when the coordination meeting was held;
- Should our Force decide that the applicant must pay in advance (or the applicant has made a promise), but he / she fails to do so, we will not deploy police officers to provide

申請（長期性）



服務對象與申請資格

澳門特別行政區的公共部門、機構、公司或團體

申請方式

親臨 / 郵寄 / 傳真 / 電郵 書面申請

必須遞交文件

申請信（須具備以下資料）：

1. 部門、機構、公司、團體名稱；
2. 負責人、合法代理人或申請者本人之姓名；
3. 服務性質；
4. 提供服務日期（或期間）、時間（開始時間及完結時間）和地點（起點及終點）；
5. 申請目的；
6. 聲明要求治安警察局提供「有報酬之勞務工作」（花紅更）；
7. 聯絡人姓名、職級（如有）及聯絡資料（如辦公室電話或個人手提電話）；
8. 其他重要資訊。

費用（或稅項）

相應之法定金額（按提供服務的警員職級、時段及時數等釐定）

繳費說明

繳費地點：澳門十月一號前地治安警察局總部大樓側門（北京街）三樓資源管理廳出納部（司庫部）

繳費時間：星期一至四 09H00-13H00、14H30-17H45

星期五 09H00-13H00、14H30-17H30

星期六、日及政府假期休息

繳費形式：現金或支票澳門元

繳費期限：一般情況按月結繳費，由本局發出收費公函之日起計6個工作天內繳費

質量指標

10個工作日【見備註事項 2.】



備註事項

1. 長期性「有報酬之勞務工作」是指要求提供服務之時間持續不斷或具週期性（例如每日24小時或每日 / 週 / 月都有特定時間表），且地點、需求警員人數或工作性質等方面均比較固定之情況。例如目前不少本澳大型酒店或娛樂場之出入口均申請此項服務，要求本局每日24小時或每日某特定時間派駐警員；
2. 「質量指標」指本局審理所需時間（輪候或郵寄時間不計算在內），而其計算方式為：自服務單位接獲且確認文件齊備無誤後翌工作日起計；
3. 如有變動時則須提前至少10個工作日另函通知本局；
4. 鑒於警務人員為申請實體提供「有報酬之勞務工作」乃屬自願參與性質，且同一工種 / 工作地點的不同職級警務人員均有權參與，故本局只能從自願參與的人力資源中安排人員為有關實體提供服務，而有關實體不得自行選擇指定職級或本局特定單位的人員提供服務。

申請（逐次性）



服務對象與申請資格

澳門特別行政區的公共部門、機構、公司、團體或個人

申請方式

親臨 / 傳真 申請表

必須遞交文件

逐次性有報酬之勞務工作（花紅更）申請表

可補交文件

1. 由有關當局發出之許可或批准通知書之影印本；
2. 首次申請必須遞交有關機構、公司或團體的商業登記、註冊證明、稅單等有效文件之影印本（如適用）；
3. 申請者個人身份證明文件之影印本。

必須出示文件

1. 由有關當局發出之許可或批准通知書；
2. 首次申請必須出示有關機構、公司或團體的商業登記、註冊證明、稅單等有效文件（如適用）；
3. 申請者個人身份證明文件。

費用（或稅項）

相應之法定金額（按提供服務的警員職級、時段及時數等釐定）

繳費說明

繳費地點：澳門十月一號前地治安警察局總部大樓側門（北京街）三樓資源管理廳出納部（司庫部）

繳費時間：星期一至四 09H00-13H00、14H30-17H45

星期五 09H00-13H00、14H30-17H30

星期六、日及政府假期休息

繳費形式：現金或支票澳門元

繳費期限：一般情況按月結繳費，由本局發出收費公函之日起計6個工作天內繳費；但因應情況，亦可由本局決定或申請者選擇，在提供服務之前預繳或之後結賬（在提供服務之後結賬是指在提供相關服務後立即結賬或由本局發出收費公函之日起計6個工作天內）【見備註事項 5. 及 6.】

