



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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Concurso Público N.º 03/ID/2026

“Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico”

Índice Geral

I. Anúncio

II. Programa do Concurso

III. Caderno de Encargos

IV. Lista de Remunerações e de Preços

V. Normas Técnicas





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo I – Anúncio

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Concurso Público N.º 03/ID/2026

“Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico”

1. Nos termos previstos no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho e, em conformidade com o Despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 13 de Março de 2026, o Instituto do Desporto vem, em representação da entidade adjudicante, proceder à abertura do concurso público para a adjudicação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico, entre 1 de Julho de 2026 e 30 de Junho de 2028.
2. A partir da data da publicação do presente anúncio, o concorrente pode dirigir-se ao balcão de atendimento da sede do Instituto do Desporto, na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau, durante o horário de expediente, das 09.00 horas às 13.00 horas e das 14.30 horas às 17.30 horas, para consulta do Processo de Concurso ou para obtenção de cópia do processo, mediante o pagamento de \$500,00 (quinhentas) patacas. Pode ainda ser feito o descarregamento gratuito dos ficheiros pela Internet na área de “*Informação relativa à aquisição*” da página electrónica do Instituto do Desporto (www.sport.gov.mo).
- 3. A sessão de esclarecimentos do presente Concurso Público tem lugar no dia 30 de Março de 2026 (Segunda-feira), às 09.30 horas no auditório da sede do Instituto do Desporto, a que se segue a deslocação para visita ao Centro Desportivo Olímpico. Em caso de encerramento do Instituto do Desporto na data e hora da sessão de esclarecimentos por motivos de tufão ou por motivos de força maior, a sessão de esclarecimentos tem lugar às 09.30 horas do primeiro dia útil seguinte.
4. O concorrente deve comparecer na sede do Instituto do Desporto até à data limite para apresentação das propostas para tomar conhecimento sobre eventuais esclarecimentos adicionais.
5. O concorrente deve apresentar a sua proposta na sede do Instituto do Desporto, acompanhada de uma caução provisória no valor de \$300.000,00 (trezentas mil) patacas emitida à ordem do Fundo do Desporto a entregar na Divisão Financeira e Patrimonial do Instituto do Desporto.
6. O prazo para a apresentação das propostas termina às 12.00 horas do dia 22 de Abril de 2026 (Quarta-feira), não sendo admitidas propostas entregues fora do prazo. Em caso de encerramento do Instituto do Desporto na data e hora limites para a apresentação das propostas, por motivos de tufão ou por motivos de força maior, as propostas têm de ser apresentadas até às 12.00 horas do primeiro dia útil seguinte.
7. O acto público do concurso tem lugar no dia 23 de Abril de 2026 (Quinta-feira), às 09.30 horas, no auditório da sede do Instituto do Desporto. Em caso de encerramento do Instituto do Desporto na data e hora para o acto público do concurso, por motivos de tufão ou por motivos de força maior, ou em caso de adiamento na data e hora limites para a apresentação das propostas, por motivos de tufão ou de força maior, o acto público do concurso tem lugar às 09.30 horas do primeiro dia útil seguinte.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo I – Anúncio

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

8. As propostas são válidas durante 90 (noventa) dias seguidos a contar da data da sua abertura.

Macau, 25 de Março de 2026.

A Presidente Substituta, Lei Si Leng.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Concurso Público N.º 03/ID/2026

“Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico”

1. Objecto

Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico entre 1 de Julho de 2026 e 30 de Junho de 2028:

2. Entidades responsáveis e consulta do processo

2.1 Entidade que autoriza a abertura do concurso: Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura

Entidade adjudicante: Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura

Outorgante do contrato: Presidente do Conselho Administrativo do Fundo do Desporto

Entidade que preside ao concurso: Instituto do Desporto

— 2.2 O processo pode ser consultado na sede do Instituto do Desporto, na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau, durante as horas de expediente, desde a data da publicação do respectivo anúncio no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por RAEM) até ao dia e hora do acto público do concurso.

2.3 Os documentos que instruem o processo são os indicados no Índice Geral do Processo de Concurso.

2.4 O concorrente pode solicitar cópia do processo, sendo cobrado por cada cópia o preço de \$500,00 (quinhentas) patacas. Pode ainda ser feito o descarregamento gratuito dos ficheiros pela Internet na área “*Informação relativa à aquisição*” da página electrónica do Instituto do Desporto (www.sport.gov.mo).

2.5 O concorrente é responsável por verificar e comparar as cópias com os elementos do processo do Concurso Público, sem prejuízo do estipulado no Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

3. Dúvidas sobre o processo do concurso

3.1 Os pedidos de esclarecimento de dúvidas relativas à interpretação das peças do Processo de Concurso devem ser apresentados, por escrito, na sede do Instituto do Desporto, até às 12.00 horas do dia 8 de Abril de 2026 (Quarta-feira). Não são aceites pedidos de esclarecimento enviados por correio.

3.2 Os esclarecimentos são prestados ou as rectificações são realizadas pelo Instituto do Desporto na semana seguinte ao dia referido no artigo 3.1.º sob a forma de anúncio





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

publicado no *Boletim Oficial* da RAEM.

- 3.3 Dos esclarecimentos prestados ou das rectificações realizadas pelo Instituto do Desporto, junta-se cópia aos documentos do Processo de Concurso, procedendo-se à afixação dos mesmos em forma de anúncio na sede do Instituto do Desporto e na página electrónica do Instituto do Desporto (www.sport.gov.mo) para o descarregamento gratuito na área de “*Informação relativa à aquisição*”, devendo o concorrente aceder ou dirigir-se pessoalmente aos locais supramencionados para efeitos de consulta.
- 3.4 O concorrente é responsável pelas consequências da omissão em tomar conhecimento dos esclarecimentos prestados e das rectificações realizadas pelo Instituto do Desporto nos termos do artigo 3.2.º.

4. Inspeção ao local

- 4.1 A visita ao Centro Desportivo Olímpico realiza-se imediatamente a seguir à sessão de esclarecimentos para confirmar as condições do Centro Desportivo Olímpico antes da elaboração da respectiva proposta.
- 4.2 A visita ao local tem por objectivo permitir ao concorrente realizar uma inspecção ao local para avaliar os espaços do Centro Desportivo Olímpico que necessitam do serviço de gestão, de forma a tomar conhecimento da situação concreta e dos requisitos detalhados do serviço em causa.
- 4.3 A falta de dados das condições concretas do Centro Desportivo Olímpico e a sua inexactidão só constituem fundamento da reclamação, enquanto ainda não existirem definições do Anexo V - Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso e a realização da visita ao local.

5. Entrega das propostas

- 5.1 As propostas devem ser entregues até às 12.00 horas do dia 22 de Abril de 2026 (Quarta-feira), pelo concorrente ou pelo seu representante legal, na sede do Instituto do Desporto. Não são aceites documentos enviados por correio.
- 5.2 Não são aceites propostas apresentadas fora de prazo, que violem as disposições ou os articulados do Processo do Concurso ou que possuam cláusulas restritivas, estimativas imprecisas ou não verídicas.
- 5.3 Os preços devem ser apresentados em numeração árabe e em patacas, o que significa que não podem ser apresentados por outras formas ou meios, caso contrário, a proposta não é aceite.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

**Anexo II –
Programa do Concurso**

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

5.4 O preço total da proposta deve ser sempre apresentado em numeração árabe e por extenso, prevalecendo o indicado por extenso em caso de divergência entre ambos.

6. Acto público do concurso

6.1 O acto público do concurso realiza-se às 09.30 horas do dia 23 de Abril de 2026 (Quinta-feira), no auditório da sede do Instituto do Desporto.

6.2 No acto público do concurso procede-se à deliberação de admissão ou de rejeição das propostas apresentadas. As propostas que satisfaçam todos os requisitos exigidos são admitidas às fases subsequentes, as propostas admitidas condicionalmente devem sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e não são admitidas as propostas que apresentarem erros e omissões que não possam ser supridos nos termos da lei.

6.3 O concorrente pode autorizar outra pessoa a estar presente no acto público do concurso e/ou a praticar os actos necessários durante a abertura das propostas. O representante legal deve exhibir no momento do acto público do concurso cópia de procuração válida para efeitos de verificação da sua qualidade e poderes.

7. Qualificação do concorrente

7.1 O concorrente (empresa ou empresário em nome individual) deve estar inscrito na Direcção dos Serviços de Finanças e/ou na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis da RAEM para a exploração das actividades referidas no presente Concurso Público.

7.2 O concorrente deve estar inscrito no código de actividade adequado à prestação do serviço objecto do presente Concurso Público constante do Mapa I da “Tabela Geral de Actividades” da Tabela das Taxas do artigo 2.º da Lei n.º 15/77/M, de 31 de Dezembro «Aprova o Regulamento da Contribuição Industrial».

7.3 O presente Concurso Público não aceita a participação de concorrentes em consórcio.

8. Forma da proposta

8.1 Os documentos mencionados no artigo 11.º têm de ser redigidos numa das línguas oficiais da RAEM, impressos em impressora ou escritos com esferográfica ou caneta de mesma cor, de forma clara e legível, em papel comum (tamanho A4) e timbrado da empresa ou do empresário em nome individual, sem quaisquer rasuras, entrelinhas, palavras sublinhadas ou riscadas, com a mesma caligrafia e tinta que não desbote, se forem manuscritos.





