



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 0003/IC-CCM/CP/2023

**Prestação de serviços de assistência técnica à área de palco do
Centro Cultural de Macau**

Caderno de Encargos

Anexo 1 Requisitos Técnicos



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

文化局
Instituto Cultural

Processo do Concurso Público –
Caderno de Encargos Anexo 1
Prestação de serviços de assistência técnica
à área de palco do Centro Cultural de Macau

1 Introdução

O presente documento estabelece o conjunto de especificações técnicas a observar pelo adjudicatário na execução dos serviços de assistência técnica à área de palco do Centro Cultural de Macau.

2 Âmbito dos serviços

Os serviços de assistência técnica à área de palco abrangem todas as actividades que têm lugar no Centro Cultural de Macau e as actividades realizadas pelo Centro Cultural de Macau (não se limitando aos locais de actividades), incluindo os auditórios, a sala de conferência, as salas de ensaios, o salão de teatro, a praça das artes e a praça do Centro Cultural de Macau, etc. Os serviços necessários incluem a preparação e a coordenação dos espaços ou locais para realização de espectáculos de acordo com o calendário de trabalhos, entre outros.

3 Requisitos para a execução de serviços

- 3.1 O adjudicatário deve disponibilizar uma equipa de assistência técnica à área de palco que deve incluir, pelo menos, um (1) técnico em cada área exigida na lista de preço e ser composta, no mínimo, por dez (10) pessoas que possuem pelo menos um ano de experiência profissional, cujas experiência e área devem estar em conformidade com os requisitos previstos na lista de preço.
- 3.2 O adjudicatário deve disponibilizar um supervisor para coordenar os trabalhos e manter a boa ordem no local de trabalho.
- 3.3 O assistente de palco disponibilizado pelo adjudicatário deve possuir conhecimentos básicos do funcionamento dos equipamentos de palco, luz e som.
- 3.4 O adjudicatário deve enviar representante para praticar e colaborar para o simulacro de incêndio a realizar de forma regular por parte do Centro Cultural de Macau.
- 3.5 Em situações de emergência, como incêndios e falhas de energia eléctrica, os trabalhadores devem notificar imediatamente o pessoal do Centro Cultural de Macau e auxiliá-lo na execução de trabalhos necessários, como evacuação ou controlo do fluxo de multidões, etc.
- 3.6 O adjudicatário deve seguir activamente as indicações do Centro Cultural de Macau, tratar e executar as tarefas relacionadas com locais e programas que lhe são atribuídas, informar de imediato e prestar assistência no caso de surgirem problemas.
- 3.7 Para auxiliar os trabalhos relevantes do Centro Cultural de Macau, os serviços a prestar pela equipa de assistência técnica à área de palco devem incluir os seguintes:



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

文化局
Instituto Cultural

Processo do Concurso Público –
Caderno de Encargos Anexo 1
Prestação de serviços de assistência técnica
à área de palco do Centro Cultural de Macau

| Serviços | | Conteúdo dos trabalhos |
|----------|--|---|
| 1 | Serviço de assistente de palco | <ul style="list-style-type: none">◆ Operar manualmente a grua de palco;◆ Executar as tarefas que lhe são determinadas pelos gerente de palco, gerente adjunto de palco ou técnicos de grupos artísticos;◆ Instalar os equipamentos de palco, luz e som. |
| 2 | Serviço de Operador de equipamentos | <ul style="list-style-type: none">◆ Operar os equipamentos de luz e som;◆ Executar as tarefas que lhe são determinadas pelo pessoal do Centro Cultural de Macau ou pelos técnicos de grupos artísticos;◆ Ser responsável por montagem e desmontagem, ajustamento, programação e operação dos equipamentos de luz e som, bem como por controlo técnico de ensaios e espectáculos;◆ Ser responsável por espectáculos relevantes. |
| 3 | Serviço de alfaiate/assistente de guarda-roupa | <ul style="list-style-type: none">◆ Reparar cortinas, reposteiros e mobiliário de tecido, entre outros;◆ Dar assistência a grupos artísticos nos arranjos de roupa para espectáculos;◆ O sexo do assistente pode ser especificado conforme necessário. |
| 4 | Serviço de carpinteiro | <ul style="list-style-type: none">◆ Reparar artigos de madeira e adereços dos auditórios;◆ Dar assistência na montagem / transportação de cenários;◆ Dar assistência na criação de cenários. |
| 5 | Serviço de electricista e manutenção dos equipamentos eléctricos | <ul style="list-style-type: none">◆ Reparar pequenos equipamentos eléctricos dos auditórios;◆ Dar assistência na ligação, instalação e afinação dos equipamentos eléctricos e linhas eléctricas. |
| 6 | Serviço de manutenção de instrumentos musicais | <ul style="list-style-type: none">◆ Dar assistência na afinação de piano vertical. |

4 Horário de execução dos serviços

4.1 Da escala de trabalho prevista na lista de preço contam os períodos diurno e nocturno e são os seguintes horários:



Período diurno refere-se ao período de trabalho que decorre entre as 8:00 horas e as 23:59 horas, de segunda a domingo;

Período nocturno refere-se ao período de trabalho que decorre entre as 00:00 horas e as 07:59 horas, de segunda a domingo.