質量指標

審批：即日【見備註事項 2. 及 3.】



備註事項

1. 逐次性「有報酬之勞務工作」是指不時或偶爾要求本局提供單次（ / 單日）或數次（ / 數日）服務，而每次（ / 每個時段）需求警員人數僅數名，且每次申請不論在服務地點、時間等方面均會因應實際需要而有所不同。以運輸公司為例，每當要出動三或以上輪軸重型車輛運送大型貨櫃時，均需本局派出警員在運送過程及裝卸地點協助維持交通秩序，當中需要本局提供服務的時間和地點均取決於貨櫃將會何時抵澳及需運送至何地；

2. 「質量指標」指本局審理所需時間（輪候或郵寄時間不計算在內），而其計算方式為：自服務單位接獲且確認文件齊備無誤後起計；
3. a. 提供「有報酬之勞務工作」最快僅能於提出申請之翌日上午六時（提供交通疏導服務） / 上午八時（提供維持秩序服務），但申請者最遲須於提出申請當日的下午4時前遞交申請及所需文件；
b. 倘實際提供服務時間為非工作日、政府假期或緊隨之工作日，則申請者最遲須於上述日子前夕最近一個工作日的下午4時前遞交申請及所需文件；
c. 針對每次需求亦須逐次提出申請；
4. 即日完成審批後，本局會以默示許可方式，按申請要求於指定時間派出警員為獲批個案提供服務；除非申請個案存在問題或不獲批准，本局方會以電話通知申請者有關情況；
5. 若經本局決定必須（或申請者承諾）進行預繳而未有履行者，本局一律不會派員提供服務；
6. 若經本局決定可以（或申請者承諾）於提供服務後結賬，則申請者須於享用服務前親臨本局公共關係處提供身份資料及簽署聲明書；
7. 鑒於警務人員為申請實體提供「有報酬之勞務工作」乃屬自願參與性質，且同一工種 / 工作地點的不同職級警務人員均有權參與，故本局只能從自願參與的人力資源中安排人員為有關實體提供服務，而有關實體不得自行選擇指定職級或本局特定單位的人員提供服務。

申請（一次性 / 大型）



服務對象與申請資格

澳門特別行政區或以外的公共部門、機構、公司、團體或個人

申請方式

親臨 / 郵寄 / 傳真 / 電郵 書面申請

必須遞交文件

申請信（須具備以下資料）：

1. 部門、機構、公司、團體名稱；
2. 負責人、合法代理人或申請者之姓名；
3. 舉辦的活動性質；
4. 其他舉辦或協辦單位（如適用）；
5. 活動舉辦日期（或期間）、時間（開始時間及完結時間）和地點（起點及終點）；
6. 申請目的；
7. 預計出席的官員或重要人士（如適用）；
8. 預計公眾人數（如適用）；
9. 是否有其他單位或團體協助維持公共秩序及安全（如適用）；
10. 聲明要求治安警察局為有關活動提供「有報酬之勞務工作」（花紅更）及願意承擔提供服務所需之費用；
11. 聯絡人姓名、職級（如有）及聯絡資料（如辦公室電話或個人手提電話）；
12. 其他重要資訊。

可補交文件

1. 活動節目流程（如適用）；
2. 由有關當局發出之許可或批准通知書之影印本；
3. 機構、公司或團體的商業登記、註冊證明、稅單等有效文件之影印本（如適用）；

4. 提供負責繳付相關費用的機構或團體名稱、負責人、合法代理人或個人的有效聯絡資料，包括聯絡電話及地址；
5. 聲明負責繳付相關費用的機構或團體負責人、合法代理人或申請者個人身份證明文件之影印本。

必須出示文件

1. 由有關當局發出之許可或批准通知書；
2. 機構、公司或團體的商業登記、註冊證明、稅單等有效文件（如適用）；
3. 負責繳付相關費用的機構或團體負責人、合法代理人或申請者本人的個人身份證明文件。

費用（或稅項）

相應之法定金額（按提供服務的警員職級、時段及時數等釐定）

繳費說明

繳費地點：澳門十月一號前地治安警察局總部大樓側門（北京街）三樓資源管理廳出納部（司庫部）

繳費時間：星期一至四 09H00-13H00、14H30-17H45

星期五 09H00-13H00、14H30-17H30

星期六、日及政府假期休息

繳費形式：現金或支票澳門元

繳費期限：視乎情況，由本局決定或申請者選擇，在提供服務之前預繳或之後結賬（在提供服務之後結賬是指在提供相關服務後立即結賬或由本局發出收費公函之日起計6個工作天內）【見備註事項 3. 及 4.】

