



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

Concurso Público N.º 0002/IC-CCM/CP/2023

**Prestação de Serviços de Segurança para o Complexo do Centro Cultural
de Macau**

Caderno de Encargos

Anexo 1 - Especificações da Prestação de Serviços



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

1. Âmbito dos serviços

A prestação de serviços de segurança no Complexo do Centro Cultural de Macau, adiante designado por Complexo, abrange a execução dos trabalhos de segurança vinte e quatro horas por dia em todos os espaços administrados pelo Centro Cultural de Macau, incluindo o patrulhamento e a monitorização dos espaços no Complexo, a apresentação de relatórios de trabalho, a gestão de eventuais crises e a execução das demais tarefas indicadas pelos responsáveis do Complexo.

2. Local de execução da prestação de serviços

O Complexo do Centro Cultural, localizado na Avenida Xian Xing Hai, s/n, Nape, inclui três locais seguintes:

- a) **[Museu de Arte de Macau]** - zonas A e B do Centro Cultural de Macau, adiante designado por Museu de Arte, incluindo todos os pisos, os terraços, devendo-se dar auxílio nas áreas de exposição e actividade onde se realizarão os eventos.
- b) **[Centro Cultural de Macau]** - zonas C e D, Teatro Caixa Preta e a praça do Centro Cultural de Macau, adiante designado por Centro Cultural, incluindo todos os pisos, os terraços, a Praça das Artes no exterior, a passagem aérea de ligação ao Centro de Ciência de Macau e demais espaços na área do Centro Cultural.
- c) **[Museu das Ofertas Sobre a Transferência de Soberania de Macau]**: adiante designado por Museu da Transferência de Soberania, incluem-se todos os pisos, os terraços, devendo-se dar auxílio nas áreas de exposição e actividade onde se realizarão os eventos.

3. Requisitos quanto aos guardas a afectar à prestação dos serviços de segurança

Os guardas devem reunir os seguintes requisitos:

Disciplina

- Para além do público em geral, o Complexo também acolhe artistas e convidados estrangeiros e supervisiona as peças em exposição nos museus. Consequentemente, os guardas que estiverem de serviço no Centro Cultural devem ser escolhidos de forma



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

rigorosa e ter uma óptima conduta disciplinar. Caso os guardas não cumpram as suas obrigações, o Centro Cultural reserva-se o direito de exigir à empresa de segurança a respectiva substituição num período não superior a vinte e quatro (24) horas.

Línguas

- O sistema de segurança do Complexo é operado principalmente em inglês.
- O inglês é frequentemente utilizado na recepção de convidados estrangeiros ou de arrendatários de espaços. Para satisfazer as necessidades do funcionamento, os guardas essenciais das equipas de segurança, nomeadamente o gerente, o chefe de equipa e os guardas na linha de frente, devem saber comunicar em inglês. Os restantes guardas devem conseguir comunicar fluentemente em cantonês ou mandarim, para assegurar uma coordenação eficaz das tarefas diárias do Complexo.
- Nas entradas dos espaços de exposição do Museu de Arte e do Museu da Transferência de Soberania é necessário que os guardas saibam comunicar principalmente em cantonês e mandarim, e às vezes em inglês. Para satisfazer as necessidades do funcionamento, os guardas essenciais das equipas de segurança, nomeadamente o gerente, o chefe de equipa e os guardas na linha de frente, devem conseguir comunicar em cantonês, mandarim e inglês. Os restantes guardas devem conseguir comunicar de forma básica em cantonês, mandarim ou inglês, para assegurar uma coordenação eficaz das tarefas diárias dos museus.

Apresentação

- Como a imagem pessoal dos guardas influencia directamente a impressão dos visitantes relativamente à imagem do Complexo, todos os guardas devem apresentar-se com uniformes em boas condições e os guardas na entrada devem vestir fato, para colaborar com os receptores a prestação dos serviços aos residentes e os arrendatários.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

4. Condições básicas dos trabalhadores permanentes

- 4.1 Quem venha a permanecer no local de trabalho deve apresentar o seu currículo vitae previamente, e só pode ser trabalhador permanente após a aprovação do Instituto Cultural (IC). Se não se verificarem os requisitos indicados na seguinte tabela, o IC tem o direito de impedir da pessoa em questão de exercer este cargo.
- 4.2 Os requisitos do currículo vitae para ser trabalhador permanente do local (vide a tabela seguinte):

	Local	Cargo	Requisitos necessários
1	Complexo	Gerente de segurança	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deve possuir cinco anos de experiência profissional para gerir equipas de segurança com mais de 40 pessoas. ✓ Deve ser fluente em cantonês e inglês e saber ler e escrever chinês e inglês. ✓ Apresenta documentos que comprovam a qualidade de encarregado de segurança contra incêndios
2	Zonas A e B	Chefe de equipa (diurno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deve possuir 2 anos de experiência profissional na gestão de equipas de segurança com mais de 5 pessoas. ✓ Deve saber trabalhar com os diversos sistemas de monitorização. ✓ Apresenta documentos que comprovam a qualidade de encarregado de segurança contra incêndios
3		Chefe de equipa (nocturno)	
4	Zonas C e D e Teatro Caixa Preta	Chefe de equipa (diurno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deve saber trabalhar com os diversos sistemas de monitorização. ✓ Apresenta documentos que comprovam a qualidade de encarregado de segurança contra incêndios
5		Chefe de equipa (nocturno)	
6	Museu da Transferência de Soberania	Chefe de equipa (diurno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deve saber trabalhar com os diversos sistemas de monitorização. ✓ Possui pelo menos 2 anos de experiência nos sistemas de monitorização. ✓ Apresenta documentos que
7	Zona AB	Sala de controlo (diurno)	
8		Sala de controlo (nocturno)	
9	Zona CD	Sala de controlo (diurno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresenta documentos que



澳門特別行政區政府
Governho da Região Administrativa Especial de Macau

文化局
Instituto Cultural

10		Sala de controlo (nocturno)	comprovam a qualidade de encarregado de segurança contra incêndios.
11	Teatro Caixa Preta	Sala de controlo (diurno)	
12		Sala de controlo (nocturno)	
13	Museu da Transferência de Soberania	Sala de controlo (diurno)	
14	Museu da Transferência de Soberania	Chefe de equipa e sala de controlo (nocturno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deve possuir 2 anos de experiência profissional na gestão de equipas de segurança com mais de 5 pessoas. ✓ Deve saber trabalhar com os diversos sistemas de monitorização. ✓ Possui pelo menos 2 anos de experiência no sistema de monitorização. ✓ Apresenta documentos que comprovam a qualidade de encarregado de segurança contra incêndios

5. Disponibilização dos trabalhadores

5.1 Os guardas dos postos gerais

Os departamentos de coordenação dos serviços de segurança gerais, os locais de prestação de serviços de cada guarda, a disponibilização dos guardas, o horário de serviço, as horas diárias e as horas anuais estimadas estão listados na tabela "Prestação de Serviços de Segurança no Complexo do Centro Cultural de Macau de 2024 a 2025- Horário de Trabalho Anual". O conteúdo do trabalho de cada posto corresponde à seguinte tabela:

(※Os trabalhadores permanentes do local devem reunir as básicas condições indicadas no número 4.)