- 8.2 Os documentos mencionados no artigo 11.º devem integrar um conjunto de textos, gráficos e dados que proporcionem uma compreensão fácil.
- 8.3 Para além dos documentos exigidos no Programa do Concurso e nos seus Anexos, que devam ser assinados e carimbados, o concorrente ou o seu representante legal deve rubricar e carimbar todos os outros documentos mencionados nos artigos 11.1.º e 11.2.º, excepto os documentos emitidos pelos serviços públicos.
- 8.4 A pessoa que assina os documentos mencionados nos artigos 11.1.º e 11.2.º deve ter competência para representar o concorrente no presente Concurso Público e assinar em nome do concorrente os documentos que instruem a proposta. Para verificar a identidade e competência de quem assina, a assinatura deve estar conforme com a assinatura do respectivo documento de identificação válido referido na alínea h) do artigo 11.1.º, sob pena de ser aplicado o disposto nas alíneas b), g) e h) do artigo 11.4.º.
- 8.5 A proposta do Anexo I do Programa do Concurso deve ser acompanhada pelo Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso que lhe serviu de base (cfr. alínea b) do artigo 11.2.º).
- 8.6 Não são aceites propostas que violem os artigos 8.1.º, 8.2.º, 8.5.º, ou que sejam incompatíveis com o artigo 24.º e com o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

9. Direito de não adjudicação

- 9.1 A entidade adjudicante tem o direito de não adjudicar:
- a) Caso o orçamento constante do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso não inclua todas as prestações que integram o serviço de gestão;
 - b) Se houver forte presunção de conluio entre os concorrentes, quando não haja interesse em nenhuma das propostas apresentadas em função do seu elevado preço, da baixa qualidade dos serviços ou por qualquer outra razão que não permita satisfazer os objectivos da prestação de serviços a adjudicar;
 - c) Nos termos previstos na alínea d) do artigo 11.º e no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.
- 9.2 A entidade adjudicante pode adjudicar a prestação de serviços apenas em parte, ou não proceder a qualquer adjudicação, se os preços propostos pelos concorrentes, mesmo pela proposta mais vantajosa, forem superiores aos valores de despesa inicialmente previstos.





10. **Caução provisória**

- 10.1 Para admissão a concurso, e como garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações assumidas na proposta apresentada, o concorrente deve prestar uma caução provisória no valor de \$300.000,00 (trezentas mil) patacas, por depósito em numerário, em ordens de caixa, em cheque ou mediante garantia bancária emitidos a favor do Fundo do Desporto, a entregar na Divisão Financeira e Patrimonial do Instituto do Desporto na sede do Instituto do Desporto.
- 10.2 A caução provisória prestada em ordens de caixa, mediante cheque ou garantia bancária deve ser emitida por uma instituição bancária legalmente autorizada a exercer actividade na RAEM e o prazo de validade da garantia bancária não pode ser inferior ao prazo de validade da proposta.
- 10.3 Caso seja exigido pelo Governo da RAEM, a instituição bancária deve entregar de imediato e na totalidade o montante mencionado no artigo 10.1.º.
- 10.4 A caução provisória é restituída ao concorrente cuja proposta não tiver sido admitida, se tiver decorrido o prazo de validade da proposta ou se tiver sido celebrado contrato com outro concorrente.
- 10.5 A caução provisória só é restituída ao adjudicatário quando este tenha prestado caução definitiva.
- 10.6 Salvo existência de motivo de força maior devidamente reconhecido, a caução provisória reverte para o Governo da RAEM, nos casos a seguir mencionados:
- a) Quando o adjudicatário não preste caução definitiva no prazo previsto no artigo 17.2.º;
 - b) Quando o adjudicatário recuse a prestação do serviço adjudicado;
 - c) Quando o adjudicatário recuse assumir a responsabilidade da proposta ou a responsabilidade contratual.

11. **Documentos da proposta**

- 11.1 Documentos de qualificação do concorrente:
- a) Declaração global assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa (Anexo II do Programa do Concurso), na qual o concorrente declara o seguinte:

O seu nome, estado civil e endereço (Tipo II-A); no caso de o concorrente ser uma empresa, a declaração deve indicar a denominação social, endereço da sede, as sucursais que interessam à execução do contrato, os nomes dos titulares do órgão





de administração e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, o registo comercial de constituição e das alterações do pacto social (Tipo II-B);

*A declaração acima referida inclui ainda o seguinte:

1. Compromete-se a assumir integralmente a responsabilidade pela(s) proposta(s) e pelo(s) anexo(s) apresentados ao Concurso Público e declarar que todos os documentos apresentados correspondem à verdade;
2. Compromete-se a empregar trabalhadores residentes na RAEM ou trabalhadores não residentes, mas autorizados a trabalhar na respectiva empresa e a executar na RAEM as funções para as quais foram contratados pelo concorrente, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
3. Compromete-se a cumprir a Lei n.º 5/2020 “Salário mínimo para os trabalhadores”, na sua redacção actual, e as futuras eventuais alterações à respectiva lei, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
4. Compromete-se a efectuar a caução definitiva, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
5. Compromete-se a prestar o serviço conforme os preços, as condições, as promessas e os requisitos estabelecidos no Processo de Concurso, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
6. Compromete-se a entregar documento comprovativo de aquisição de seguro que cubra acidentes de trabalho, doenças profissionais e segurança dos seus trabalhadores, dos trabalhadores subcontratados e/ou dos trabalhadores contratados à tarefa, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
7. Compromete-se a entregar documento comprovativo de aquisição de seguro de responsabilidade civil que cubra danos causados a terceiro, o qual deve abranger a indemnização por danos e morte derivada da negligência dos seus trabalhadores, dos trabalhadores subcontratados e/ou dos trabalhadores contratados à tarefa com o valor no limite máximo de indemnização não inferior a \$10.000.000,00 (dez milhões) de patacas por acidente, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
8. Declara que não lhe foi aplicada multa ou rescisão do contrato pelo Instituto do Desporto ou pelo Fundo do Desporto por motivos de incumprimento das obrigações contratuais no momento em que prestou serviços semelhantes durante 24 (vinte e quatro) meses consecutivos antes de 22 de Abril de 2026 e que não lhe foi aplicada sanção por violação da





Lei n.º 7/2008 “Lei das relações de trabalho”, na sua redacção actual.

- b) Documento comprovativo da prestação da caução provisória:
 - i) Original da guia de entrega emitida pelo Fundo do Desporto; ou
 - ii) Original da garantia bancária.
- c) Caso a empresa do concorrente não esteja sediada em Macau, deve apresentar a declaração de renúncia a qualquer foro de outras regiões, devendo a declaração ser assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa e autenticada pelo notariado (Anexo III do Programa do Concurso);
- d) Original da certidão emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças de inexistência de registo de dívida de contribuições ou impostos. Este documento deve ter sido emitido nos últimos 3 (três) meses antes de 22 de Abril de 2026. Note-se que, para emissão da referida certidão, são necessários 7 (sete) dias úteis;
- e) Original do documento comprovativo emitido pelo Fundo de Segurança Social de que se encontra regular a sua situação contributiva para com a Segurança Social da RAEM. Este documento deve ter sido emitido nos últimos 3 (três) meses antes de 22 de Abril de 2026;
- f) Cópia da “Contribuição Industrial - Conhecimento de Cobrança (Modelo M/8)” do ano mais recente, emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças ou cópia da “Contribuição Industrial - Declaração de Início de Actividades/Alterações (Modelo M/1)”, emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças, caso o concorrente só tenha iniciado a sua actividade no ano em que está a concorrer;
- g) Original da “Certidão do Registo Comercial” emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis nos últimos 3 (três) meses antes de 22 de Abril de 2026. Caso o concorrente seja empresário em nome individual, pode optar por apresentar cópia da “Contribuição Industrial – Declaração de Início de Actividades/Alterações (Modelo M/1)” emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças ou apresentar o original da “Certidão de Registo Comercial” emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis nos últimos 3 (três) meses antes de 22 de Abril de 2026;
- h) Cópia de documento de identificação válido do concorrente ou do seu representante legal que assina os documentos do presente Concurso Público;
- i) Cópia de procuração válida, na qual deve constar que o representante legal tem poderes bastantes para assinar os documentos que instruem a proposta, agir e assumir compromissos em nome do concorrente.





11.2 Documentos que instruem a proposta:

- a) Proposta assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa (Anexo I do Programa do Concurso);
- b) Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso, assinado pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, no qual se indique o valor de cada hora de trabalho ou preço de cada prestação de cada trabalhador em serviço (chefe, oficial administrativo, operador, trabalhador de limpeza, empregado de desinfestação e jardineiro), o valor final da remuneração e o preço total da prestação do serviço durante 2 (dois) anos;
- c) Lista de experiência na prestação do serviço de gestão na RAEM, assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, na qual se indique se entre 1 de Janeiro de 2023 e 31 de Dezembro de 2025 prestou serviço de gestão em instalações desportivas, instalações recreativas de entidades públicas ou de entidades privadas ou em instalações de outra natureza, com a duração de, pelo menos, 1 (um) ano, devendo apresentar documentos comprovativos dos serviços indicados na lista, por exemplo, cópia da comunicação de adjudicação, cópia da lista de aquisição, cópia do contrato, cópias de outros documentos que confirmem a adjudicação e/ou cópia das informações sobre serviços adjudicados (Anexo IV do Programa de Concurso);
- d) Declaração com os dados curriculares actualizados dos trabalhadores destacados para exercer funções de chefe, assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa (Anexo IV do Programa do Concurso);
- e) Cópia de certificados de qualidade ISO 9001, ISO 14001 e/ou OHSAS 18001 (ou ISO 45001) assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa. Os certificados devem ser válidos no dia 22 de Abril de 2026;
- f) Declaração na qual o concorrente se compromete com uma determinada percentagem de trabalhadores residentes na RAEM do total de trabalhadores em serviço para a prestação do serviço, assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa (Anexo VI do Programa do Concurso).

11.3 Os documentos comprovativos da lista referida na alínea c) do artigo 11.2.º, podem ser apresentados em papel ou ser gravados em formato PDF em dispositivos de armazenamento de dados (por exemplo, CD-R, DVD-R ou outros dispositivos semelhantes). Caso os





documentos sejam entregues em papel, cada página deve ser rubricada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa. Caso os documentos sejam entregues em formato PDF, no dispositivo de armazenamento de dados deve ser aposta uma etiqueta rubricada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, de onde conste a indicação “Documentos comprovativos da experiência em serviços de gestão na RAEM”. Os conteúdos dos ficheiros gravados em modelo PDF devem ser legíveis, não encriptados e não comprimidos, e não podem conter programas e/ou dados que prejudiquem o funcionamento do computador. Os documentos referidos nesta alínea só podem ser armazenados até um máximo de 3 (três) ficheiros de PDF e não havendo limite para o número de páginas em cada ficheiro.