質量指標

發出費用評估：2個工作日【見備註事項 2.】



備註事項

1. 一次性 / 大型「有報酬之勞務工作」是指因應大型活動（如：戶外賽事、節慶盛事、開幕儀式等）的舉行而要求本局提供較大規模的維持秩序服務；
2. 「質量指標」指本局審理所需時間（輪候或郵寄時間不計算在內），而其計算方式為：自服務單位接獲且確認文件齊備無誤後或舉行協調會議後翌工作日起計；
3. 若經本局決定必須（或申請者承諾）進行預繳而未有履行者，本局一律不會派員提供服務；
4. 若經本局決定可以（或申請者承諾）於提供服務後結賬，則申請者須於享用服務前親臨本局公共關係處提供身份資料及簽署聲明書；
5. 鑒於警務人員為申請實體提供「有報酬之勞務工作」乃屬自願參與性質，且同一工種 / 工作地點的不同職級警務人員均有權參與，故本局只能從自願參與的人力資源中安排人員為有關實體提供服務，而有關實體不得自行選擇指定職級或本局特定單位的人員提供服務。

取消

服務對象與申請資格

澳門特別行政區或以外已申請「有報酬之勞務工作」（花紅更）之公共部門、機構、公司、團體或個人

申請方式

親臨 / 郵寄 / 傳真 / 電郵 書面申請 或 電話申請【見備註事項】

必須遞交文件

申請信（須具備以下資料）：

1. 部門、機構、公司、團體名稱；
2. 負責人、合法代理人或申請者本人之姓名；
3. 申請提供服務日期（或期間）、時間（開始時間及完結時間）和地點（起點及終點）；
4. 取消原因；
5. 取消多少名警務人員（如適用）；
6. 聯絡人姓名、職級（如有）及聯絡資料（如辦公室電話或個人手提電話）。

可補交文件

申請信

辦理時間

3小時

備註事項

1. 必須在提供有關服務前之三小時或之前通知治安警察局取消要求提供有關服務之申請：
 - a. 辦公日：於辦公時間內，透過電話(853) 8790 5420通知本局公共關係處；
 - b. 星期六、日及政府假期（非辦公日）：透過本局總機電話(853) 2857 3333 聯絡負責提供有關服務的單位；
2. 未有在提供服務前之三小時或之前通知治安警察局取消提供有關服務，被委派之警務人員將按原定日期和時間到達指定地點執行工作，故申請者必須繳付提供該服務所需之費用；
3. 申請者須在取消服務後緊接的第一個辦公日內，向本局公共關係處補交有關取消申請函件。

Pedido (Serviço gratificado permanente)

Destinatários e requisitos

Serviços públicos da RAEM, organização, agência comercial ou associação

Formas de apresentação do pedido

Entrega de pedido pessoalmente, por correio, por fax ou através de correio electrónico

Documentos necessários

Pedido por escrito e devendo constar de seguintes dados e informações:

1. Denominação do serviço, organização, agência comercial, associação;
2. Nome do responsável, representante legal ou nome do próprio requerente;
3. Tipo de actividade;
4. Data (período), hora (início e fim) e local (partida e chegada);
5. Objectivo;
6. Mencionar pedido de "serviço gratificado" a prestar por agentes do CPSP;
7. Nome, categoria (se tiver) e meios de contacto do elemento a contactar (ex.: n.º de telefone do serviço ou telemóvel);
8. Outras informações importantes.