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

Local	Item	Postos e Tarefas
<p>Centro Cultural de Macau</p>	<p>1</p>	<p>✳Gerente de segurança permanente</p> <p>Horário de prestação de serviços: de segunda-feira a Sábado, das 9h00 às 13h00 e das 14h30 às 18h00 (sem prejuízo do horário de prestação de serviços, o gerente de segurança deve estar permanentemente contactável através de telemóvel ou deve exercer as suas funções em eventos especiais, monitorizando a realização dos mesmos e as actuações da equipa de segurança)</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Estabelecer uma ligação entre os responsáveis do Complexo, os chefes de equipa de segurança, os guardas e o adjudicatário; (b) Elaborar, definir e rever regularmente as instruções e regras de trabalhos de segurança; (c) Orientar, coordenar, e inspeccionar os trabalhos dos guardas, reforçar a disciplina da equipa e garantir que os guardas respeitem as regras e instruções de trabalhos de segurança; (d) Realizar reuniões mensais com os responsáveis do Complexo para discutir todos os assuntos relativos aos trabalhos de segurança de cada mês; (e) Responsabilizar-se pela gestão de todos os assuntos relativos à segurança no Complexo; (f) executar todas as tarefas atribuídas; (g) Estar disponível vinte e quatro horas por dia para lidar com as ocorrências súbitas; (h) Organizar todo o trabalho dos guardas; (i) Dar formação e orientação adequadas aos novos guardas; (j) fiscalizar o desempenho dos guardas dos postos especiais e dar-lhes a formação regular; (k) Elaborar relatórios anuais, mensais e diários; (l) Registrar e comunicar incidentes e apresentar os relatórios correspondentes; (m) Em caso de intrusão, tentativas de intrusão ou incêndios, notificar as autoridades competentes (nomeadamente a polícia, os bombeiros, etc.) e tomar as medidas adequadas para garantir a segurança de pessoal do IC, dos visitantes e dos bens.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

文化局
Instituto Cultural

<p>Centro Cultural de Macau</p>	<p>2</p>	<p>※ Chefe de equipa nas zonas C e D</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Sendo o chefe de equipa nas zonas C e D e o responsável no Teatro Caixa Preta, dar assistência ao gerente de segurança para a gestão de assuntos de segurança;</p> <p>(b) Gerir e supervisionar o trabalho dos guardas;</p> <p>(c) Coordenar o trabalho dos seus guardas afectos;</p> <p>(d) Dar assistência ao gerente de segurança na implementação de tarefas distribuídas pelo Complexo;</p> <p>(e) recolher, fotografar e registar os factos sobre incidentes;</p> <p>(f) Criar e manter os registos de assiduidade dos guardas;</p> <p>(g) Proporcionar os registos e as informações de execução de trabalhos de segurança ao gerente de segurança;</p> <p>(h) Distribuir e implementar tarefas de acordo com as exigências de cada departamento;</p> <p>(i) Tratar dos assuntos no âmbito das zonas comuns ao Centro Cultural e ao Museu de Arte, o exterior do Centro Cultural e o Museu de Arte;</p> <p>(j) Organizar as tarefas dos guardas de todo o Centro Cultural em conjunto com o chefe de equipa das zonas A e B e o gerente de segurança.</p>
	<p>3</p>	<p>※ Sala de controlo das zonas C e D</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar e saber trabalhar com os sistemas referidos no número 7.</p> <p>(b) Comunicar situações irregulares ao responsável;</p> <p>(c) Executar os trabalhos em conjunto com os guardas da sala de controlo do Teatro Caixa Preta.</p>



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

	4	<p>Patrulhamento das zonas C e D</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(d) Patrulhar todas as instalações interiores e exteriores;</p> <p>(e) Fazer o registo de ronda nos locais prefixados, devendo fazer o registo pelo menos quatro vezes durante todo a dia;</p> <p>(f) Dar assistência à equipa de segurança;</p> <p>(g) Comunicar situações irregulares ao responsável;</p> <p>(h) Executar os trabalhos em conjunto com os guardas de patrulhamento do Teatro Caixa Preta.</p>
	5	<p>Guarda na entrada principal da exposição livre do rés-do-chão</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Inspeccionar as entradas e saídas de visitantes nas diferentes áreas e, se necessário, prestar-lhes assistência;</p> <p>(b) Gerir situações imprevistas que ocorram nestas áreas e notificar imediatamente o superior;</p> <p>(c) Registrar as entradas e saídas de funcionários e visitantes.</p>
	6	<p>Guarda na zona de cargas e descargas do piso -2</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Inspeccionar a entrada de veículos na área de cargas e descargas de mercadorias;</p> <p>(b) Manter a ordem dos veículos na área de cargas e descargas de mercadorias;</p> <p>(c) Controlar as entradas e saídas de trabalhadores exteriores na área dos bastidores do Centro Cultural ;</p> <p>(d) Registrar as entradas e saídas de trabalhadores exteriores do Centro Cultural.</p>



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 文化局
 Instituto Cultural

	7	<p>Guarda na entrada para artistas do rés-do-chão</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Controlar as entradas e saídas, na área dos bastidores do Centro Cultural, de trabalhadores exteriores do mesmo;</p> <p>(b) Registrar as entradas e saídas de trabalhadores exteriores do Centro Cultural.</p>
	8	<p>Guarda no átrio do 1.º andar</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Vigiar o átrio;</p> <p>(b) Inspeccionar os visitantes;</p> <p>(c) Dar assistência aos funcionários da recepção nas suas tarefas diárias;</p> <p>(d) Atender telefonemas.</p>
	9	<p>Guarda no átrio do 2.º andar</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Vigiar as entradas e saídas dos escritórios;</p> <p>(b) Vigiar o átrio;</p> <p>(c) Inspeccionar os visitantes;</p> <p>(d) Comunicar situações irregulares ao responsável.</p>



