

## 公職福利處轄下設施一般使用規則

1. 凡進入公職福利處轄下設施者，須出示會員證或身份證明文件，以便工作人員查驗及登記。
2. 每名會員只可攜同一名非會員進入。
3. 6歲以下兒童須在家長或成人陪同下使用場內設施，但不得使用康樂活動室內之設施。
4. 各設施使用者須穿著適合衣履。
5. 禁止攜帶寵物、危險物品或不適當的物品進入場內。
6. 場內禁止吸煙或進行任何類型之賭博活動。
7. 未經許可請勿於場內拍照。
8. 請保持場內整潔、衛生；場內禁止飲食（烹飪室內舉辦活動除外）。
9. 場內禁止喧嘩、吵鬧、追逐嬉戲、睡覺，其他影響他人或不雅之行為。
10. 場內特定之設施或設備在取得工作人員准許之情況方可使用；若發現場內設施或設備有任何異常情況，應立即通知工作人員。
11. 請愛護公共財物，若因不當使用導致任何設施、設備或物品（包括展覽品）損壞，須照價賠償或支付維修費。
12. 請妥善保管個人財物，如有遺失，本處不會為任何財物損失負責及作出賠償。
13. 離開時，請自行清理垃圾。
14. 本處對以上規則和內容有最終解釋權。

公職福利處

# **Regras Gerais de Utilização das Instalações da Divisão de Apoio Social à Função Pública**

1. À entrada das instalações da Divisão de Apoio Social à Função Pública, todos os utentes devem apresentar o seu cartão de beneficiário ou documento de identificação, a fim de que os trabalhadores o possam inspeccionar e fazer o registo.
2. Cada beneficiário só pode trazer consigo um não-beneficiário.
3. As crianças menores de 6 anos devem estar acompanhadas pelos seus encarregados de educação ou adultos durante a utilização dos equipamentos do centro, mas não é permitido usar os equipamentos da Sala de Actividades Recreativas.
4. Os utentes das respectivas instalações devem usar roupas adequadas.
5. É proibido trazer animais de estimação e objectos perigosos ou inadequados para o centro.
6. No centro, é expressamente proibido fumar ou fazer qualquer tipo de actividades de jogo.
7. No centro, não podem ser tiradas fotografias, sem autorização.
8. Devem manter o ambiente limpo e a higiene no centro. É expressamente proibido comer / beber (excepto na organização das actividades na Sala de Culinária).
9. É proibido fazer ruído, falar alto, correr ou brincar, dormir e praticar outros actos que incomodem a outrem ou actos obscenos.
10. Os utentes só podem utilizar as instalações ou equipamentos específicos no centro com autorização do trabalhador. Os utentes devem comunicar imediatamente ao trabalhador qualquer falta ou deficiência que notem nas suas instalações ou equipamentos.
11. Os utentes devem cuidar dos bens públicos. Caso se verifiquem danos causados pelo uso indevido de quaisquer instalações, equipamentos ou artigos (incluindo as obras da exposição), deve ser pago à DASFP o valor comercial pelos danos causados ou respectivos custos resultantes da reparação.
12. Os bens pessoais dos utentes devem estar bem guardados. Em casos de perda, a DASFP não será responsável por quaisquer danos de bens, nem cabe à DASFP qualquer compensação.
13. Aquando da saída do centro, os utentes devem limpar o lixo por iniciativa própria.
14. A DASFP tem o direito de interpretação final das referidas regras e dos conteúdos.

Divisão de Apoio Social à Função Pública

## 閱覽室 / 區使用規則

1. 請保持安靜，禁止大聲喧嘩、高聲交談討論，以免影響他人。
2. 愛護公共財物，禁止在書籍、報刊上面作任何標記或塗寫；如遺失、毀壞圖書，需照價賠償。
3. 報章、雜誌及圖書只限於閱覽室/區使用；每次僅可取閱 1 份報紙或雜誌，3 本圖書。取閱後的書刊/影碟應放回原處。
4. 借閱服務僅供會員使用，會員每次最多外借 3 本書籍及 2 套影碟；書籍外借期限為 15 日及可續借 1 次，已過期之書籍則不可續借，而影碟外借期限為 4 日，不可續借。參考書、工具書及定期刊物不設外借。
5. 外借書籍、影碟前應檢查清楚，歸還時若發現破損需負賠償責任。若損毀或遺失書籍/影碟，未逾期者，須按價賠償；逾期者，除按價賠償外，仍須繳納逾期罰款。
6. 逾期歸還書籍、影碟，每本（套）每一逾期天須繳付 1 澳門元之罰款（週六、日及公眾假期除外）。
7. 使用者應遵守《公職福利處轄下設施一般使用規則》及本規則。
8. 本處保留本規則最終解釋權。