Taxa (ou imposto)

De acordo com os termos legais (conforme o posto do agente nomeado, o horário de serviço e total de número de horas de serviço prestado)

Pagamento

Local: Praceta 1 de Outubro, Entrada lateral (Rua de Pequim) do Comando da PSP, 3.º piso, Tesouraria do Departamento de Gestão de Recursos
Horário: Segunda a Quinta-feira, das 09H00 às 13H00 e das 14H30 às 17H45
Sexta-Feira, das 09H00 às 13H00 e das 14H30 às 17H30
Fechado aos Sábados, Domingos e Feriados oficiais

Formas: Patacas em numerário ou por cheque

Prazo de pagamento: Por balancete mensal. O pagamento deve ser efectuado dentro de 6 dias úteis após a recepção do ofício enviado pela PSP

Indicador de qualidade

10 dias úteis [Vide observação 2.]

Observações

1. O pedido de "Serviço gratificado permanente": é um pedido de serviço com horário contínuo ou periódico (Ex.: o serviço cumpre horários de 24 horas por dia, semana ou mês), e tanto o local como o número de agentes policiais pretendidos ou o tipo de serviço prestado, etc., são fixos.
Ex.: Actualmente, muitos hotéis ou casinos de Macau solicitam a prestação deste serviço da polícia 24 horas p/dia ou em determinadas horas do dia, junto de entradas e saídas das respectivas instalações;
2. "Indicador da qualidade" significa o tempo necessário para o tratamento do pedido (não inclui o tempo das fileiras ou de envio por correios), e a contar: a partir do dia útil imediato após a entrada do pedido sem falta de documentos necessários ao seu processamento;
3. Caso haja alterações, é necessário a comunicação prévia a esta Polícia, por meio de carta a enviar dentro de 10 dias úteis antes do serviço a ser prestado;
4. O serviço gratificado é um tipo de serviço voluntário prestado por agentes policiais, e mesmo tipo ou local de serviço podem participar agentes de várias categorias, pelo que, esta Polícia organiza os serviços a serem prestados apenas por agentes voluntários. As entidades requisitantes não podem indicar no pedido, agentes de determinadas categorias ou de determinados órgãos da polícia para a prestação do serviço pretendido.

Pedido (Serviços sucessivos)

Destinatários e requisitos

Serviços públicos da RAEM, organização, agências comerciais ou associações

Formas de apresentação do pedido

Entrega de pedido pessoalmente, pelo correio, por fax ou através de correio electrónico

Documentos necessários

Impresso próprio para Pedidos de Serviços Sucessivos

Documentos que podem ser apresentados posteriormente

1. Aviso de autorização ou licença para execução da actividade, emitido por entidades competentes;
2. Cópia da certidão de registo (comercial), contribuição industrial, impostos, registos legais etc., da organização, agência comercial ou da associação, quando se tratar de pedido pela 1.ª vez (se for caso);
3. Cópia de documento de identificação do requerente.

Documentos a exhibir

1. Aviso de autorização ou licença para execução da actividade, emitido por entidades competentes;
2. Certidão de registo (comercial), contribuição industrial, impostos, registos legais etc., da organização, agência comercial ou da associação, quando se tratar de pedido pela 1.ª vez (se for caso);
3. Documento de identificação do requerente.

Taxa (ou imposto)

De acordo com os termos legais (conforme o posto do agente nomeado, o horário de serviço e total de número de horas de serviço prestado)

Pagamento

Local: Praceta 1 de Outubro, Entrada lateral (Rua de Pequim) do Comando da PSP, 3.º piso, Tesouraria do Departamento de Gestão de Recursos
Horário: Segunda a Quinta-feira, das 09H00 às 13H00 e das 14H30 às 17H45
Sexta-Feira, das 09H00 às 13H00 e das 14H30 às 17H30
Fechado aos Sábados, Domingos e Feriados oficiais

Formas: Patacas em numerário ou por cheque

Prazo de pagamento: O pagamento deve ser efectuado dentro de 6 dias úteis após a recepção do ofício enviado pela PSP. De acordo com as circunstâncias, a PSP decide, ou o próprio requerente opta pelo pagamento a efectuar antes ou depois da prestação de serviços (pagamento a efectuar depois da prestação de serviços, significa pagamento logo após a prestação de serviços ou dentro de 6 dias úteis após a recepção do ofício enviado pela PSP) [Vide observações 5. e 6.]

Indicador de qualidade

Decisão: No mesmo dia [Vide observações 2. e 3.]