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

Centro Cultural de Macau	10	<p>Guarda na Praça do Centro Cultural de Macau</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Monitorizar o uso de todas as instalações da praça, das casas de banho públicas e de outras áreas;</p> <p>(b) Supervisionar a entrada de viaturas na praça;</p> <p>(c) Manter a ordem das viaturas que entram na praça;</p> <p>(d) Fazer a contagem de visitantes;</p> <p>(e) Fazer o patrulhamento de forma regular;</p> <p>(f) Fazer o registo de ronda nos pontos prefixados, devendo fazê-lo pelo menos 6 vezes durante o dia e 3 vezes no turno nocturno.</p>
	11	<p>Entrada principal do rés-do-chão</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar a zona de entrada;</p> <p>(b) Comunicar situações irregulares aos responsáveis do Centro Cultural;</p> <p>(c) Manter em ordem o tráfego na entrada principal do parque de estacionamento;</p> <p>(d) Dar auxílio para o uso e o funcionamento normal das faixas junto da entrada principal e dos lugares de estacionamento reservados.</p>
	12	<p>✳Sala de controlo do Teatro Caixa Preta</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar e saber trabalhar com os sistemas referidos no número 7;</p> <p>(b) Comunicar situações irregulares ao responsável;</p> <p>(c) Executar os trabalhos em conjunto com os guardas da sala do controlo das zonas C e D.</p>



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

Centro Cultural de Macau	13	<p>Zona de cargas e descargas do Teatro Caixa Preta</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar a entrada de veículos na zona de cargas e descargas de mercadorias;</p> <p>(b) Manter a ordem dos veículos que entrem na zona de cargas e descargas de mercadorias;</p> <p>(c) Controlar as entradas e saídas, na área dos bastidores do Centro Cultural, de trabalhadores exteriores do mesmo;</p> <p>(d) Registrar as entradas e saídas de trabalhadores exteriores do Centro Cultural.</p>
	14	<p>Patrulhamento do Teatro Caixa Preta</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Patrulhar todas as instalações interiores e exteriores;</p> <p>(b) Fazer o registo de rpmda nos locais prefixados, devendo fazê-lo pelo menos quatro vezes durante todo o dia;</p> <p>(c) Dar assistência à equipa de segurança;</p> <p>(d) Comunicar situações irregulares ao responsável;</p> <p>(e) Executar os trabalhos em conjunto com os guardas do patrulhamento das zonas C e D.</p>

Local	Item	Postos e Tarefas
Museu de Arte de Macau	15	<p>✳Chefe de equipa das zonas A e B</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Sendo o chefe de equipa das zonas A e B, dar assistência ao gerente de segurança para a gestão dos assuntos de segurança;</p> <p>(b) Gerir e supervisionar o trabalho dos guardas;</p> <p>(c) Coordenar os trabalhos dos guardas;</p> <p>(d) Dar assistência ao gerente de segurança na implementação de tarefas distribuídas pelo Complexo;</p> <p>(e) Recolher, fotografar e registar as informações sobre incidentes;</p> <p>(f) Reproduzir os registos de assiduidade dos guardas;</p>



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

文化局
Instituto Cultural

		<p>(g) Dar informações e registos de execução de trabalhos de segurança ao gerente de segurança;</p> <p>(h) Distribuir e implementar tarefas, de acordo com as exigências de cada departamento;</p> <p>(i) Tratar dos assuntos de segurança no âmbito das zonas comuns ao Centro Cultural e ao Museu de Arte, o exterior do Centro Cultural e o Museu de Arte;</p> <p>(j) Organizar as tarefas dos guardas de todo o Centro Cultural em conjunto com o chefe de equipa das zonas C e D e o gerente de segurança;</p> <p>(k) Supervisionar e auxiliar as entradas e saídas dos veículos na área de estacionamento determinada pelo Centro Cultural;</p> <p>(l) Supervisionar e auxiliar o uso e o funcionamento normal das faixas junto da entrada principal e dos lugares de estacionamento reservados.</p>
Museu de Arte de Macau	16	<p>✳ Sala de controlo das zonas A e B</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar e saber trabalhar com os sistemas referidos no número 7;</p> <p>(b) Comunicar situações irregulares ao responsável.</p>
	17	<p>Patrulhamento das zonas A e B</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Patrulhar todas as instalações interiores e exteriores;</p> <p>(b) Fazer registos nos pontos prefixados, devendo fazê-lo pelo menos uma vez no turno diurno e três vezes no turno nocturno;</p> <p>(c) Dar assistência à equipa de segurança;</p> <p>(d) Comunicar situações irregulares ao responsável.</p>



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

Museu de Arte de Macau	18	<p>Guarda na entrada do Armazém de Coleções do rés-do-chão</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar e registar as entradas e saídas do armazém;</p> <p>(b) Auxiliar os trabalhos temporários indicados pelos funcionários do Museu de Arte;</p> <p>(c) Comunicar situações irregulares ao responsável.</p>
	19	<p>Guarda na Loja do Museu do 1.º andar (Turno diurno)</p> <p>Funções a desempenhar:</p> <p>(a) Prestar atenção à segurança de todos os bens durante o horário de expediente das duas lojas que se encontram ligadas, a fim de impedir o roubo por parte dos visitantes;</p> <p>(b) Quando o dispositivo anti-roubo na entrada soar, inspeccionar os objectos que os visitantes levam consigo;</p> <p>(c) Cooperar com o pessoal da Loja do Museu e dar assistência na gestão de outros trabalhos da loja.</p>
	20	<p>Guarda no 1.º andar do Museu de Arte (Turno diurno)</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Ajudar a contar o número de visitantes que entram no Museu;</p> <p>(b) Executar os trabalhos indicados pelo responsável do Museu, nomeadamente medir a temperatura corporal;</p> <p>(c) Colaborar a execução dos trabalhos provisórios indicados pela recepção;</p> <p>(d) Dar assistência na manutenção da ordem durante a entrada e as inscrições de espectadores;</p> <p>(e) Colocar apenas um guarda em serviço no dia de encerramento do Museu;</p> <p>(f) Comunicar situações irregulares ao responsável.</p>