(os horários acima referidos incluem feriados)

- 4.2 O número de horas por ano entre 2024 e 2025 é de 28,880, que serve apenas para estimar. O Centro Cultural de Macau irá ajustar o número de horas de serviços de acordo com as situações reais e o pagamento será efectuado mensalmente mediante a apresentação de factura.
- 4.3 O Instituto Cultural reserva-se o direito de alterar os horários de execução dos serviços, sempre que o considere pertinente ou necessário.

5 Regras da prestação de serviços

Na execução dos serviços, o adjudicatário deve cumprir as seguintes obrigações:

5.1 Planeamento dos postos de trabalho e formação:

5.1.1 O Centro Cultural de Macau fornecerá ao adjudicatário uma formação com treino especializado com duração mínima de 30 horas, no que diz respeito a sistemas de palco, equipamentos, sistema de cabeamento, instrumentos musicais, respostas a situações de emergência e acompanhamento de programas e actividades, entre outros, com vista ao correcto desempenho das funções por parte dos seus trabalhadores. O adjudicatário deve enviar o assistente de palco e o operador de equipamentos referidos na lista ao mesmo tempo para participar na formação, a duração do período de formação não é incluída no tempo dos serviços.

5.1.2 Após a conclusão da formação acima referida, se houver a entrada de novo pessoal ou substituição, o adjudicatário deverá organizar e proporcionar formação dirigida ao novo pessoal, e assegurar que todo o pessoal tem recebido formação e instruções adequadas e apropriadas sobre o conteúdo dos trabalhos e é capaz de acompanhar os trabalhos de forma independente. O Centro Cultural de Macau reserva-se o direito de reconhecer se o assistente de palco e o operador de equipamentos acima mencionados no número anterior têm formação adequada e apropriada, sendo proibido prestar serviços pelo pessoal do adjudicatário que não tenha recebido formação relevante ou não tenha sido reconhecido.

5.1.3 Antes do termo do contrato, o adjudicatário deve orientar e colaborar com o novo adjudicatário para as acções de formação respeitantes aos serviços.

5.2 Colocação de pessoal

5.2.1 O adjudicatário deve disponibilizar um supervisor no período de trabalho para coordenar os trabalhos e manter a boa ordem no local da execução de serviços.



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

文化局
Instituto Cultural

Processo do Concurso Público –
Caderno de Encargos Anexo 1
Prestação de serviços de assistência técnica
à área de palco do Centro Cultural de Macau

- 5.2.2 Em regra, o Centro Cultural informa o adjudicatário, com duas semanas de antecedência em relação a cada actividade, do tempo de serviços e do número de trabalhadores necessários.
- 5.2.3 Se for necessário um grande número de trabalhadores ao mesmo tempo, a comunicação será feita com um mês de antecedência, sem prejuízo de disposições especiais em caso de realização de actividades urgentes, incluindo razões de força maior, como condições atmosféricas adversas que levem ao cancelamento de actividades, não tendo o adjudicatário, por essas circunstâncias, o direito de exigir quaisquer pagamentos adicionais.
- 5.2.4 O adjudicatário deve prestar as informações sobre os técnicos envolvidos em actividades até três dias após a recepção da notificação, quaisquer alterações na lista dos técnicos ou no tempo de trabalho deverão ser previamente aprovadas pelo Centro Cultural de Macau.
- 5.2.5 A falta de pontualidade do técnico ou a verificação de atrasos superiores a 30 minutos por dia, ou a 60 minutos por semana, serão consideradas como incapacidade do técnico para prestação dos serviços.
- 5.2.6 O adjudicatário deverá disponibilizar trabalhadores suficientes, quando se registem faltas de pessoal.
- 5.2.7 Quando o sinal n.º 8 for substituído por um sinal de grau inferior a 8 e os programas do Centro Cultural de Macau continuarem a ser realizados de acordo com o plano, os técnicos deverão chegar ao Centro Cultural de Macau dentro do período de uma hora e trinta minutos depois da substituição e prestar serviços.
- 5.2.8 No decurso das actividades, as tarefas deverão ser sempre assumidas pela mesma pessoa, não podendo existir quaisquer substituições sem o consentimento prévio do Centro Cultural de Macau.
- 5.2.9 O adjudicatário deve estar apto a fornecer, a qualquer momento, os registos de assiduidade dos trabalhadores e criar os mecanismos necessários para a supervisão.
- 5.2.10 Durante a execução dos serviços no Centro Cultural de Macau, os trabalhadores devem vestir os uniformes pretos e limpos e usar os cartões de identificação já aprovados pelo Centro.
- 5.2.11 Qualquer trabalhador que desrespeite representante do Instituto Cultural, provoque indisciplina ou manifeste deslealdade no desempenho das suas obrigações, deverá ser afastado do local de trabalho e substituído, se tal for solicitado.
- 5.2.12 O adjudicatário deve cumprir pontualmente e rigorosamente todas as obrigações estipuladas no contrato.