Observações

1. O pedido de "Serviço gratificado sucessivos": prevê-se pedido de um serviço (por dia) ou de vários serviços (em vários dias) irregular ou ocasionalmente, enquanto que o horário, o local, o número de agentes policiais pretendido ou tipo de serviço a ser prestado, etc., variam de acordo com as necessidades. Servimos da companhia de transportes como exemplo: Sempre quando a companhia necessita de transportar um contentor de grande dimensão, tem de solicitar o providenciamento de agentes policiais para a manutenção da ordem do trânsito ao longo do percurso (itinerário) e no local para a descarga de mercadorias, e então, o tempo e o local de serviço a ser prestado depende da hora de chegada do contentor ao porto e do local de destino das mercadorias;
2. "Indicador da qualidade" significa o tempo necessário para o tratamento do pedido (não inclui o tempo das fileiras ou de envio por correios), e a contar: a partir da entrada do pedido sem falta de documentos necessários ao seu processamento;
3. a. O "Serviço Gratificado" só é prestado a partir das 06H00 (serviço de controle de tráfego) ou das 08H00 (serviço de manutenção da ordem e segurança) no dia seguinte ao dia do pedido, mas devendo o requerente apresentar seu pedido e fazer a entrega de todos os documentos necessários o mais tardar até às 16H00 do dia do pedido;
- b. Se o "Serviço Gratificado" a ser prestado for além das horas de expediente, em dias de descanso (nomeadamente sábados e domingos e durante dias de feriados), o pedido deve ser entregue até às 16H00 do dia útil antecedente à sua realização;
- c. Apresentação de um pedido para cada um serviço pretendido;
4. Após a avaliação e aprovação do pedido, esta polícia providenciará agentes policiais para a prestação de serviços conforme o pretendido. Se por qualquer razão, o pedido não for aprovado, a polícia notificará o requerente por via telefónica;
5. Se esta polícia tomar decisão (ou conforme compromisso do requerente), para pagamento prévio de custos pelo serviço requisitado, e este não for devidamente efectuado, não serão providenciados agentes para a prestação de serviços;

6. Se esta polícia tomar decisão (ou conforme compromisso do requerente), de que o pagamento seja efectuado logo após a prestação de serviços, deve o requerente dirigir-se à Divisão de Relações Públicas, para se identificar e declarar por escrito como responsável pelo pagamento de custos do serviço pretendido;
7. O serviço gratificado é um tipo de serviço voluntário prestado por agentes policiais, e mesmo tipo ou local de serviço podem participar agentes de várias categorias, pelo que, esta Polícia organiza os serviços a serem prestados apenas por agentes voluntários. As entidades requisitantes não podem indicar no pedido, agentes de determinadas categorias ou de determinados órgãos da polícia para a prestação do serviço pretendido.

Pedido (Serviço único / grandes eventos)

Destinatários e requisitos

Serviços públicos, organização, agência comercial, associação ou particular, da RAEM ou do estrangeiro

Formas de apresentação do pedido

Entrega de pedido pessoalmente, pelo correio, por fax ou através de correio electrónico

Documentos necessários

Pedido por escrito e devendo constar de seguintes dados e informações:

1. Denominação do serviço, organização, agência comercial, associação;
2. Nome do responsável, representante legal ou nome do próprio requerente;
3. Tipo de actividade;
4. Outras entidades organizadoras ou coordenadoras (se for caso);
5. Data (período), hora (início e fim) e local (partida e chegada);
6. Objectivo;
7. Indicar as presenças de entidades do governo ou de outras entidades importantes (se for caso);
8. Estimativa do público (número de participantes ou espectadores, se for caso);
9. Colaboração de qualquer outro serviço ou organização, para garantir e manter a ordem e segurança pública (se for caso);
10. Mencionar pedido de "serviço gratificado" a prestar por agentes do CPSP e declarar responsabilizar pelo pagamento de custos do serviço prestado;
11. Nome, categoria (se tiver) e meios de contacto do elemento a contactar (ex.: n.º de telefone do serviço ou telemóvel);
12. Outras informações importantes.