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

Museu de Arte de Macau	21	<p>Guarda no 1.º andar do Museu de Arte (turno nocturno)</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar a entrada principal do 1.º andar;</p> <p>(b) Executar as tarefas requeridas pelos funcionários do Museu, nomeadamente vigiar as peças expostas, entre outras;</p> <p>(c) Comunicar situações irregulares ao responsável.</p>
	22	<p>Guarda no 2.º andar do Museu de Arte</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar e manter a segurança das peças expostas e das instalações de exposição;</p> <p>(b) Lidar com situações imprevistas e notificar imediatamente o superior;</p> <p>(c) Colaborar a execução das tarefas provisórias indicadas pelos funcionários do Museu;</p> <p>(d) Registrar a entrada e a saída de funcionários nos escritórios;</p> <p>(e) Registrar a entrada e a saída de trabalhadores e de funcionários fora do horário normal de trabalho;</p> <p>(f) Receber cartas, jornais, revistas e encomendas postais para o Museu;</p> <p>(g) Os guardas da zona 2B devem saber bem o cantonês ou mandarim, bem como saber ler e escrever o chinês. Além disso, devem estar familiarizados com todos os funcionários do Museu;</p> <p>(h) Comunicar situações irregulares ao responsável.</p>
	23	<p>Guarda no 3.º e 4.º andares do Museu de Arte</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar e manter a segurança das peças expostas e das instalações de exposição;</p> <p>(b) Lidar com situações imprevistas e notificar imediatamente o superior;</p> <p>(c) Colaborar a execução das tarefas provisórias indicadas pelos funcionários do Museu;</p> <p>(d) Colocar apenas um guarda em serviço para cada piso durante o turno diurno no dia de encerramento do Museu.</p>



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

	24	<p>Espaço de exposição “dot art”</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Monitorizar as situações na entrada principal da zona “dot art”; (b) Auxiliar contar o número das pessoas que entrem; (c) Inspeccionar e manter a segurança das peças expostas e instalações na sala de exposição; (d) Lidar com os incidentes emergentes na sala e comunicar o superior de imediato; (e) Colaborar em executar as tarefas indicadas pelos funcionários da sala (f) Comunicar as situações anormais.
	25	<p>Zona A do rés-do-chão - Centro de Preservação e Transmissão do Património Cultural do Museu do Palácio Imperial em Macau</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Auxiliar contar o número das pessoas que entrem; (b) Manter em boa ordem os visitantes; (c) Inspeccionar e manter a segurança das peças expostas e instalações na sala de exposição, evitando o assalto ou danificação; (d) Quando o dispositivo anti-roubo na entrada soar, inspeccionar os objectos que os visitantes levam consigo; (e) Executar as tarefas normais (como abrir e fechar as portas e instalações segundo o horário, etc.); (f) Executar os outros trabalhos indicados pelo Museu, nomeadamente medir a temperatura corporal; (g) Colaborar em executar as tarefas indicadas pelos funcionários (como colocar e inspeccionar as peças, etc.) (h) Lidar com as situações emergentes, notificar de imediato o superior ou o responsável do Museu, e comunicar as situações anormais.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

文化局
Instituto Cultural

Local	Item	Postos e Tarefas
<p>Museu das Ofertas sobre a Transferência de Soberania de Macau</p>	<p>26</p>	<p>✳ Chefe de equipa do Museu da Transferência de Soberania (turno diurno)</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Supervisionar a disciplina dos membros da equipa de segurança e assumir a responsabilidade pelas condutas dos guardas.</p> <p>(b) Coordenar os trabalhos dos guardas.</p> <p>(c) Coordenar o tratamento dos assuntos de segurança e executar as tarefas indicadas.</p> <p>(d) Recolher os factos verdadeiros de incidentes, fotografar e registar essas informações.</p> <p>(e) Criar e manter os registos de assiduidade dos guardas.</p> <p>(f) Dar informações sobre a execução de trabalhos de segurança e os registos de assiduidade dos guardas ao responsável do Museu da Transferência de Soberania.</p> <p>(g) Distribuir e implementar tarefas de acordo com as exigências do responsável do Museu da Transferência de Soberania.</p>
	<p>27</p>	<p>✳ Sala de controlo do Museu da Transferência de Soberania (turno diurno)</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Monitorizar o sistema de circuito fechado.</p> <p>(b) Supervisionar e saber trabalhar bem com os sistemas e os computadores de segurança;</p> <p>(c) Comunicar situações irregulares ao responsável do Museu de Arte.</p>
	<p>28</p>	<p>✳ Chefe de Equipa e Sala do controlo (turno nocturno)</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <p>(a) Em horário de serviço, devem ser exercidas todas as funções respeitantes ao chefe de equipa e à sala de controlo do Museu da Transferência de Soberania,</p>



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

文化局
Instituto Cultural

		conforme indicadas, respectivamente, nos números 24 e 25 da presente tabela.
Museu das Ofertas sobre a Transferência de Soberania de Macau	29	<p>Guarda nas Zonas A e B do 1.º andar</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Supervisionar as entradas das zonas A e B. (b) Orientar os visitantes na entrada e no itinerário de visita do Museu. (c) Ajudar a contar o número de visitantes que entram no Museu. (d) Ajudar a manter a ordem na entrada dos visitantes. (e) Executar tarefas requeridas pelo responsável do Museu, nomeadamente medir a temperatura corporal. (f) Executar os trabalhos da recepção.
	30	<p>Guarda na Zona C do 1.º andar</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Supervisionar as entradas da zona C. (b) Supervisionar as câmaras de circuito fechado em todas as salas, auditórios, ateliês e corredores do 1.º andar da zona C. (c) Colaborar a execução das tarefas distribuídas pelo Museu, como abertura de portas dos ateliês do 1.º andar da zona C e o registo de presença de formandos. (d) Ajudar a contar o número de visitantes que entram no Museu. (e) Executar tarefas requeridas pelo responsável do Museu, nomeadamente medir a temperatura corporal.
	31	<p>Guarda na sala de exposições da Zona C do 2.º andar do Museu (turno diurno)</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Supervisionar e manter a segurança das peças expostas e das instalações de exposição. (b) Lidar com situações imprevistas e notificar imediatamente o superior. (c) Colaborar a execução das tarefas indicadas pelos