5.3 Registo dos trabalhadores:

- 5.3.1 O adjudicatário deve entregar ao Centro Cultural de Macau os dados pessoais de cada técnico a afectar à prestação de serviços para efeitos de aprovação,



acompanhados do respectivo currículo e de uma fotocópia do bilhete de identidade de residente, ou de uma fotocópia do documento comprovativo de autorização de trabalho em Macau.

- 5.3.2 O adjudicatário deve envidar todos os esforços para manter a estabilidade da equipa e evitar qualquer movimento de pessoal. Em caso de substituição de trabalhador permanente no local, o adjudicatário deverá submeter ao Centro Cultural de Macau, com pelo menos quinze (15) dias úteis de antecedência, o pedido de substituição por escrito, acompanhado do currículo e dos dados pessoais de novo trabalhador, só podendo proceder à respectiva substituição e à prestação de serviços depois de obter o consentimento do Centro Cultural de Macau.
- 5.3.3 Aceite o pedido de substituição, o novo trabalhador só poderá iniciar função após aprovação no exame do Centro, devendo a substituição ser feita no prazo de trinta (30) dias a contar da aceitação do pedido.
- 5.3.4 O adjudicatário deve contratar indivíduos legalmente autorizados a trabalhar na RAEM, os quais devem ser portadores de bilhete de identidade de residente de Macau ou apresentar um documento comprovativo de autorização de trabalho na RAEM para efeitos de registo.

5.4 Uniforme e imagem profissional

- 5.4.1 Os trabalhadores, quando estão de serviço, devem vestir os uniformes pretos e arrumados, de verão e de inverno, fornecidos pelo adjudicatário, cujos modelos se sujeitam à aprovação do Centro Cultural de Macau.
- 5.4.2 Todos os trabalhadores, quando estão de serviço, devem vestir-se bem e tratar educadamente com outrem, evitando reunir-se em grupos para conversar, usar telemóvel nos espaços públicos ou envolver-se em actividades que não se coadunem com a sua qualidade.
- 5.4.3 Cabem ao adjudicatário dar formação a todos os trabalhadores, de acordo com as indicações, elaborar regras relativas aos trabalhos, código disciplinar e orientações no domínio da segurança ocupacional, bem como assegurar que os trabalhadores cumprem o dever de sigilo profissional e a disciplina interna.
- 5.4.4 O adjudicatário deve assegurar que todos os trabalhadores mantem os locais de trabalho limpos e cumprem as regras do Centro.
- 5.4.5 O adjudicatário deve compensar quaisquer perdas ou danos resultantes de negligência dos trabalhadores na execução dos serviços.
- 5.4.6 O adjudicatário deve cumprir a Lei das Relações de Trabalho em vigor, pagar remuneração adequada e fornecer benefícios e o intervalo para descanso aos trabalhadores.
- 5.4.7 O adjudicatário deve assegurar enviar representante com poderes de representação e decisão para assistir à reunião realizada por parte do Instituto Cultural com o intuito de discutir os assuntos relativos aos serviços.



6 Confidencialidade

O adjudicatário deve guardar sigilo e respeitar a confidencialidade sobre toda a informação de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

7 Resolução de litígios

Os litígios que não possam ser resolvidos por acordo entre as partes devem ser sujeitos a decisão do tribunal competente da RAEM, não tendo outros tribunais competência para conhecer do processo instaurado.

8 Legislação aplicável

Em tudo o que fosse omissos nos presentes Requisitos Técnicos, é aplicável a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho e o Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, alterado e republicado pela Lei n.º 5/2021.