11.4 Observações sobre a apresentação dos documentos:

- a) Os documentos mencionados nas alíneas a), b), c), e), f), g), h) e i), do artigo 11.1.º são de apresentação obrigatória, sob pena de a proposta não ser aceite;
- b) Quando dos documentos mencionados do artigo 11.1.º, que carecem de ver aposta a assinatura, a rubrica do concorrente ou do seu representante legal e o carimbo da empresa, deles falte, no todo ou em parte, a assinatura, a rubrica do concorrente ou do seu representante legal ou o respectivo carimbo da empresa ou quando a assinatura não esteja conforme com a assinatura do documento de identificação referido na alínea h) do artigo 11.1.º, a proposta é aceite condicionalmente, devendo o concorrente suprir a falta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde o conhecimento ou da recepção da notificação, sob pena de a proposta não ser aceite;
- c) Quando da proposta falte o documento da alínea d) do artigo 11.1.º ou quando o conteúdo dos documentos do artigo 11.1.º entregues apresente irregularidades, a proposta é aceite condicionalmente, devendo o concorrente sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde o conhecimento ou da recepção da notificação, sob pena de a proposta não ser aceite;
- d) Os documentos mencionados nas alíneas a), b), d) e f) do artigo 11.2.º são de apresentação obrigatória, pelo que a não apresentação de qualquer um dos documentos ou quando o conteúdo destes apresente irregularidades, a proposta não é aceite;
- e) Quando da proposta falte o documento referido na alínea c) do artigo 11.2.º ou quando da abertura das propostas se verificar que os dispositivos de armazenamento de dados mencionados no artigo 11.3.º não podem ser lidos, a proposta é avaliada de acordo com o previsto no n.º 5 da subalínea i) da alínea b) do artigo 16.2.º;





- f) Quando da proposta falte o documento referido na alínea e) do artigo 11.2.º, a proposta é avaliada de acordo com o previsto na subalínea iv) da alínea c) do artigo 16.2.º;
- g) Quando dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do artigo 11.2.º falte a assinatura e/ou a rubrica do concorrente ou do seu representante legal, ou caso a assinatura não esteja conforme com a assinatura do documento de identificação referido na alínea h) do artigo 11.1.º, a proposta não é aceite;
- h) Quando dos documentos referidos nas alíneas c) a f) do artigo 11.2.º falte a assinatura e/ou a rubrica do concorrente ou do seu representante legal, ou caso a assinatura não esteja conforme com a assinatura do documento de identificação referido na alínea h) do artigo 11.1.º, a proposta é aceite condicionalmente, devendo o concorrente suprir a falta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde o conhecimento ou da recepção da notificação, sob pena de a proposta não ser aceite;
- i) Quando dos documentos mencionados no artigo 11.2.º falte o respectivo carimbo da empresa, a proposta é aceite condicionalmente, devendo o concorrente suprir a falta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde o conhecimento ou da recepção da notificação, sob pena de a proposta não ser aceite;
- j) Com exceção dos documentos apresentados em dispositivos de armazenamento de dados referidos no artigo 11.3.º, os documentos mencionados nos artigos 11.1.º e 11.2.º devem ser numerados sequencialmente, começando com o algarismo 1 (um). Caso se detecte um lapso na numeração dos documentos ou não estejam numerados, estes podem ser numerados no momento pela comissão de abertura das propostas, para se poder confirmar o número total de páginas apresentadas.

12. Modo de apresentação da proposta e dos demais documentos

- 12.1 Os “Documentos de qualificação do concorrente” referidos no artigo 11.1.º devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Documentos”, indicando-se o nome do concorrente ou a denominação social da empresa, com as frases “Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico” e “Instituto do Desporto”.
- 12.2 Os “Documentos que instruem a proposta” referidos no artigo 11.2.º devem ser encerrados, em conjunto, num outro sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Proposta”, indicando-se o nome do concorrente ou a denominação social da empresa, com as frases “Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico” e “Instituto do Desporto”.





12.3 Os dois sobrescritos acima mencionados devem ser encerrados num terceiro, igualmente opaco, fechado e lacrado, indicando-se neste o nome do concorrente ou a denominação social da empresa, com as frases “Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico” e “Instituto do Desporto”.

12.4 Não são aceites as propostas que não sejam apresentadas conforme o modo de apresentação previsto nos artigos 12.1.º a 12.3.º.

13. Prazo de validade da proposta

13.1 Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias seguidos, a contar da data do acto público do concurso, a obrigação de manter a respectiva proposta cessa para o concorrente que não tenha recebido a notificação de lhe ter sido adjudicada a prestação do serviço objecto do presente Concurso Público, tendo esse concorrente direito à restituição da caução provisória prestada.

13.2 Se, findo o prazo de 90 (noventa) dias seguidos, nenhum concorrente requerer a restituição da caução provisória, considera-se esse prazo prorrogado, por consentimento tácito dos concorrentes, até à data em que seja formulado o primeiro requerimento nesse sentido, mas nunca por mais de 90 (noventa) dias seguidos, devendo a entidade adjudicante promover nos 10 (dez) dias seguidos subsequentes as diligências necessárias para o efeito, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

13.3 A restituição da caução provisória, nos termos dos artigos 13.1.º e 13.2.º, não acarreta para os concorrentes a perda da posição no presente Concurso Público, permanecendo todas as propostas em condições de serem consideradas para efeitos de adjudicação.

14. Informações de contacto a fornecer pelo concorrente

14.1 O concorrente deve fornecer elementos de contacto válidos, incluindo números de telefone, endereço, correio electrónico e número de fax.

14.2 O concorrente deve assegurar-se que os elementos de contacto fornecidos estão sempre disponíveis para o Instituto do Desporto.

14.3 Se um dos elementos de contacto for alterado sem comunicação ao Instituto do Desporto, a impossibilidade de comunicação ou o atraso da transmissão da mensagem que venha a ocorrer é da exclusiva responsabilidade do concorrente.

15. Esclarecimentos a prestar pelo concorrente

15.1 Relativamente à documentação que instrua a sua proposta, o concorrente obriga-se a





prestar os esclarecimentos que a comissão de avaliação das propostas considere necessários à avaliação das garantias de boa execução técnica da prestação do serviço a adjudicar, das condições dos preços ou de quaisquer outras que revistam especial interesse público, sob pena de a proposta não ser aceite.

- 15.2 Sempre que, na fase de apreciação das propostas, a comissão de avaliação das propostas tenha dúvidas sobre a real situação económica e financeira ou sobre a capacidade técnica de um concorrente, pode exigir-lhe, antes de proceder à adjudicação, todos os documentos ou elementos de informação, inclusive de natureza contabilística, indispensáveis para o esclarecimento dessas dúvidas, sob pena de a proposta não ser aceite.
- 15.3 Sempre que, na fase de apreciação das propostas, a comissão de avaliação das propostas se deparar no Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso com um item sem preço ou com a omissão de uma linha, este é considerado preço 0 (zero) e o concorrente tem de apresentar, no prazo que for fixado pela comissão de avaliação das propostas, uma declaração a confirmar de que não tem objecções. Se dentro do prazo indicado o concorrente não apresentar essa declaração ou apresentar uma declaração com objecções, a proposta não é avaliada pela comissão de avaliação das propostas.

16. Critérios de avaliação das propostas e respectivos factores de ponderação

- 16.1 Os critérios de avaliação das propostas e respectivos factores de ponderação são:

Critérios de avaliação	Percentagem de avaliação
a) Preço da proposta	70%
b) Experiência na prestação de serviços de gestão na RAEM	20%
c) Certificados de qualidade ISO 9001, ISO 14001 e/ou OHSAS 18001 (ou ISO 45001)	5%
d) Percentagem de trabalhadores residentes na RAEM	5%

Obs.: caso o concorrente tenha um registo referido no artigo 16.3.º, os pontos correspondentes serão descontados da pontuação final.

- 16.2 Critérios de avaliação:

- a) Preço da proposta: 70 pontos
- i) Fórmula de cálculo da pontuação: $P_{\min} / P \times 100 \times 70\%$.





(Pmin corresponde ao preço mínimo de todas as propostas e P corresponde ao preço proposto pelo concorrente)

- ii) Não se calcula e nem se leva em consideração o “Preço da proposta” nas propostas que não forem aceites pela comissão de abertura das propostas ou que não forem avaliadas pela comissão de avaliação das propostas.
- iii) Se houver erro manifesto no cálculo do preço da proposta, prevalece o preço referido na alínea a) do artigo 11.2.º obtido por um dos modos referidos abaixo, não podendo o concorrente apresentar qualquer objecção, sob pena de a proposta não ser avaliada pela comissão de avaliação das propostas:
 - (1) No Quadro I do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso, o “Valor final da remuneração” é igual ao valor indicado para o produto da multiplicação de “Número de horas de trabalho ou número de prestações” pelo “Valor de cada hora de trabalho ou preço de cada prestação”;
 - (2) No Quadro I do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso o “Preço total da prestação do serviço durante 2 (dois) anos” é igual ao resultado da soma do “Valor final da remuneração” de todos os postos de trabalho;
 - (3) O preço da proposta previsto no Anexo I referido na alínea a) do artigo 11.2.º é igual ao valor indicado para o preço total da prestação do serviço durante 2 (dois) anos do Quadro 1 do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso.
- b) À experiência na prestação de serviços de gestão na RAEM são atribuídos até 20 pontos, de acordo com os seguintes factores de ponderação:
 - i) À experiência em serviço de gestão em entidades públicas ou privadas entre 1 de Janeiro de 2023 e 31 de Dezembro de 2025, com a duração de, pelo menos, 1 (um) ano, são atribuídos até 15 pontos, de acordo com os seguintes factores de ponderação:
 - (1) Se o concorrente prestou serviço de gestão em instalações desportivas ou recreativas de entidades públicas, é atribuído 0,7 ponto por cada serviço até 7 pontos;