Documentos que podem ser apresentados posteriormente

1. Programa do evento (se for caso);
2. Cópia de aviso de autorização ou licença para execução da actividade, emitido por entidades ou serviço competentes;
3. Cópia de certidão de registo (comercial), contribuição industrial, registos legais, impostos etc., da organização, agência comercial ou da associação (se for caso);
4. Denominação da organização ou organismo, nome do responsável, do representante legal ou do próprio requerente, responsável pelo pagamento de custos do serviço requisitado, bem como os seus meios de contacto (telefone e endereço);
5. Cópia do documento de identificação do responsável, representante legal ou do próprio requerente, o qual declara responsabilizar pelo pagamento de custos do serviço prestado.

Documentos a exhibir

1. Aviso de autorização ou licença para execução da actividade, emitido por entidade ou serviço competente;
2. Certidão de registo (comercial), contribuição industrial, registos legais, impostos etc., da organização, agência comercial ou da associação (se for caso);
3. Documento de identificação do responsável, representante legal ou do próprio requerente, o qual declara responsabilizar pelo pagamento de custos do serviço prestado.

Taxa (ou imposto)

De acordo com os termos legais (conforme o posto do agente nomeado, o horário de serviço e total de número de horas de serviço prestado)

Pagamento

Local: Praceta 1 de Outubro, Entrada lateral (Rua de Pequim) do Comando da PSP, 3.º piso, Tesouraria do Departamento de Gestão de Recursos
Horário para pagamento: Segunda a Quinta-feira, das 09H00 às 13H00 e das 14H30 às 17H45

Sexta-Feira, das 09H00 às 13H00 e das 14H30 às 17H30
Fechado aos Sábados, Domingos e Feriados oficiais

Formas: Patacas em numerário ou por cheque

Prazo de pagamento: De acordo com as circunstâncias, a PSP decide, ou o próprio requerente opta pelo pagamento a efectuar antes ou depois da prestação de serviços (pagamento a efectuar depois da prestação de serviços, significa pagamento logo após a prestação de serviços ou dentro de 6 dias úteis após a recepção do ofício enviado pela PSP) [\[Vide observações 3. e 4.\]](#)

Indicador de qualidade

Emissão da estimativa de custos : 2 dias úteis [\[Vide observação 2.\]](#)



Observações

- O pedido de "Serviço único / grandes eventos": face à realização de eventos de grande dimensão (tais como: eventos ao ar livre, festivais, cerimónias de abertura, etc.), solicitar a prestação de serviços da polícia em larga escala;
- "Indicador da qualidade" significa o tempo necessário para o tratamento do pedido (não inclui o tempo das fileiras ou de envio por correios), e a contar: a partir do dia útil imediato após a entrada do pedido sem falta de documentos necessários ao seu processamento;
- Se esta polícia tomar decisão (ou conforme compromisso do requerente), para pagamento prévio de custos pelo serviço requisitado, e este não for devidamente efectuado, não serão providenciados agentes para a prestação de serviços;
- Se esta polícia tomar decisão (ou conforme compromisso do requerente), de que o pagamento seja efectuado logo após a prestação de serviços, deve o requerente dirigir-se à Divisão de Relações Públicas, para se identificar e declarar por escrito como responsável pelo pagamento de custos do serviço pretendido;
- O serviço gratificado é um tipo de serviço voluntário prestado por agentes policiais, e mesmo tipo ou local de serviço podem participar agentes de várias categorias, pelo que, esta Polícia organiza os serviços a serem prestados apenas por agentes voluntários. As entidades requisitantes não podem indicar no pedido, agentes de determinadas categorias ou de determinados órgãos da polícia para a prestação do serviço pretendido.

Cancelamento

Destinatários e requisitos

Serviços públicos, organização, agência comercial, associação ou particular da RAEM ou do estrangeiro, que tenham requisitado o Serviço Gratificado

Formas de apresentação do pedido

Entrega de pedido pessoalmente, por correio, por fax, correio electrónico ou por via telefónica [\[Vide observações\]](#)

Documentos necessarios

Pedido por escrito e devendo constar de seguintes dados e informações:

- Denominação do serviço, organização, agência comercial, associação;
- Nome do responsável, do representante legal ou do próprio requerente;
- Data (período), hora (início e fim) e local (partida e chegada);
- Razões do cancelamento;
- Mencionar o número de agentes policiais que pretende cancelar (se for caso);
- Nome, categoria (se tiver) e meios de contacto do elemento a contactar (ex.: n.º de telefone do serviço ou telemóvel).