公職福利處

# **Regras de Utilização da Sala / Área de Leitura**

1. É proibido fazer ruído e falar alto, a fim de não incomodar os outros.
2. Os utentes devem cuidar dos bens públicos. É proibido fazer quaisquer sinais ou rabiscos nos livros e jornais. Em casos de perda e dano dos livros, o valor comercial dos mesmos deve ser pago.
3. A leitura de jornais, revistas e livros é feita apenas dentro da sala / área. Cada utente só pode requisitar um jornal ou uma revista e três livros de cada vez para leitura. As publicações / discos, após a leitura, devem ser colocados no seu devido lugar.
4. O serviço de empréstimo é destinado apenas a beneficiários. Cada beneficiário pode requisitar no máximo para casa 3 livros e 2 conjuntos de discos de cada vez. O prazo do empréstimo de livros é de 15 dias e pode ser renovado uma vez. Os livros devolvidos fora do prazo não podem ser sujeitos a renovação. O prazo para os discos é de 4 dias e não é permitida a renovação. Não serão emprestados para casa obras de referência, livros de consulta e publicações periódicas.
5. Antes da requisição para casa de livros e discos, os mesmos devem ser examinados claramente, e caso os mesmos estejam danificados na devolução, os beneficiários terão de assumir a responsabilidade de indemnização. No caso de dano ou extravio dos livros / discos emprestados e o prazo de devolução destes objectos ainda não tiver expirado, deve o beneficiário pagar o valor comercial dos mesmos. No caso de devolução dos referidos objectos fora do prazo estabelecido, deve o beneficiário pagar o valor comercial dos mesmos, ficando sujeito ainda a multa por devolução fora do prazo.
6. Em caso de devolução de livros e discos fora do prazo, o beneficiário fica sujeito a uma multa de MOP1,00 por livro / conjunto de discos / dia de atraso (excepto aos fins de semana e feriados públicos).
7. Os utentes devem cumprir as Regras Gerais de Utilização das Instalações da Divisão de Apoio Social à Função Pública e as presentes regras.
8. A DASFP reserva-se o direito de interpretação final das presentes regras.

Divisão de Apoio Social à Função Pública

## 康樂活動室使用規則

1. 使用者應充分衡量自己的身體及精神健康狀況後，才進行合適的體力運動，在活動期間所發生的一切事故，均由使用者自行負責。
2. 使用器械時，請先閱讀使用說明，量力而為，並注意個人安全。
3. 多人欲使用同一健身器械時，應輪流使用（尤其在使用的高峰期），每次使用同一健身器械上限為 30 分鐘。
4. 6 歲以下兒童不得使用康樂活動室的器械。
5. 未滿 14 歲之人士需由家長或成人陪同下安全使用健身器械或按摩椅。
6. 各設施使用者應穿著合適的運動服裝。
7. 儲物櫃僅供即日免費借用，離開時應清理櫃內物品及交還鎖匙；遺失鎖匙須照價賠償。
8. 遇緊急的情況或基於公眾安全等理由，本處可在兩名工作人員見證下，開啟儲物櫃及清理物品。
9. 使用者應遵守《公職福利處轄下設施一般使用規則》及本規則。
10. 本處保留本規則最終解釋權。