- (2) Se o concorrente prestou serviço de gestão em instalações desportivas ou recreativas de entidades privadas, é atribuído 0,5 ponto por cada serviço até 5 pontos;
 - (3) Se o concorrente prestou serviço de gestão em instalações de entidades públicas ou privadas de outra natureza, é atribuído 0,15 ponto por cada serviço até 3 pontos;
 - (4) Se qualquer um dos serviços apresentados na subalínea i) da alínea b) não preencher os requisitos exigidos, a esse serviço são atribuídos 0 pontos;
 - (5) Se não apresentar nenhuma experiência em serviços de gestão, são atribuídos 0 pontos.
- ii) À experiência dos trabalhadores com o posto de trabalho de chefe, são atribuídos até 5 pontos, de acordo com os seguintes factores de ponderação:
- (1) Se possuírem 9 ou mais anos de experiência profissional, são atribuídos 5 pontos;
 - (2) Se possuírem entre 6 e 8 anos de experiência profissional, são atribuídos 3 pontos;
 - (3) Se possuírem entre 2 e 5 anos de experiência profissional, é atribuído 1 ponto.
 - (4) A pontuação é calculada com base na seguinte fórmula de cálculo:

Soma total dos pontos obtidos com o n.º de anos de
experiência profissional dos chefes

2 (número total dos chefes)

- c) À existência de certificados de certificação da qualidade ISO 9001, ISO 14001 e/ou OHSAS 18001 (ou ISO 45001) são atribuídos até 5 pontos, de acordo com os seguintes factores de ponderação:
- i) Ao concorrente que apresentar 3 (três) dos certificados supramencionados, são atribuídos 5 pontos;





- ii) Ao concorrente que apresentar 2 (dois) dos certificados supramencionados, são atribuídos 3 pontos;
 - iii) Ao concorrente que apresentar 1 (um) dos certificados supramencionados, é atribuído 1 ponto;
 - iv) Ao concorrente que não apresente nenhum certificado, são atribuídos 0 pontos.
- d) À percentagem de trabalhadores residentes na RAEM do total de trabalhadores destacados na prestação de serviços são atribuídos até 5 pontos, de acordo com os seguintes factores de ponderação:
- i) Se a percentagem de trabalhadores residentes for entre 81% e 100%, são atribuídos 5 pontos;
 - ii) Se a percentagem de trabalhadores residentes for entre 61% e 80%, são atribuídos 4 pontos;
 - iii) Se a percentagem de trabalhadores residentes for entre 51% e 60%, são atribuídos 3 pontos;
 - iv) Se a percentagem de trabalhadores residentes for entre 41% e 50%, são atribuídos 2 pontos;
 - v) Se a percentagem de trabalhadores residentes for entre 30% e 40%, é atribuído 1 ponto;
 - vi) Se a percentagem de trabalhadores residentes for inferior a 30%, a proposta não é avaliada pela comissão de avaliação das propostas;
 - vii) Sempre que a percentagem de trabalhadores residentes na RAEM na alínea d) se traduza num número decimal, procede-se ao seu arredondamento para o número inteiro imediatamente superior ou inferior, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

- 16.3 Caso a adjudicação não produza efeitos, haja a rescisão unilateral de contrato, tenha sido aplicada multa por motivos imputáveis ao concorrente, no momento em que prestou serviços semelhantes ao Instituto do Desporto ou Fundo do Desporto durante dois anos antes do termo do prazo para a apresentação de propostas (esta regra é aplicável mesmo que a medida seja aplicada fora do prazo acima referido), a comissão de avaliação das propostas desconta os pontos à pontuação final do concorrente até ao máximo de 5 pontos:





- a) Registado uma vez: -1 ponto;
- b) Registado duas vezes: -2 pontos;
- c) Registado três vezes: -3 pontos;
- d) Registado quatro vezes: -4 pontos;
- e) Registado cinco ou mais vezes: -5 pontos;
- f) Caso não haja registo, não é descontado nenhum ponto.

16.4 Concluída a classificação final das propostas, se se verificar um empate entre duas ou mais propostas, o desempate obedece à maior classificação obtida nos seguintes critérios de avaliação de acordo com a seguinte ordem:

- a) Preço da proposta;
- b) Experiência na prestação de serviço de gestão na RAEM;
- c) Certificação da qualidade ISO 9001, ISO 14001 e/ou OHSAS 18001 (ou ISO 45001);
- d) Percentagem de trabalhadores residentes na RAEM.

16.5 A comissão de avaliação das propostas faz a selecção de entre os concorrentes, com base na informação incluída nas propostas, segundo os critérios de avaliação e os factores de ponderação acima enunciados.

17. Minuta do contrato, notificação, adjudicação e caução definitiva

17.1 O Instituto do Desporto remete a minuta do contrato ao concorrente cuja proposta tenha sido seleccionada, em respeito pelo disposto no n.º 1 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho. O concorrente deve pronunciar-se sobre a minuta do contrato no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após a sua recepção, findo o qual, se o não o tiver feito, a minuta considera-se tacitamente aprovada.

17.2 O Instituto do Desporto notifica a adjudicação ao concorrente com a melhor proposta seleccionada, pedindo-lhe que preste caução definitiva, no prazo de 8 (oito) dias seguidos, a contar da data da notificação, sob pena de a adjudicação ser considerada sem efeito e de perder o montante da caução provisória já prestada, nos termos da alínea a) do artigo 10.6.º.

17.3 O valor da caução definitiva é 5% (cinco por cento) do preço total da adjudicação e é prestada por depósito em numerário, em ordens de caixa, mediante cheque ou garantia bancária emitidos a favor do Fundo do Desporto a entregar na Divisão Financeira e Patrimonial na sede do Instituto do Desporto.





17.4 Concluído o contrato de prestação do serviço e findo o cumprimento de todas as obrigações contratuais, o Instituto do Desporto, a pedido escrito do adjudicatário, restitui a caução definitiva.

17.5 A entidade adjudicante pode confiscar a caução definitiva independentemente de decisão judicial, nos casos em que o adjudicatário não pague nem conteste no prazo legal as multas aplicadas ou não cumpra as obrigações legais ou contratuais líquidas e certas.

18. Impostos e outros encargos

As despesas inerentes à elaboração da proposta, incluindo as despesas, impostos e encargos inerentes à celebração do contrato, incluindo os da prestação das cauções provisória e definitiva, constituem encargos do concorrente, nos termos do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

19. Reclamação

19.1 No caso de preterição ou irregularidades das formalidades do Concurso Público, qualquer concorrente pode apresentar reclamação à entidade que preside ao concurso.

19.2 A reclamação não tem efeito suspensivo, sendo apresentada e decidida nos termos e no prazo estipulados no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

20. Recurso hierárquico

Caso a reclamação referida no artigo 19.º seja indeferida, o reclamante pode apresentar recurso hierárquico à entidade adjudicante, que é apresentado e decidido nos termos e no prazo estipulados no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Anexo I

Proposta

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), inscrito na Direcção dos Serviços de Finanças/ou na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis da Região Administrativa Especial de Macau, depois de ter tomado conhecimento do Concurso Público n.º 03/ID/2026 “Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico”, a que se refere o anúncio publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 12, II Série, de 25 de Março de 2026, declara sob compromisso de honra que se obriga a prestar os serviços acima referidos em conformidade com o conteúdo mencionado no Processo de Concurso, pelo preço total de \$ _____ (em numeração árabe e por extenso) patacas.

Macau, XX de XX de 2026.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)
(Conforme a assinatura do documento de identificação)

Observações: Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado neste modelo.





Anexo II

Declaração global (Tipo II-A)

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), perante o Concurso Público n.º 03/ID/2026 “Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico”, declara o seguinte:

1. Compromete-se a assumir integralmente a responsabilidade pela(s) proposta(s) e pelo(s) anexo(s) apresentados ao Concurso Público e declarar que todos os documentos apresentados correspondem à verdade.
2. Compromete-se a empregar trabalhadores residentes na RAEM ou trabalhadores não residentes, mas autorizados a trabalhar na respectiva empresa e a executar na RAEM as funções para as quais foram contratados pelo concorrente, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
3. Compromete-se a cumprir a Lei n.º 5/2020 “Salário mínimo para os trabalhadores”, na sua redacção actual, e as futuras eventuais alterações à respectiva lei, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
4. Compromete-se a efectuar a caução definitiva, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
5. Compromete-se a prestar o serviço conforme os preços, as condições, as promessas e os requisitos estabelecidos no Processo de Concurso, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
6. Compromete-se a entregar documento comprovativo de aquisição de seguro que cubra acidentes de trabalho, doenças profissionais e segurança dos seus trabalhadores, dos trabalhadores subcontratados e/ou dos trabalhadores contratados à tarefa, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
7. Compromete-se a entregar documento comprovativo de aquisição de seguro de responsabilidade civil que cubra danos causados a terceiro, o qual deve abranger a indemnização por danos e morte derivada da negligência dos seus trabalhadores, dos trabalhadores subcontratados e/ou dos trabalhadores contratados à tarefa com o valor no limite máximo de indemnização não inferior a \$10.000.000,00 (dez milhões) de patacas por acidente, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

8. Que não lhe foi aplicada multa ou rescisão do contrato pelo Instituto do Desporto ou pelo Fundo do Desporto por motivos de incumprimento das obrigações contratuais no momento em que prestou serviços semelhantes durante 24 (vinte e quatro) meses consecutivos antes de 22 de Abril de 2026 e que não lhe foi aplicada sanção por violação da Lei n.º 7/2008 “Lei das relações de trabalho”, na sua redacção actual.

Macau, XX de XX de 2026.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)

(Conforme a assinatura do documento de identificação)

Observações: Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado neste modelo.