Outros documentos a entregar no posterior

Carta de pedido

Duração de tratamento

3 horas

Observações

- O pedido de cancelamento deve ser efectuado mediante comunicação prévia ao CPSP, e com 3 horas de antecedência à prestação de serviços anteriormente requisitados :
 - Dias úteis : comunicar à Divisão de Relações Públicas nas horas de expediente, através do Tel. (853) 8790 5420;
 - Sábados, Domingos e Feriados : comunicar ao órgão da polícia responsável pela prestação de serviços, através do Tel. de serviços gerais (853) 2857 3333 do CPSP.
- A falta de comunicação do cancelamento de serviços (3 horas de antecedência à prestação de serviços), o serviço é prestado e cumprido por agentes nomeados para o efeito, de acordo com a data e hora marcada conforme o solicitado, pelo que os custos serão devidamente pagos pelo requisitante;
- Envio do pedido de cancelamento por escrito à Divisão de Relações Públicas, logo no primeiro dia útil a seguir ao cancelamento.

Application (Long-term Service)



Target Groups and Application Eligibility

Public departments, institutions, corporations or organizations of Macao S.A.R.

Application Approaches

Application letter submitted in person / by post / by fax / via email

Required Documents

Application letter (The following information must be provided):

- Name of department, institution, corporation, organization;
- Name of person in charge, authorized representative or applicant;
- Nature of service;
- Date of service (or period), schedule (starting and ending time) and location (starting point and finishing point);
- Purpose of application;
- Declaration of requesting the "labour service with remuneration" (service of off-duty police officers) from the Public Security Police Force;
- Name of contact person, title (if any) and contact details (e.g. office telephone no. or mobile phone no.);
- Other important information.

Charges (or Taxes)

Corresponding legal amount (calculated according to the police rank, time slot, and hours of service, etc)

Instructions of payment

Venue of payment: Cashier office of Resource Management Department (Treasury Office) Praceta de 1 de Outubro, 3rd floor, side entrance of PSP Headquarters (Rua de Pequim)

Schedule of payment: Mon to Thurs 09H00-13H00, 14H30-17H45
Fri 09H00-13H00, 14H30-17H30

Closed on Saturdays, Sundays and government holidays

Form of payment: Cash or Cheque in MOP

Deadline of payment: Payment on a monthly basis in general, should be made within 6 working days counting from the day of issuing the billing letter by our Force

Quality Criterion

Ten working days [\[Refer to remark 2. for details\]](#)



Remarks

- Long term "labour service with remuneration" means that the duration of the service requested is continuous or periodical (e.g. 24 hours per day or daily / weekly / monthly with a fixed schedule), and the location, number of officers

required or the nature of service is relatively stable.

For example, at present, many large hotels or casinos in Macao apply for this service, requesting our police officers to station in their entrances and exits 24 hours or at a certain time per day;

- "Quality Criterion" refers to the time of processing required by service units (excluding time of waiting in a queue and postage time for documents sent by mail) calculated in the following manner: From the next working day following the day when the service unit received and confirmed that all the required document had been correctly prepared;
- Any alterations must be sent to our Force at least ten working days in advance by another official letter;
- Since the labour service with remuneration offered by the police officers is a voluntary participation, and police officers of different ranks have the right to take part in providing service for the same job nature / work location, therefore our Force can only deploy personnel from among the volunteers to provide service for the entities concerned, who cannot designate police officers of a particular rank or any officer from particular force unit to provide the service.

Application (Single Service)



Target Groups and Application Eligibility

Public departments, institutions, corporations, organizations or individuals of Macao S.A.R.