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

		funcionários do Museu. (d) Colocar apenas um guarda em serviço nos dias de encerramento do Museu.
--	--	--

6. Regras a observar na execução de tarefas básicas e troca de turnos

Na execução dos serviços objecto do contrato, devem ser cumpridas as seguintes obrigações:

- 6.1 Garantir a substituição imediata dos guardas ausentes devido a quaisquer eventualidades.
- 6.2 Garantir que os guardas não abandonem os seus postos sem serem substituídos.
- 6.3 Fornecer aos responsáveis do Centro Cultural de Macau os registos de assiduidade e de patrulhamento dos guardas, sempre que lho seja solicitado e criar os mecanismos necessários para a supervisão.
- 6.4 Garantir o uso de cartão de trabalho e uniforme por parte dos guardas durante o horário de trabalho, e dos materiais oferecidos pelo adjudicatário.
- 6.5 Garantir uma conduta profissional por parte dos guardas, de acordo com os princípios de sigilo e as regras de disciplina interna.
- 6.6 Manter os locais de trabalho limpos e cumprir as regras do Complexo.
- 6.7 Apresentar relatórios de incidentes ocorridos nas instalações, relatórios de trabalho mensais sobre os trabalhos principais já realizados e a realizar, e relatórios anuais, nos quais deverão estar incluídos os principais incidentes ocorridos, a lista de comparência dos guardas, os aspectos deficientes a melhorar e sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos de segurança.
- 6.8 Compensar quaisquer perdas ou danos resultantes de erros dos trabalhadores durante a execução da prestação dos serviços nas instalações do Complexo.
- 6.9 Em caso de tufão, depois de arriado o sinal n.º 8 e caso os eventos do Centro Cultural voltem a ser realizados como previsto, os guardas afectos à prestação dos serviços de segurança especiais devem comparecer no Centro Cultural no prazo de uma hora e meia após a retirada do sinal.
- 6.10 O adjudicatário deve tomar em consideração as medidas especiais emitidas pelo Governo da RAEM sobre o acesso aos locais e auxiliar a



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

implementação das medidas de prevenção da pandemia e demais medidas nos locais de prestação de serviços.

7. Serviços técnicos especializados

Os equipamentos de trabalhos em relação ao sistema de segurança contra incêndios do Complexo são principalmente os computadores, o painel de controlo e monitor na sala de controlo. Os guardas necessitam de ter os conhecimentos profissionais suficientes nesta matéria, devendo monitorizar os sistemas abaixo indicados vinte e quatro horas, observar com atenção as mudanças, advertências ou alarmes do sistema e fazer as operações correctas, nomeadamente, utilizar correctamente os equipamentos relativos dos sistemas do Centro, fazer registo e análise das operações feitas aos sistemas e analisar os respectivos dados e comunicar o resultado da análise sempre que seja necessário.

- ◆ Sistema de detecção de incêndios (sistema AFA)
- ◆ Sistema de prevenção de incêndios (Sistema AFA)
- ◆ Sistema de controlo de acesso (Sistema Access Control)
- ◆ Sistema de vigilância em circuito fechado (Multiplexer + CCTV + DVR)
- ◆ Sistema de difusão audio
- ◆ Sistema de alto-falantes

Nota: o Complexo reserva-se o direito de instalar outros equipamentos e/ou sistemas de segurança e o adjudicatário compromete-se a utilizar esses equipamentos ou sistemas correctamente, sem quaisquer encargos acrescidos para o Complexo.

8. Relatórios de operação

8.1 Para além dos patrulhamentos de segurança regulares, o adjudicatário deve controlar o fluxo de pessoas nas entradas e saídas, fazer o registo de entradas e saídas de viaturas e mercadorias, vigiar os bens existentes dentro do Complexo, incluindo os objectos de tesouros nacionais ou de valor consideravelmente elevado dos museus, apresentar relatórios sobre eventuais ocorrências dentro do Complexo, definir as medidas de segurança, actualizá-las anualmente e organizar os exercícios de prevenção de incêndios e de segurança.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

8.2 O gerente de segurança indicado pelo adjudicatário deve apresentar regularmente diferentes relatórios, os quais incluem:

8.2.1 Relatório diário

Referente ao funcionamento diário do Complexo, deve ser entregue até às 10 horas do dia seguinte o relatório do dia anterior e deve incluir, pelo menos, as seguintes informações:

- ◆ Assiduidade dos guardas.
- ◆ Resumo de incidentes.
- ◆ Resumo dos dados e estatísticas dos sistemas referidos no número 7.
- ◆ Registo de patrulhamento e das suas horas.
- ◆ Registo das obras efectuadas dentro das instalações.
- ◆ Registo dos espectáculos/programação.
- ◆ Registos do fluxo de pessoas e de veículos.
- ◆ Relatório sobre objectos perdidos.
- ◆ Resumo acerca do patrulhamento do chefe de segurança.
- ◆ Registo de entradas e saídas de mercadorias.
- ◆ Registo de utilização de espaços arrendados.
- ◆ Outras informações requeridas pelos responsáveis do Centro Cultural.

8.2.2 Relatório mensal

O gerente de segurança deve entregar relatórios mensais com detalhes dos trabalhos de segurança efectuados. Referente ao funcionamento mensal do Complexo, o relatório deve incluir um sumário da situação de funcionamento, estatísticas, análise e sugestões e deve ser entregue nos primeiros cinco dias do mês seguinte aquele que respeita ao mês anterior. Deve incluir, pelo menos, as seguintes informações:

- ◆ Assiduidade dos guardas.
- ◆ Resumo dos dados e estatísticas dos sistemas referidos no número 7.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

- ♦ Estado dos equipamentos.
- ♦ O resumo e os dados estatísticos acerca do funcionamento do local, os quais devem incluir o relatório de acidentes, o número de presentes, informações sobre os eventos e entradas e saídas de veículos, etc.