Anexo II

Declaração global (Tipo II-B)

_____ (denominação social da empresa), com sede na RAEM em _____ (endereço), as sucursais que interessam à execução do contrato são: _____ (denominação social das sucursais), os titulares dos órgãos de administração são: _____ (nomes), as outras pessoas com poderes para a obrigarem são: _____ (nomes), registada relativamente ao registo comercial de constituição e das alterações do pacto social na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis, sob o n.º _____, _____ fls. do Livro _____, perante o Concurso Público n.º 03/ID/2026 aberto pelo Instituto do Desporto para adjudicação da “Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico”,
— declara o seguinte:

1. Compromete-se a assumir integralmente a responsabilidade pela(s) proposta(s) e pelo(s) anexo(s) apresentados ao Concurso Público e declarar que todos os documentos apresentados correspondem à verdade.
2. Compromete-se a empregar trabalhadores residentes na RAEM ou trabalhadores não residentes, mas autorizados a trabalhar na respectiva empresa e a executar na RAEM as funções para as quais foram contratados pelo concorrente, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
3. Compromete-se a cumprir a Lei n.º 5/2020 “Salário mínimo para os trabalhadores”, na sua redacção actual, e as futuras eventuais alterações à respectiva lei, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
4. Compromete-se a efectuar a caução definitiva, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
5. Compromete-se a prestar o serviço conforme os preços, as condições, as promessas e os requisitos estabelecidos no Processo de Concurso, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
6. Compromete-se a entregar documento comprovativo de aquisição de seguro que cubra acidentes de trabalho, doenças profissionais e segurança dos seus trabalhadores, dos trabalhadores subcontratados e/ou dos trabalhadores contratados à tarefa, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

7. Compromete-se a entregar documento comprovativo de aquisição de seguro de responsabilidade civil que cubra danos causados a terceiro, o qual deve abranger a indemnização por danos e morte derivada da negligência dos seus trabalhadores, dos trabalhadores subcontratados e/ou dos trabalhadores contratados à tarefa com o valor no limite máximo de indemnização não inferior a \$10.000.000,00 (dez milhões) de patacas por acidente, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
8. Que não lhe foi aplicada multa ou rescisão do contrato pelo Instituto do Desporto ou pelo Fundo do Desporto por motivos de incumprimento das obrigações contratuais no momento em que prestou serviços semelhantes durante 24 (vinte e quatro) meses consecutivos antes de 22 de Abril de 2026 e que não lhe foi aplicada sanção por violação da Lei n.º 7/2008 “Lei das relações de trabalho”, na sua redacção actual.

Macau, XX de XX de 2026.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)
(Conforme a assinatura do documento de identificação)

Observações: Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado neste modelo.





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Anexo III

Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), vem, para os devidos efeitos, declarar que renuncia a qualquer outro foro de outras regiões e para os actos do Concurso Público n.º 03/ID/2026 para adjudicação da “Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico” aplicam-se à legislação da RAEM.

Macau, XX de XX de 2026.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)
(Conforme a assinatura do documento de identificação)

Observações:

1. Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado neste modelo.
2. Esta declaração deve ser feita através de um documento autenticado de acordo com a alínea c) do artigo 11.1.º, isto é, o concorrente deve, perante o notário, declarar que conhece o conteúdo da declaração e que este exprime a sua vontade, na qual deve ser lavrado termo de autenticação pelo notário.

100% 環保再造紙 • Papel reciclado





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Anexo IV

Lista de experiência na prestação do serviço de gestão na RAEM
(De 1 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2025)

Quadro 1: Serviço de gestão prestado em instalações desportivas ou instalações recreativas de entidades públicas com a duração de, pelo menos, 1 (um) ano:

N.º (1) (2)	Nome do serviço (3)	Entidade pública	Local de prestação do serviço (4)	Conteúdo do serviço (5)	Período de prestação do serviço (D/M/A-D/M/A) (6)	N.º correspondente ao documento comprovativo (7)
Ex. n.º 1	XXX	XXX	Local 1, Local 2, Local 3	XXX	01/01/2023- 31/12/2025	Anexo IV – Quadro 1 – 1
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Quadro 2: Serviço de gestão prestado em instalações desportivas ou instalações recreativas de entidades privadas com a duração de, pelo menos, 1 (um) ano:

N.º (1) (2)	Nome do serviço (3)	Entidade privada	Local de prestação do serviço (4)	Conteúdo do serviço (5)	Período de prestação do serviço (D/M/A-D/M/A) (6)	N.º correspondente ao documento comprovativo (7)
Ex. n.º 1	XXX	XXX	XXX	XXX	01/01/2023- 31/12/2025	Anexo IV – Quadro 2 – 1
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Quadro 3: Serviço de gestão prestado em instalações de outra natureza com a duração de, pelo menos, 1 (um) ano:

N.º ⁽¹⁾ (2)	Nome do serviço ⁽³⁾	Entidade pública ou entidade privada	Local de prestação do serviço ⁽⁴⁾	Conteúdo do serviço ⁽⁵⁾	Período de prestação do serviço (D/M/A-D/M/A) ⁽⁶⁾	N.º correspondente ao documento comprovativo ⁽⁷⁾
Ex. n.º 1	XXX	XXX	XXX	XXX	01/01/2023- 31/12/2025	Anexo IV – Quadro 3 – 1
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- (1) N.º: nos Quadros 1 e 2 apenas são avaliados os primeiros 10 (dez) serviços; no Quadro 3 apenas são avaliados os primeiros 20 (vinte) serviços.
- (2) O concorrente deve preencher as informações exigidas em cada linha numerada da lista de experiência na prestação do serviço de gestão na RAEM. A falta de informação em qualquer uma das colunas determina que o serviço não é avaliado.
- (3) Nome do serviço: em cada linha numerada preenche-se um serviço. Se se quiser indicar mais do que um serviço, devem ser preenchidas separadamente diferentes linhas numeradas, sob pena de o documento comprovativo que não esteja conforme com o nome do serviço não ser considerado.
- (4) Local de prestação do serviço: se o mesmo documento comprovativo abranger vários locais de prestação do serviço, deve ser preenchida a mesma linha numerada com todos os locais, sob pena de os locais preenchidos noutra linha não serem avaliados.
- (5) Conteúdo do serviço: deve ser serviço de gestão, sob pena de o serviço não ser avaliado.
- (6) Período de prestação do serviço: se o serviço não tiver sido prestado entre 1 de Janeiro de 2023 e 31 de Dezembro de 2025 e/ou se a duração do serviço for inferior a 1 (um) ano, o serviço não é avaliado.
- (7) Documento comprovativo:
 - Cada serviço deve corresponder ao número do documento comprovativo, sob pena de o documento não ser considerado apresentado e o respectivo serviço não ser avaliado.
 - Cada serviço deve ser comprovado pelos documentos comprovativos apresentados (por exemplo, cópia da comunicação de adjudicação, cópia da lista de aquisição, cópia do contrato do serviço, cópias de outros documentos comprovativos que confirmem a adjudicação e/ou cópia das informações relativas ao serviço adjudicado).
 - De cada documento comprovativo devem constar o nome do serviço, a designação da entidade pública ou privada, o local de prestação do serviço, o conteúdo do serviço e o período de prestação do serviço, sob pena de o documento não ser considerado e o respectivo serviço não ser avaliado.
 - Caso se verifique a repetição de documentos só um dos serviços é avaliado.

Macau, XX de XX de 2026.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)
(Conforme a assinatura do documento de identificação)

Observações: Estes modelos servem apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nestes modelos.





Anexo V

Dados curriculares de 2 (dois) chefes em serviço

1. Dados pessoais:

Nome	
Idade	
N.º de telefone	
Habilitações académicas	☐ Mestrado ou superior ☐ Licenciatura ou equiparada ☐ Ensino secundário complementar ☐ Ensino secundário geral ☐ Ensino primário ☐ Outros _____

2. Experiência profissional:

N.º	Denominação social das empresas onde trabalhou	Tempo de serviço	Documento comprovativo da experiência profissional
1			Entregue em anexo
2			
3			
4			
5			

Macau, XX de XX de 2026.

Assinatura e carimbo: _____

(Nome do declarante)
(Conforme a assinatura do documento de identificação)

Observações:

1. Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado neste modelo, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.
2. Podem ser acrescentados mais números.
3. O concorrente deve preencher separadamente para cada chefe este anexo. A falta de informação em qualquer uma das colunas determina que a experiência daquele chefe não é avaliada.
4. O concorrente deve apresentar cópia do documento comprovativo de experiência de gestão e coordenação do chefe indicado na respectiva lista.
5. Só são avaliadas as experiências profissionais dos primeiros 2 (dois) chefes que o concorrente apresentou para o presente Concurso Público (conforme a ordem da numeração da proposta). A terceira pessoa a ser indicada não é considerada e a sua experiência profissional não é avaliada.





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Anexo VI

Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão
e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), declara que, se compromete
a afectar _____% (____ por cento) de trabalhadores residentes na RAEM do total de
trabalhadores em serviço para a prestação do serviço, caso lhe seja adjudicada a “Prestação do
serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico” objecto do presente Concurso Público n.º
03/ID/2026.

Macau, XX de XX de 2026.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)
(Conforme a assinatura do documento de identificação)

Observações: Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado neste modelo.





Concurso Público N.º 03/ID/2026

“Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico”

1. Normas e legislação aplicáveis

1.1 O adjudicatário deve cumprir o estipulado no Processo de Concurso e no contrato.

1.2 Integram o Processo de Concurso os seguintes documentos:

- a) Anexo I – Anúncio;
- b) Anexo II – Programa do Concurso;
- c) Anexo III – Caderno de Encargos;
- d) Anexo IV – Lista de Remunerações e de Preços;
- e) Anexo V – Normas Técnicas.