Application Approaches

Application form submitted in person / by fax

Required Documents

Application form for single labour service with remuneration (service of off-duty police officers)

Supplementary Documents

- A photocopy of permit or authorization letter issued by competent authorities;
- In case of initial application, a photocopy of the commercial registration certificate, certificate of registration record of association, or tax collection notice, etc. of the institution, corporation or organization must be provided (if applicable);
- A photocopy of the applicant's identity document.

Required documents to be shown

- Permit or authorization letter issued by competent authorities;
- In case of initial application, the commercial registration certificate, certificate of registration record of association, or tax collection notice, etc. of the institution, corporation or organization must be provided (if applicable);
- The applicant's valid identity document.

Charges (or Taxes)

Corresponding legal amount (calculated according to the police rank, time slot, and hours of service, etc)

Instructions of payment

Venue of payment: Cashier office of Resource Management Department (Treasury Office) Praceta de 1 de Outubro, 3rd floor, side entrance of PSP Headquarters (Rua de Pequim)

Schedule of payment: Mon to Thurs 09H00-13H00, 14H30-17H45
Fri 09H00-13H00, 14H30-17H30

Closed on Saturdays, Sundays and government holidays

Form of payment: Cash or Cheque in MOP

Deadline of payment: Payment on a monthly basis in general, should be made within 6 working days counting from the day of issuing the billing letter by our Force; but the payment may be made upon the decision of our Force or the choice of the applicant according to certain circumstances, the payment may be settled prior to the provision of the service or afterwards (post-payment means that the payment can be made immediately after providing the service or within 6 working days counting from the day of issuing the billing letter by our Force) [\[Refer to remarks 5. and 6. for details\]](#)

Quality Criterion

Processing: Same day [\[Refer to remarks 2. and 3. for details\]](#)



Remarks

- Labour service with remuneration (single service) means that the service offered by our Force upon request at times or occasionally for a single time (/ a single day) or several times(/ several days), and only several police officers are required each time (/ each session), and the service location and working schedule in each application will vary according to actual needs.
For example, in case a transportation company needs to transport one big container by using one heavy vehicle with three or more wheel axles, they are required to apply for the service of our police officers to assist in maintaining traffic order during the transportation process and in the loading and unloading locations. The schedule and locations requested in the application depends on the arrival time of the container and the location to which it has to be transported;
- "Quality Criterion" refers to the time of processing required by service units (excluding time of waiting in a queue and postage time for documents sent by mail) calculated in the following manner : From the moment when the service unit received and confirmed that all the required documents had been correctly prepared;
- "Labour Service with Remuneration" can only be offered earliest at 06H00 (for traffic control service) or at 08H00 (for maintaining order) on the day following the day of application, provided that the applicant must submit their application and all the required documents the latest at 16H00 on the day of application;
 - In case the day of service is a non-working day, government holiday or the following working day, the applicant must submit the application and all the required documents the latest at 16H00 on the last working day prior to day of service;
 - The application must be made separately each time when the service is needed;
- It is implied that the application has been approved by our Force after it is processed on the same day of application, and police officers will be deployed to provide service according to the requested schedule; only when some problems are discovered or the application is not approved, our Force will notify the applicant by phone;
- Should our Force decide that the applicant must pay in advance (or the applicant has made a promise), but he / she fails to do so, we will not deploy police officers to provide the service with no exception;
- Should our Force decide that the applicant can pay after enjoying the service (or the applicant has made a promise), he / she must come in person to our Public Relations Division to provide the identity data and sign the declaration;
- Since the labour service with remuneration offered by the police officers is a voluntary participation, and police officers of different ranks have the right to take part in providing service for the same job nature / work location, therefore our Force can only deploy personnel from among the volunteers to provide service for the entities concerned, who cannot designate police officers of a particular rank or any officer from particular force unit to provide the service.

Application (One-off / Major Event)



Target Groups and Application Eligibility

Public departments, institutions, corporations, organizations or individuals in or outside Macao S.A.R.

Application Approaches

Application letter submitted in person / by post / by fax / via email

Required Documents

Application letter (The following information must be provided):

- Name of department, institution, corporation, organization;
- Name of person in charge, authorized representative or applicant;
- Nature of event;
- Other organizers or co-organizers (if applicable);
- Date of event (or period), schedule (starting and ending time) and location (starting point and finishing point);