8.2.3 Relatório anual

O gerente de segurança deve realizar uma avaliação do sistema de segurança e propor eventuais melhoramentos para que os responsáveis do Centro Cultural possam aperfeiçoar os serviços de segurança. Referente ao funcionamento anual do Centro Cultural, o relatório inclui um sumário da situação de funcionamento, estatísticas, análise e sugestões e deve ser entregue no primeiro mês do ano seguinte aquele que respeita ao ano anterior. Deve incluir, pelo menos, as seguintes informações:

- ♦ Assiduidade dos guardas.
- ♦ Resumo dos dados e estatísticas dos sistemas referidos no número 7.
- ♦ Estado dos equipamentos.
- ♦ O resumo e os dados estatísticos acerca do funcionamento do local, os quais devem incluir o relatório de acidentes, o número de presentes, informações sobre os eventos e entradas e saídas de veículos, etc.

8.2.4 Relatório de incidentes

Os incidentes ocorridos dentro do Complexo, independentemente da sua gravidade, devem ser comunicados pelo gerente de segurança no dia útil seguinte ao sucedido, através de relatório, que deve incluir os detalhes do incidente e a forma como foi resolvido, bem como fotografias do ocorrido. O relatório deve incluir, pelo menos, as seguintes informações:

- ♦ A data, hora, local e detalhes do incidente.
- ♦ Nome completo do relator.
- ♦ Houve pessoas feridas? Em caso afirmativo, indicar o nome dos feridos, a descrição dos ferimentos e as medidas a tomar.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

- ◆ Houve perdas ou estragos nos equipamentos ou nas instalações? Em caso afirmativo, oferecer as informações sobre os materiais danificados, acompanhadas de imagens e descrição.
- ◆ Teve impacto no público em geral?
- ◆ Sugestões de melhoria no futuro.
- ◆ Outras informações.

9. Seguros e registo dos trabalhadores

- 9.1 O adjudicatário deve adquirir seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais para todos os seus trabalhadores a fim de garantir a sua segurança no trabalho.
- 9.2 O adjudicatário deve apresentar o comprovativo da apólice do seguro de responsabilidade civil profissional adquirida à sede ou a representação em Macau da seguradora.
- 9.3 O adjudicatário deve contratar indivíduos legalmente autorizados a trabalhar na RAEM, quer seja trabalhador residente de Macau quer seja trabalhador não residente, os quais devem possuir o Bilhete de Identidade de Residente de Macau ou apresentar um documento comprovativo de autorização de trabalho em Macau para efeitos de registo.
- 9.4 O número de guardas exigido no contrato implica que o adjudicatário deve disponibilizar, nas horas e postos indicados, um número de guardas exigido em serviços, e deve determinar os turnos, designar os trabalhadores e determinar o tempo de descanso de acordo com a Lei das Relações de trabalho.
- 9.5 O adjudicatário deve entregar os elementos pessoais de todos os guardas permanentes aos responsáveis do Centro Cultural para aprovação e requerimento de cartões de trabalhador, sendo que os elementos incluem duas cópias do Bilhete de Identidade de Residente ou do documento comprovativo de autorização de trabalho, duas fotografias e curriculum vitae para cada guarda. Os guardas permanentes devem satisfazer as condições básicas referidas nos números 4.1 e 4.2.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

- 9.6 O adjudicatário deve manter a estabilidade da equipa o mais possível, evitando a substituição das pessoas. Se se verificar a mudança dos guardas permanentes, deve apresentar um pedido escrito ao Centro Cultural com cinco (5) dias úteis de antecedência, acompanhado de curriculum vitae e dados pessoais de novos guardas permanentes, só podendo ser efectuada a mudança e executada a prestação de serviços pelos novos guardas após o consentimento do Centro Cultural.
- 9.7 Salvo situações excepcionais, o adjudicatário deve entregar os elementos pessoais dos novos trabalhadores, com uma antecedência mínima de cinco (5) dias úteis relativamente à data do exercício de funções dos mesmos, para efeitos de requerimento.
- 9.8 Em caso de despedida de algum guarda, o adjudicatário deve apresentar uma notificação por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis relativamente à data de despedida e devolver o respectivo cartão de trabalhador no dia útil seguinte a essa data, salvo em situações excepcionais.

10. Serviços de segurança especiais em locais de actividades e exposições

- 10.1 O número total de horas anuais da prestação dos serviços de seguranças especiais para actividades e exposições em certos locais é apenas uma estimativa (vide o Anexo V do programa de concurso).
- 10.2 Por se tratar de uma estimativa, o IC poderá aumentar ou diminuir o número de horas de acordo com as circunstâncias, devendo o adjudicatário apresentar mensalmente a respectiva factura de acordo com o número efectivo de horas prestadas.
- 10.3 O preço será liquidado com base numa unidade de quinze minutos em relação de horas de prestação de serviços prestadas, sendo pago na proporção mediante o reembolso de acordo com as horas efectivamente prestadas com a entrega mensal dos respectivos documentos comprovativos.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

- 10.4 Salvo em situações excepcionais, o Centro Cultural notificará o adjudicatário sobre as necessidades de prestação de serviços de segurança especiais e o respectivo horário e número de guardas com uma antecedência mínima de três dias, devendo o adjudicatário prestar os serviços de acordo com os requisitos do Centro Cultural.
- 10.5 Se no dia de eventos for preciso 10 ou mais guardas adicionais para prestar os serviços de segurança especiais (independentemente de ser ou não no mesmo local de eventos), o Centro cultural tem o direito de solicitar ao adjudicatário a disponibilização de pelo menos um gerente de segurança que venha a permanecer no local para fiscalizar e manter em ordem os serviços prestados pelos guardas adicionais.
- 10.6 Se houver necessidade de um grande número de guardas para um determinado período de tempo, o adjudicatário será notificado com um mês de antecedência. No entanto, tendo em conta a organização dos eventos, não se exclui a possibilidade de surgirem actividades repentinas e que para tal sejam tomadas providências especiais, não podendo o adjudicatário exigir os preços adicionais por isso.
- 10.7 Funções dos guardas de serviços especiais durante as exposições:
- Supervisionar e manter a segurança das peças expostas e das instalações de exposição;
 - Lidar com situações imprevistas e notificar imediatamente o superior.
- 10.8 Funções dos guardas de serviços especiais durante a realização de actividades:
- Fornecer uma equipa de segurança com um mínimo de 50 guardas que tenham participado em formações suficientes, estejam familiarizados com o local de trabalho e tenham experiências na prestação de serviços em eventos e actividades. (A equipa referida deve satisfazer os requisitos da formação previstos no número 13 relativamente aos trabalhos de transferência)