1.3 Em tudo o que se encontrar omissos nos documentos referidos nos artigos anteriores, observar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho e na restante legislação aplicável da Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por RAEM), designadamente:

- a) Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro «Estabelece o regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços», republicado pela Lei n.º 5/2021;
- b) Decreto-Lei n.º 40/95/M, de 14 de Agosto «Aprova o regime jurídico da reparação por danos emergentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 12/2001, pela Lei n.º 6/2007, pela Lei n.º 6/2015, pela Ordem Executiva n.º 20/2015, pela Ordem Executiva n.º 26/2020, pela Ordem Executiva n.º 27/2020 e pela Lei n.º 27/2024;
- c) Lei n.º 4/98/M, de 27 de Julho «Lei de Bases da Política de Emprego e dos Direitos Laborais», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2009 e pela Lei n.º 27/2024;
- d) Ordem Executiva n.º 60/2000 «Define os feriados na Região Administrativa Especial de Macau»;
- e) Regulamento Administrativo n.º 17/2004 «Regulamento sobre a proibição do trabalho ilegal», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2009;





- f) Lei n.º 7/2008 «Lei das relações de trabalho», republicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 134/2020 e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 23/2024;
- g) Lei n.º 21/2009 «Lei da contratação de trabalhadores não residentes» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4/2010, pela Lei n.º 4/2013 e pela Lei n.º 10/2020;
- h) Lei n.º 5/2011 «Regime de prevenção e controlo do tabagismo» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 9/2017 e pela Lei n.º 13/2022;
- i) Lei n.º 5/2020 «Salário mínimo para os trabalhadores», alterado pela Lei n.º 19/2023 e pela Lei n.º 14/2025;
- j) Instruções sobre segurança e saúde ocupacional emitidas pela Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais, independentemente da sua designação ou forma, designadamente o “Guia de Segurança dos Trabalhos em Altura” e os respectivos guias da segurança ocupacional.

- 1.4 O Fundo do Desporto pode, em qualquer momento, exigir ao adjudicatário que comprove o cumprimento das disposições normativas aplicáveis.
- 1.5 Os litígios que surjam sobre a interpretação e execução do contrato a celebrar com o adjudicatário e que não possam ser solucionados por acordo entre os outorgantes, são resolvidos pelo Tribunal competente da RAEM ou mediante arbitragem voluntária referida na Lei n.º 19/2019.
- 1.6 Caso o adjudicatário seja de nacionalidade estrangeira ou a respectiva sede se encontre fora da RAEM, deve reconhecer e submeter-se à jurisdição exclusiva dos Tribunais da RAEM para decidir sobre quaisquer eventuais litígios, renunciando a qualquer outro foro e aceitar o recurso à arbitragem voluntária referida na Lei n.º 19/2019.

2. Cessão da posição contratual

Qualquer parte pode transferir para terceiro, no todo ou em parte, as obrigações contratuais a que está obrigada com prévia autorização escrita da outra parte.

3. Multa

- 3.1 Caso o adjudicatário não cumpra, cumpra com deficiências, cumpra com atrasos as obrigações contratuais ou a qualidade e as condições do serviço prestado não correspondam ao determinado no contrato celebrado ou nos documentos que instruem o





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

**Anexo III –
Caderno de Encargos**

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

processo do presente Concurso Público, o Fundo do Desporto tem o direito de aplicar uma multa diária de \$30.000,00 (trinta mil) patacas, até ao cumprimento de todas as obrigações contratuais ou até à qualidade e as condições do serviço prestado corresponderem ao determinado no contrato celebrado ou nos requisitos dos documentos que instruem o Processo de Concurso.

- 3.2 O número máximo de dias de aplicação da multa é de 14 (catorze) dias.
- 3.3 Só pode ser aplicada ao adjudicatário a multa referida no artigo 3.1.º depois de o auto da multa lavrado pelo Fundo do Desporto ter sido notificado ao adjudicatário e este se ter podido pronunciar por escrito no prazo de 10 (dez) dias seguidos a contar do dia da recepção da notificação do auto, nos termos do n.º 6 do artigo 2.º e dos artigos 74.º e 94.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 2 do artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.
- 3.4 A multa referida no artigo 3.1.º não é aplicável se tiver ocorrido caso de força maior mencionado no artigo 5.º.

4. Rescisão unilateral e resolução convencional do contrato

4.1. Rescisão unilateral do contrato:

Sem prejuízo de poder interpor acção judicial a exigir indemnização pelos prejuízos verificados, a entidade adjudicante pode rescindir unilateralmente o contrato e confiscar a caução definitiva prestada pelo adjudicatário quando se verificar uma das seguintes situações:

- a) Incumprimento total ou parcial pelo adjudicatário das instruções escritas do Instituto do Desporto;
- b) Incumprimento total ou parcial pelo adjudicatário das obrigações contratuais;
- c) Incumprimento total ou parcial pelo adjudicatário das leis e regulamentos vigentes na RAEM relativos à prestação dos serviços objecto do presente Concurso Público;
- d) Cessão total ou parcial a terceiro da posição contratual do adjudicatário, sem prévia autorização escrita do Fundo do Desporto;
- e) O valor da multa aplicada ao adjudicatário exceder o limite máximo de 14 (catorze) dias.

4.2. A rescisão unilateral do contrato está sujeita ao disposto nos artigos 54.º e nos artigos 57.º a 59.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

4.3. Resolução convencional do contrato:





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- a) As partes podem por mútuo acordo e em qualquer momento, resolver o contrato, devendo os efeitos de tal resolução ser fixados no mesmo acordo.
- b) A parte que toma a iniciativa deve informar a outra parte por escrito com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias seguidos sobre a data para a produção de efeitos da resolução.

5. Caso de força maior

- 5.1 Cessa a responsabilidade da parte que, por caso de força maior, não cumpra, cumpra com deficiências, cumpra com atrasos as obrigações contratuais a que está vinculada ou a qualidade e as condições do serviço prestado não correspondam ao determinado no contrato celebrado ou nos documentos que instruem o processo do presente Concurso Público.
- 5.2 Considera-se caso de força maior unicamente o facto natural ou situação, imprevisível e irresistível, cujos efeitos se produzam independentemente da vontade ou das circunstâncias pessoais da parte que a invoca, tais como actos de guerra ou subversão, epidemias, tufões, tremores de terra, raios, inundações, greves gerais ou sectoriais e quaisquer outros eventos que afectem o normal cumprimento do contrato.
- 5.3 Quando ocorrer facto que deva ser considerado caso de força maior, a parte que o pretende invocar deve, nos 5 (cinco) dias seguidos àquele em que tome conhecimento da ocorrência, apresentar à outra parte por escrito a justificação e comprovação do facto, indicando o prazo previsto para o cumprimento do contrato.
- 5.4 A parte que não apresentar tempestivamente a justificação e comprovação referidas no artigo 5.3.º é responsável pelo incumprimento do contrato ou pelo cumprimento defeituoso e pelos danos que provocar à outra parte.

6. Âmbito do serviço de gestão

- 6.1. O serviço de gestão objecto do presente Concurso Público abrange a prestação das actividades de venda de bilhetes, limpeza, desinfestação e arranjo das zonas verdes, o que inclui:
 - a) Assegurar o normal funcionamento do Centro Desportivo Olímpico quando este se encontre aberto ao público;
 - b) Assegurar a ordem pública dentro do Centro Desportivo Olímpico;
 - c) Assegurar a limpeza do Centro Desportivo Olímpico;





- d) Assegurar a desinfestação do Centro Desportivo Olímpico;
 - e) Assegurar o arranjo das zonas verdes.
- 6.2 O serviço de gestão objecto do presente Concurso Público abrange os seguintes espaços:
- a) Centro Desportivo Olímpico (incluindo, entrada, bens e equipamentos, instalações sanitárias, balneários, arrecadação, salas polivalentes, campos desportivos, bancadas, plataformas);
 - b) Paredes interiores e exteriores do Centro Desportivo Olímpico.
- 6.3 Os períodos da prestação do serviço, os horários de trabalho e o número de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho constantes do artigo 1.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso podem variar se o horário de funcionamento do Centro Desportivo Olímpico for ajustado. O Instituto do Desporto tem o direito de alterar o horário de funcionamento do Centro Desportivo Olímpico de acordo com as situações reais do respectivo funcionamento, designadamente durante as respectivas horas de pico, enquanto estiver a decorrer o Programa de Actividades de Férias, durante a realização de grandes eventos, competições e actividades desportivas, trabalhos de manutenção e de limpeza, durante situações epidémicas ou condições meteorológicas adversas. O Instituto do Desporto tem o direito de exigir que o adjudicatário ajuste a mobilização dos trabalhadores, as datas e os horários de trabalho, de acordo com o funcionamento efectivo do Centro Desportivo Olímpico.
- 6.4 O tempo de serviço efectivo a prestar por mês por cada trabalhador pode variar de acordo com as necessidades reais do Centro Desportivo Olímpico, sendo fixado por acordo entre as partes. Os horários de trabalho do quadro do artigo 1.º do Anexo V - Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso não impede que o início e fim do horário de trabalho possa ser alterado de acordo com as necessidades reais do Centro Desportivo Olímpico, mas sem alterar o número total de horas inicialmente previstas, sendo o horário de trabalho efectivo decidido por ambas as partes após a adjudicação.
- 6.5 O adjudicatário não pode exercer quaisquer outras actividades que não integrem a prestação do serviço de gestão objecto do presente Concurso Público, designadamente, não pode proceder ao aluguer ou venda de equipamentos, produtos desportivos, venda de bebidas, de alimentos e outro tipo de produtos, à realização de actividades comerciais ou não comerciais e/ou actividades promocionais.