公職福利處

## **Regras de Utilização da Sala de Actividades Recreativas**

1. Os utentes devem realizar exercícios físicos adequados, após avaliação completa do seu estado de saúde física e mental. Durante a realização das actividades, todos os acidentes eventualmente ocorridos são da responsabilidade dos próprios utentes.
2. Ao usar os equipamentos, os utentes devem ler primeiramente o manual de instruções, realizar o que estiver dentro das suas capacidades e prestar atenção à segurança pessoal.
3. Os equipamentos de fitness devem ser usados rotativamente, quando várias pessoas pretenderem usar o mesmo equipamento (principalmente, em períodos de maior afluência), só é permitido um máximo de 30 minutos de cada vez no mesmo equipamento.
4. Crianças menores de 6 anos não podem usar os equipamentos na Sala de Actividades Recreativas.
5. Os menores de 14 anos podem usar de forma segura os equipamentos de fitness ou cadeiras de massagem eléctricas com o acompanhamento de encarregados de educação ou adultos responsáveis pelos mesmos.
6. Os utentes de todos os equipamentos devem vestir fatos de treino adequados.
7. Os cacifos estão disponíveis para os utentes apenas ao dia, gratuitamente. Quando os utentes saem da sala, devem retirar os objectos do cacifo e devolver a chave. No caso de perda das chaves, os utentes devem pagar o valor comercial das mesmas.
8. Em casos urgentes ou por motivos de segurança do público, entre outros, a DASFP, com o testemunho de dois trabalhadores, pode abrir o cacifo e retirar os objectos.
9. Os utentes devem cumprir as Regras Gerais de Utilização das Instalações da Divisão de Apoio Social à Função Pública e as presentes regras.
10. A DASFP reserva-se o direito de interpretação final das presentes regras.

Divisão de Apoio Social à Função Pública

## 烹飪室使用規則

1. 烹飪室的設施設備僅供參與課程/活動之學員及導師使用；學員使用前，需先獲得導師或工作人員許可。
2. 請注意個人安全，小心使用各種烹飪器具及刀具。
3. 注意電源開關(避免接觸水和蒸氣)，以及應小心使用電插座；請擦乾雙手再觸摸各電器開關。小心地滑。
4. 請保持環境衛生。
5. 場內嚴禁吸煙、喧嘩、吵鬧及追逐嬉戲。
6. 煮食時，請注意食品處理、食品貯存及食用安全。
7. 學員未經許可不得任意開啟或移動烹飪室內器材、器皿及用具。
8. 高功率電器應使用金色電插座，以免出現跳電情況。
9. 使用完的器皿及用具，應徹底清潔並放回原處，垃圾應妥善棄置在垃圾桶內。
10. 使用者應遵守《公職福利處轄下設施一般規則》及本規則。
11. 本處保留本規則最終解釋權。

公職福利處

# **Regras de Utilização da Sala de Culinária**

1. As instalações e os equipamentos da Sala de Culinária só estão disponíveis para utilização dos participantes e formadores dos cursos / actividades. Os participantes necessitam de obter autorização prévia do formador ou trabalhador, antes da utilização dos mesmos.
2. Os utentes têm de prestar atenção à segurança pessoal e devem ter em atenção o uso dos vários utensílios de cozinha e facas.
3. Os utentes têm de prestar atenção aos interruptores de energia (devem estar livres de água e vapor) e devem ter em atenção o uso das tomadas eléctricas, não tocar nos interruptores dos vários aparelhos eléctricos com as mãos molhadas e ter cuidado com o chão escorregadio.
4. Deve ser mantida a higiene do ambiente.
5. É expressamente proibido fumar, fazer ruído, falar alto e correr ou brincar na sala.
6. Devem prestar atenção ao manuseamento de alimentos, acondicionamento de alimentos e segurança alimentar, quando cozinham.
7. Os equipamentos, recipientes e utensílios da sala não devem ser arbitrariamente ligados ou mudados sem permissão prévia.
8. Para os aparelhos eléctricos de alta potência devem usar as tomadas eléctricas de cor dourada, a fim de evitar a interrupção de energia eléctrica.
9. Depois de usados os recipientes e os utensílios devem ser devidamente limpos e colocados no local original. Todo o lixo deve ser descartado correctamente no caixote do lixo.
10. Os utentes devem cumprir as Regras Gerais de Utilização das Instalações da Divisão de Apoio Social à Função Pública e as presentes regras.
11. A DASFP reserva-se o direito de interpretação final das presentes regras.

Divisão de Apoio Social à Função Pública