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 文化局
 Instituto Cultural

Local	Item	Postos, condições básicas e tarefas
<p>Centro Cultural de Macau</p>	<p>1</p>	<p>Responsável dos guardas no local do evento</p> <p>Condições básicas: Deve ter 2 anos de experiência na gestão de um grupo de guardas com mais de 40 pessoas e estar a exercer o cargo de gestão na empresa; Sabe falar bem o cantonês e o inglês.</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Possuir boas capacidades de comunicação, de flexibilidade e de gestão de pessoal em diferentes circunstâncias, de acordo com a natureza dos eventos e as respectivas necessidades; (b) Distribuir os guardas pelos diferentes postos durante a realização de eventos, coordenar os trabalhos e, se for necessário, efectuar alterações e substituições; (c) Ter uma conduta activa e executar o seu trabalho de acordo com as indicações dos funcionários que estejam em serviço e, informar e prestar assistência aos funcionários do Centro Cultural no caso de surgirem problemas; (d) Lidar com as situações súbitas e emergentes nos locais e, caso seja necessário, auxiliar a evacuação do público, devendo apresentar o relatório no dia seguinte do ocorrido o incidente. (e) Supervisionar o desempenho dos guardas e executar os ajustamentos necessários para garantir a qualidade geral da equipa em todos os eventos.



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 文化局
 Instituto Cultural

<p style="text-align: center;">Centro Cultural de Macau</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Guardas no local do evento</p> <p>Funções a desempenhar :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Manter a ordem em todos os espaços do Centro Cultural; (b) Verificar as qualidades das pessoas que entrem no local, apenas admitir a entrada de quem satisfizer as condições e levá-lo ao lugar correcto; (c) Esclarecer dúvidas gerais do público, como as respeitantes à localização das casas de banho ou das entradas e saídas; (d) Lidar com indivíduos atrasados, de acordo com as indicações ou auxiliar a entrada dos necessitados no local do evento; (e) Supervisionar o comportamento do público durante os eventos, dando assistência ou lembrando o público de obediência das regras de utilização do espaço; (f) Abrir as portas no final do evento para permitir uma saída ordenada do público; (g) Verificar basicamente a segurança de todas as passagens antes do início do evento e garantir que as mesmas estejam desimpedidas; (h) Auxiliar a evacuação do público para o local seguro, em caso de ocorrência de incidentes; (i) inspeccionar o espaço depois do fim dos eventos, notificar o guarda responsável sobre quaisquer problemas encontrados como objectos perdidos, cadeiras danificadas, entre outros, e prestar o respectivo apoio.
--	--------------------------------------	--

11. Imagem profissional e uniforme

11.1 O adjudicatário deve fornecer aos guardas uniformes adequados à imagem do Complexo e entregar aos responsáveis do Centro Cultural o custo da produção, a amostra que contem materiais e cores para aprovação, incluindo uniformes de Verão e de Inverno, fatos e t-shirts.

11.2 Os guardas afectos à prestação dos serviços de segurança gerais devem usar o uniforme. Os afectos aos serviços de segurança especiais devem usar fato durante eventos e exposições, já nos eventos infantis ou ao ar livre, devem usar t-shirt.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

- 11.3 Os guardas devem vestir o uniforme de forma adequada.
- 11.4 O gerente de segurança é responsável pela supervisão da imagem dos guardas, tendo em conta a limpeza e a apresentação dos uniformes, e pela substituição de uniformes de Verão ou de Inverno, conforme as regras e as necessidades indicadas.
- 11.5 Além dos uniformes, o adjudicatário deve fornecer ao pessoal de segurança os equipamentos profissionais e promover a sua actualização e manutenção, devendo cada guarda ser munido de lanterna, colete reflector, walkie-talkie (com auscultador), e uma quantidade suficiente de bastões de rondas, contadores de pessoas, termómetros sem contacto e entre outros.
- 11.6 Durante o período de trabalho, os guardas devem ter atenção à sua conduta e lidar de forma urbana com as pessoas e, evitar reunir-se em grupos para conversar, fazer ruídos excessivos e usar o telemóvel nos espaços públicos.

12. Planeamento dos postos de trabalho e acções de formação

- 12.1 O adjudicatário deve realizar acções de formação aos guardas gerais ou novos durante o horário de trabalho, nomeadamente sobre as matérias da utilização dos sistemas de ronda, de guardas e de segurança, entre outros. Os guardas responsáveis pelos serviços especiais devem ter os conhecimentos profissionais suficientes destas matérias.
- 12.2 Além disso, o adjudicatário deve estabelecer as regras disciplinares e as instruções de segurança profissional, etc..
- 12.3 Em caso de dúvidas na operação dos sistemas de guardas e de segurança, os guardas devem contactar os técnicos do Centro Cultural para estes conhecer e resolver as mesmas ou adoptar as orientações adequadas.
- 12.4 Em situações de emergência, como incêndios, cortes de electricidade, falhas eléctricas ou ameaças de bomba, os guardas devem informar os responsáveis pela reparação e pela recepção, para estes verificarem a situação e tomar as respectivas providências.
- 12.5 Os guardas devem consultar as opiniões do departamento técnico permanente em relação a orientações e regras de segurança na utilização dos sistemas e equipamentos de guardas e de segurança no Complexo .



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

- 12.6 Para além dos guardas, deve estar presente, em cada turno, um chefe de equipa que coordena os trabalhos daqueles, informar os responsáveis do Centro Cultural e/ou do Museu de Arte sobre eventuais incidentes e monitorizar o desempenho dos guardas da equipa, dando especial atenção aos novos guardas a fim de garantir que estes cumpram os requisitos de trabalho.
- 12.7 O número dos trabalhadores que permanecem nas instalações deve manter-se inalterado durante as férias dos guardas, sendo da responsabilidade do gerente de segurança preparar a substituição dos guardas ausentes.
- 12.8 Os trabalhadores de substituição devem estar familiarizados com os requisitos de trabalho do posto correspondente a fim de poderem lidar com as necessidades do funcionamento do local.
- 12.9 Devem ser definidas as principais funções e tarefas para todos os postos de segurança do Complexo e indicados os aspectos importantes que os guardas devem ter em atenção, de modo a fomentar uma base estável para a disponibilização e formação do pessoal.
- 12.10 Deve-se implementar um regime de turnos eficaz e garantir que em cada posto haja mais de um guarda que esteja familiarizado com os requisitos de trabalho, a fim de manter o funcionamento normal de todos os postos durante as mudanças de turno e nos períodos de férias.
- 12.11 O departamento de fiscalização do Centro Cultural deve ser notificado formalmente, com cinco dias de antecedência, das férias do gerente de segurança, salvo em situações excepcionais, devendo o adjudicatário indicar uma pessoa de substituição para dar continuação à execução dos respectivos trabalhos.
- 12.12 Cada guarda tem uma hora para refeições e estas devem ser tomadas rotativamente.
- 12.13 O responsável, durante as horas de refeições, deve disponibilizar guardas suficientes para a continuação da prestação dos serviços.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