7. Deveres do adjudicatário

7.1 Dever de comunicação:





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- a) Quando se verifique qualquer ocorrência que possa interferir no normal funcionamento do serviço adjudicado (por exemplo, previsão de mau tempo, acidentes pessoais, reclamações de utentes, mal funcionamento dos equipamentos e danos provocados nas instalações desportivas), o adjudicatário deve informar de forma oral e imediata, o responsável pela instalação desportiva em causa, e deve informar, por escrito, o Instituto do Desporto, no prazo de 3 (três) dias seguidos, a contar da data que tome conhecimento da ocorrência;
- b) Quando ocorram atrasos imputáveis a terceiros que possam pôr em causa a prestação do serviço adjudicado, o adjudicatário deve informar de forma oral e imediata o responsável pela instalação desportiva em causa e deve informar, por escrito, o Instituto do Desporto, no prazo de 3 (três) dias seguidos, a contar da data que tome conhecimento da ocorrência;
- c) No caso da execução do serviço de gestão puder interferir no normal funcionamento do Centro Desportivo Olímpico (por exemplo, porque obriga à alteração do respectivo horário de funcionamento ou à suspensão temporária da utilização) ou puder provocar prejuízos ao interesse público, o adjudicatário ao tomar conhecimento ou quando for informado disso, deve avisar o responsável do Centro Desportivo Olímpico desse facto antes de iniciar a prestação do serviço, para que o Instituto do Desporto possa tomar as medidas adequadas a minimizar ou a evitar o prejuízo do interesse público junto dos utentes. O adjudicatário deve informar, por escrito, o Instituto do Desporto, no prazo de 3 (três) dias seguidos, a contar da data que tome conhecimento da ocorrência;
- d) O adjudicatário deve informar por escrito o Instituto do Desporto sobre quaisquer situações que considere importantes em matéria de gestão no Centro Desportivo Olímpico;
- e) Caso o público apresente ao Instituto do Desporto uma queixa sobre o modo como está a ser prestado o serviço de gestão, o Instituto do Desporto informa por escrito o adjudicatário e este deve apresentar uma justificação escrita e uma eventual proposta de solução, no prazo de 3 (três) dias seguidos a contar da data em que foi informado pelo Instituto do Desporto;
- f) Em caso de alarme ou de incidente, o representante do adjudicatário deve chegar ao local no prazo de 1 (uma) hora após a ocorrência para inspecção e resolução do problema, deve informar de imediato o Instituto do Desporto e apresentar um relatório da ocorrência no prazo de 3 (três) dias seguidos, a contar da data da verificação do facto;
- g) O adjudicatário deve indicar 2 (duas) pessoas como representantes com os quais





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

o Instituto do Desporto possa estabelecer comunicação, os quais são responsáveis pela supervisão ao serviço. Os representantes do adjudicatário reúnem mensalmente com o funcionário do Instituto do Desporto responsável por Centro Desportivo Olímpico para efectuar um balanço de como está a decorrer a prestação do serviço de gestão. Desta reunião resulta uma acta feita pelo funcionário do Instituto do Desporto;

- h) O adjudicatário deve garantir que os elementos de contactos fornecidos ao Instituto do Desporto estão sempre disponíveis; se um dos elementos de contacto for alterado sem comunicação ao Instituto do Desporto, a impossibilidade de comunicação ou o atraso da transmissão da mensagem que venha a ocorrer é da exclusiva responsabilidade do adjudicatário;
- i) A falta de cumprimento das obrigações estabelecidas nas alíneas anteriores torna o adjudicatário responsável pelas consequências do erro ou da omissão, se se provar que agiu com dolo ou negligência.

7.2 Implementação das Normas Técnicas:

- a) O adjudicatário deve garantir o cumprimento do disposto nos artigos 1.º e 2.º do Anexo V - Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso;
- b) O adjudicatário é o único responsável pelos erros e omissões na execução dos requisitos previstos no Anexo V - Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso.
- c) O adjudicatário deve comunicar imediatamente ao responsável por Centro Desportivo Olímpico, quaisquer erros ou omissões que julgue existirem no Anexo V - Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso, nas indicações verbais dos funcionários do Instituto do Desporto em serviço no Centro Desportivo Olímpico ou nas instruções escritas do responsável do Centro Desportivo Olímpico, logo que deles se aperceba e deve informar o Instituto do Desporto por escrito, no prazo de 3 (três) dias seguidos;
- d) A falta de cumprimento das obrigações estabelecidas nas alíneas anteriores torna o adjudicatário responsável pelas consequências do erro ou da omissão, se se provar que agiu com dolo ou negligência.

7.3 Na preparação e realização do serviço de gestão, o adjudicatário deve:

- a) No prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do início do prazo de execução do contrato, enviar trabalhadores de cada posto de trabalho (chefe, oficial administrativo, operador, trabalhador de limpeza, empregado de desinfestação e jardineiro) ao Centro Desportivo Olímpico para receberem formação e serem informados sobre





- o conteúdo do trabalho de gestão objecto do presente Concurso Público durante o horário de funcionamento das instalações desportivas e coordenar-se com o responsável por Centro Desportivo Olímpico sobre a data de entrada no local, de forma a que não impeça o funcionamento normal da instalação. O dia da formação é previamente acordado com o Instituto do Desporto;
- b) Transferir os seus trabalhadores entre os vários espaços do Centro Desportivo Olímpico e alterar as datas e horários de trabalho dos trabalhadores, de acordo com as necessidades reais do Centro Desportivo Olímpico mediante solicitação escrita do Instituto do Desporto;
 - c) Afectar um número adequado de trabalhadores para a prestação de serviços mencionados nos artigos 1.º e 2.º do Anexo V – Normas Técnicas durante os horários de trabalho, de acordo com o número de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho por posto de trabalho. Caso seja necessário, organizar os trabalhadores para a prestação dos trabalhos por turnos, por forma a satisfazer os requisitos exigidos nos horários de trabalho do artigo 1.º do Anexo V – Normas Técnicas, nos postos de trabalho e no número de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho, em respeito pela Lei n.º 7/2008 “Lei das relações de trabalho”;
 - d) Garantir que o tempo de serviço efectivo a prestar por mês por cada trabalhador pode variar de acordo com as necessidades reais do Centro Desportivo Olímpico, sendo fixado por acordo entre as partes;
 - e) Fornecer aos trabalhadores instrumentos de qualidade necessários ao trabalho (incluindo, materiais e equipamentos usados para venda dos bilhetes, lanterna, bastão e máquina calculadora);
 - f) Fornecer a cada trabalhador um cartão de identificação e coletes reflectores (caso seja necessário);
 - g) Fornecer a cada trabalhador um uniforme constituído por um fato inteiro da mesma cor o qual deve reflectir as mudanças de estação, ou seja, o uniforme de Inverno deve incluir calças compridas e vestuário térmico e garantir que o uniforme é usado durante o horário de trabalho não podendo ser usado outro tipo de vestuário que possa prejudicar a imagem do Instituto do Desporto ou criar dúvida nos utentes sobre a função de segurança exercida pelos trabalhadores;
 - h) Fornecer aos trabalhadores instrumentos de protecção pessoal apropriados (por exemplo, máscara, capacete, luvas, botas para a chuva, óculos de protecção) e sinalética adequada (por exemplo, “*Em limpeza*”, “*Cuidado, chão molhado*”);





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- i) Manter contactos e assegurar a coordenação com os trabalhadores da empresa subcontratada e/ou com os trabalhadores contratados à tarefa de modo a garantir que são respeitados os requisitos do presente Concurso Público e/ou as instruções verbais e escritas do Instituto do Desporto;
- j) Adoptar medidas adequadas a proteger os equipamentos existentes no Centro Desportivo Olímpico para evitar danos eventuais provocados pelo serviço;
- k) Remover ou substituir os equipamentos danificados do Centro Desportivo Olímpico com a maior brevidade possível;
- l) Garantir que os equipamentos e instrumentos de limpeza de grande dimensão conseguem aceder ao espaço do Centro Desportivo Olímpico;
- m) Realizar as formalidades administrativas e obter a licença administrativa para utilização dos equipamentos e instrumentos no interior e no exterior do Centro Desportivo Olímpico, cabendo-lhe a responsabilidade por operar e utilizar aqueles em conformidade com os requisitos legais;
- n) Garantir que a execução dos trabalhos de limpeza em altura só pode ser feita por trabalhadores com experiência ou conhecimentos para operarem a plataforma elevatória e abrangidos por apólice de seguro por acidentes de trabalho e doenças profissionais dos trabalhadores que cubra estes trabalhadores; durante a execução dos serviços de limpeza em altura, o adjudicatário deve respeitar obrigatoriamente as instruções de trabalho em altura, nomeadamente o “Guia de Segurança dos Trabalhos em Altura” e o “Guia de Segurança e Saúde Ocupacional” emitidos pela Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais;
- o) Caso se verifiquem quaisquer alterações nos trabalhadores de cada posto de trabalho, proceder de acordo com os artigos 12.2.º;
- p) Assegurar que os trabalhadores só se podem ausentar do seu posto de trabalho depois de terem sido devidamente substituídos por outro trabalhador;
- q) Assegurar a substituição imediata do trabalhador de cada posto que esteja ausente por qualquer motivo;
- r) Controlar a assiduidade e o modo como é prestado o serviço pelos trabalhadores e instalar um sistema electrónico de registo de assiduidade;
- s) Adoptar medidas de protecção adequadas a proteger terceiros, os equipamentos e a instalação desportiva onde se vai desenrolar a prestação do serviço de gestão, de modo a evitar danos eventuais provocados pelo serviço, em respeito pelo disposto no artigo 7.13.º;



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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- t) Antes do termo do contrato, restituir ao Instituto do Desporto os bens e equipamentos referidos no artigo 12.3.º em bom estado de conservação, acompanhados da respectiva ficha de estado de utilização;
- u) Garantir a reparação e substituição dos equipamentos danificados, sendo responsável por todas as despesas inerentes a essa reparação ou substituição, incluindo as despesas com o fornecimento de pequenas ferramentas e de pequenas peças (por exemplo, chave de parafusos, chave inglesa, parafusos, porcas, ganchos) e peças acessórias;
- v) Disponibilizar artigos e medicamentos de primeiros socorros necessários e deve designar os trabalhadores responsáveis pela verificação do seu estado, registando-os no “Boletim de vistoria dos artigos e medicamentos de primeiros socorros”;
- w) Garantir que os artigos e medicamentos de primeiros socorros estão em boas condições, verificar se há necessidade de adicionar ou substituir os artigos ou medicamentos de primeiros socorros existentes no Centro Desportivo Olímpico, cabendo ao adjudicatário a responsabilidade pelos encargos daí resultantes;
- x) O adjudicatário deve prestar todos os esclarecimentos e fornecer todas as informações sempre que o Instituto do Desporto considere necessário.