13. Trabalhos de transferência

- 13.1 Após a emissão da notificação de adjudicação e com antecedência mínima de 15 dias relativamente à entrada (ocupação) no local de prestação de serviços, o adjudicatário apresenta ao Centro Cultural uma lista dos guardas permanentes e dos guardas dos postos especiais, juntamente com a indicação dos postos de trabalho de cada guarda e as fotocópias dos respectivos bilhetes de identidade de residente permanente, bilhetes de identidade de residente não permanente ou títulos de identificação de trabalhador não residente.
- 13.2 O adjudicatário deve, com antecedência de trinta (30) dias antes da entrada em vigor do contrato, apresentar ao Centro Cultural um plano de transferência e deve entrar previamente no local para organizar um estágio com as indicações do Centro Cultural. Caso o adjudicatário cause os danos sobre as instalações ou equipamentos do IC durante o período de estágio, deve ser responsável pela respectiva indemnização.
- 13.2.1 Os serviços dos postos gerais: O adjudicatário deve, dentro do prazo de quinze (15) dias antes da entrada em vigor do contrato, organizar um estágio com uma duração não inferior a sete (7) dias, assegurando que o guarda de cada posto e o seu guarda de substituição concluem um estágio com duração de pelo menos três (3) dias inteiros de trabalho. Ficará o adjudicatário a cargo de todas as despesas e seguros resultantes do estágio.
- 13.2.2 Os serviços dos postos especiais: O adjudicatário deve, com antecedência de trinta (30) ou mais antes da entrada em vigor do contrato, mandar os guardas assistirem a acções de formação relativas a eventos a realizar, devendo o número dos guardas disponíveis para cada evento ser igual ou superior a quinze (15). Os gerentes de segurança nos locais de realização de eventos só podem prestar os serviços após terem assistido a pelo menos 5 acções de formação e todos os outros guardas só podem prestar os serviços após terem assistido a pelo menos 3 acções de formação.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

13.3 Antes do termo do contrato, o adjudicatário deve apresentar ao Centro Cultural de Macau do IC um plano de transferência por escrito, com trinta (30) dias de antecedência, e orientar o novo adjudicatário no estágio sobre todos os postos que vão ser ocupados por este.

14. Materiais e equipamento

14.1 O adjudicatário deve oferecer os materiais de secretaria e os aparelhos profissionais de alta qualidade, necessários à execução de trabalhos de segurança e, deve promover regularmente a sua reparação, actualização e manutenção, devendo cada guarda ser munido de lanterna, colete reflector, walkie-talkie (com auscultador), e uma quantidade suficiente de bastões de rondas, contadores de pessoas, termómetros sem contacto e entre outros.

14.2 O adjudicatário deve oferecer ao gerente permanente do local um computador com as funções adequadas, nomeadamente o sistema de rondas, e deve preparar bastões de rondas suficientes aos guardas para estes patrulharem o Centro Cultural consoante os percursos de rondas, locais e tempo determinados.

14.3 É proibido mover ou alterar instalações, equipamentos, mobiliário ou peças de exposições dentro do Centro sem autorização prévia do mesmo.

15. Inspecções de segurança

Anualmente, o Governo Central, o Governo da RAEM e várias associações realizam diferentes tipos de eventos no Centro Cultural que envolvem questões de alta segurança, sendo necessário realizar inspecções de segurança especiais, que muitas vezes implicam o encerramento de partes do espaço para garantir a segurança nos edifícios. Nos edifícios dos Museus também há necessidade de organizar e implementar medidas de segurança específicas, dependendo das exposições, nomeadamente no caso de os objectos em exposição serem tesouros nacionais ou de valor consideravelmente elevado, estes casos em que o nível de segurança ser aumentado. A empresa prestadora dos serviços de segurança deve prestar activamente o auxílio na inspecção de segurança que é obrigatória nos seguintes eventos:



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

- 1) Eventos do Governo Central – visitas de Chefes de Estado e de dignitários do Governo Central;
- 2) Eventos do Governo da RAEM – visitas de dignitários de diferentes países;
- 3) Eventos imprevistos – visitas importantes não previstas no programa;
- 4) Eventos e exposições que necessitam de segurança reforçada – exposições de tesouros nacionais, de peças especialmente valiosas ou que envolvam assuntos sensíveis de segurança internacional.

16. Revisão anual do plano de evacuação e realização de simulações de combate ao incêndio

É necessário realizar, anualmente, uma formação dos guardas e uma revisão relativamente à prevenção de incêndios e a procedimentos de emergência como o combate ao incêndio e a evacuação. Conforme os vários tipos de actividades a realizar no Complexo, deverão ser definidos os percursos possíveis de evacuação e as respectivas medidas para o combate a incêndios. Se for necessário, devem ser reunidos, pelo menos uma vez por ano, os guardas de segurança e o pessoal do Complexo para ensaiarem exercícios de evacuação e o combate ao incêndio, devendo a empresa de segurança planear, organizar e apoiar activamente a realização dos respectivos exercícios.

17. Confidencialidade

Devido a situações especiais, é necessária a realização, no Complexo, de inspecções de segurança específicas, pelo que o Complexo não fornece quaisquer informações ou mapas sobre as passagens internas dos edifícios a fim de garantir a segurança na entrada e saída dos políticos. Quando se exige uma segurança consideravelmente elevada, a empresa de segurança deve fornecer dados pessoais detalhados dos guardas para apreciação do Secretário para a Segurança e, notificar imediatamente o Centro Cultural em caso de suspeita da verificação de alguém com uma qualidade duvidosa.