7.4 Disciplina no Centro Desportivo Olímpico:

- a) O adjudicatário é responsável por definir e por fazer cumprir as regras de disciplina a serem cumpridas pelos trabalhadores em serviço, em particular os deveres de respeito, urbanidade, obediência e sigilo;
- b) O adjudicatário é responsável por manter a ordem no Centro Desportivo Olímpico e por retirar deste, sempre que lhe seja solicitado, os trabalhadores que tenham desrespeitado os representantes do Instituto do Desporto, que tenham violado as regras de disciplina ou que tenham sido considerado pouco zelosos no desempenho das suas funções e é responsável por substituí-los por outros que assumam as mesmas funções;
- c) O adjudicatário e os seus trabalhadores devem envidar todos os esforços para salvaguardar os equipamentos e espaços do Centro Desportivo Olímpico e os bens do pessoal do Instituto do Desporto aí em funções, sendo proibida a utilização ou apropriação de equipamentos e bens sem o prévio consentimento do responsável do Centro Desportivo Olímpico em causa ou do proprietário do bem;
- d) Caso se verifique a situação mencionada nas alíneas b) ou c), o Instituto do Desporto emite uma advertência por escrito ao adjudicatário, especificando, designadamente, a gravidade das circunstâncias, o prejuízo patrimonial ou



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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

monetário, e solicitando ao adjudicatário que, num prazo curto a avaliar caso a caso, adopte medidas concretas que ponham fim ao problema;

- e) Em caso de violação repetida e comprovada das obrigações referidas nas alíneas b) ou c) o autor da indisciplina ou da utilização ou apropriação indevida é imediatamente suspenso, sem prejuízo de lhe poder vir a ser interposta acção judicial a exigir indemnização pelos prejuízos verificados.

7.5 Aquisição de seguro de responsabilidade civil por danos causados a terceiros:

- a) Antes da conclusão do serviço adjudicado, no caso de eventuais prejuízos provocados a terceiros, como resultado da forma de trabalho, de actos dos trabalhadores do adjudicatário, dos trabalhadores subcontratados e/ou dos trabalhadores contratados à tarefa, de actos ilegais, de actos com dolo ou negligência em violação das disposições contratuais ou dos documentos que constituem este Processo de Concurso ou da ausência de medidas de segurança na prestação dos serviços, nos componentes e equipamentos, os quais possam ser imputáveis ao adjudicatário e não à natureza do trabalho em si, cabe ao adjudicatário assegurar as devidas reparações e indemnizações;
- b) O adjudicatário deve adquirir um seguro de responsabilidade civil por danos causados a terceiros pela prestação do serviço referido neste Concurso Público através de seguradora reconhecida pelo Governo da RAEM;
- c) O prazo de validade do seguro deve iniciar-se no 1.º (primeiro) dia da entrada em vigor do contrato e terminar no último dia de vigência do contrato;
- d) O valor do limite máximo de cada indemnização por danos causados a terceiros, incluindo danos a pessoas e a bens, não pode ser inferior a \$10.000.000,00 (dez milhões) de patacas por acidente, não havendo limite máximo para o montante total das indemnizações.

7.6 Aquisição de seguro por acidentes de trabalho, doenças profissionais e segurança dos trabalhadores:

- a) O adjudicatário é responsável pelos acidentes no trabalho e doenças profissionais sofridos pelos seus trabalhadores, pelos trabalhadores subcontratados e/ou pelos trabalhadores contratados à tarefa (incluindo, trabalhadores de limpeza em altura) devendo transferir essa responsabilidade para uma seguradora reconhecida pelo Governo da RAEM mediante a aquisição de um seguro;
- b) O prazo de validade do seguro deve iniciar-se no 1.º (primeiro) dia da entrada em vigor do contrato e terminar no último dia de vigência do contrato.

7.7 Contrato entre adjudicatário e empresa subcontratada e trabalhadores contratados à tarefa:





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- a) O adjudicatário pode subcontratar outra empresa ou contratar trabalhadores à tarefa para a prestação do serviço previsto no presente Concurso Público, desde que exista prévia autorização escrita do Fundo do Desporto;
- b) O adjudicatário pode alterar ou fazer cessar a relação jurídica com a empresa subcontratada ou com os trabalhadores contratados à tarefa, desde que exista prévia autorização escrita do Fundo do Desporto, devendo posteriormente notificar o Fundo do Desporto;
- c) Caso se verifiquem problemas na prestação do serviço pela empresa subcontratada ou pelos trabalhadores contratados à tarefa pelo adjudicatário a responsabilidade é do adjudicatário.

7.8 No âmbito dos serviços de limpeza o adjudicatário deve:

- a) Cumprir as funções indicadas no artigo 2.4.º e requisitos indicados no artigo 2.5.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso, que constituem apenas as condições básicas da prestação do serviço de limpeza, pelo que, com vista a manter o Centro Desportivo Olímpico em boas condições de higiene, os trabalhadores de limpeza devem realizar o serviço também de acordo com as instruções do responsável do Instituto do Desporto;
- b) Utilizar 2 (duas) máquinas multifuncionais de esterilização para lavar o chão para durante a limpeza geral e, com o apoio da máquina de absorção de água, manter o ambiente o mais seco possível;
- c) Fornecer todos os materiais e equipamentos de limpeza necessários de qualidade (nomeadamente, papel plástico para botões de elevador, papel higiénico, toalha descartável de papel, desinfetante de mãos, álcool isopropílico, sabão líquido, sacos de lixo, detergente, ambientador de ar fresco, desinfetante, máquina para polir o pavimento, esfregonas eléctricas, aspiradores a água, enceradeiras, estruturas para trabalhos em altura e equipamentos de segurança), bem como todos os equipamentos e instrumentos necessários à realização dos trabalhos periódicos de limpeza assegurando-se que os detergentes são diluídos numa proporção de 1:99 para limpeza geral e desinfecção, suportando os respectivos encargos;
- d) Colocar sinalética adequada sempre que se justifique (por exemplo, “*Em limpeza*”, “*Cuidado, chão molhado*”);
- e) Privilegiar produtos de limpeza que satisfaçam critérios de protecção ambiental e sempre que o Instituto do Desporto solicite por escrito a substituição de qualquer um dos produtos de limpeza que não esteja a produzir os efeitos desejados por outro de marca diferente;





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- f) Assegurar-se que os produtos de limpeza e os métodos utilizados na desinfecção não constituem um risco à saúde humana, aos animais e às plantas;
- g) Garantir que durante o percurso do transporte de equipamentos e instrumentos de grande dimensão necessários à realização do serviço de limpeza, não são causados danos ao Centro Desportivo Olímpico;
- h) Verificar todos os dias os parâmetros de consumo de água e de energia eléctrica do Centro Desportivo Olímpico, registando-os na “Ficha de verificação da instalação e equipamentos”. Caso o consumo seja demasiado alto sem qualquer justificação, o adjudicante é responsável pela diferença excessiva dos encargos de água e de electricidade;
- i) Proporcionar prévia formação adequada a todos os trabalhadores envolvidos nos trabalhos de limpeza em altura;
- j) Afectar trabalhadoras à limpeza das casas de banho e balneários femininos e trabalhadores à limpeza das casas de banho e balneários masculinos;
- k) Reforçar o serviço de limpeza durante as horas de pico de funcionamento, a realização das actividades do Programa de Actividades de Férias, grandes eventos, competições e actividades desportivas, situações epidémicas ou durante condições meteorológicas adversas.

7.9 No âmbito dos serviços de venda de bilhetes o adjudicatário deve:

- a) Cumprir as funções indicadas no artigo 2.3.1.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso, que constituem apenas as condições básicas da prestação do serviço de venda de bilhetes, pelo que, os operadores devem realizar o serviço também de acordo com as instruções do responsável do Instituto do Desporto;
- b) Designar o trabalhador que vai depositar as receitas provenientes da venda de bilhetes de cada dia, no prazo de 2 (dois) dias úteis em que a instituição bancária esteja aberta, na conta bancária indicada pelo Fundo do Desporto e enviar por fax a Guia de Depósito ao Instituto do Desporto até às 13.00 horas do último dia útil com indicação na Guia de Depósito a designação do Centro Desportivo Olímpico, a actividade e as receitas dos bilhetes vendidos;
- c) Designar o trabalhador que, nos dias de feriados bancários, vai depositar as receitas provenientes da venda de bilhetes de cada dia, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil do banco na conta bancária indicada pelo Instituto do Desporto e enviar por fax a Guia de Depósito ao Instituto do Desporto até às 13.00 horas do último dia útil;





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- d) Designar o trabalhador que todas as 2.^{as} feiras entrega no Instituto do Desporto as Guias de Depósitos das receitas provenientes da venda de bilhetes depositadas durante a semana anterior e os canhotos dos bilhetes vendidos, indicando a designação do Centro Desportivo Olímpico, a actividade, o tipo de bilhetes e o cálculo das receitas arrecadadas de acordo com o número de blocos de bilhetes. Caso a 2.^a feira e/ou os dias seguintes coincidirem com um feriado, estes procedimentos devem ser cumpridos no dia útil imediatamente seguinte;
- e) Designar o trabalhador que se desloca ao Instituto do Desporto para o levantamento dos blocos de bilhetes, devendo, na altura, serem devolvidos os canhotos dos blocos de bilhetes vendidos;
- f) Levantar todas as 2.^{as} feiras o mesmo número de bilhetes e entregar no Centro Desportivo Olímpico, de acordo com os bilhetes vendidos pelo sistema electrónico ou o número dos canhotos devolvidos. Se a 2.^a feira e/ou os dias seguintes coincidirem com um feriado, estes procedimentos devem ser cumpridos no dia útil imediatamente seguinte;
- g) Designar o trabalhador que envia por fax no Instituto do Desporto uma cópia da Guia de Depósito e regista no Livro de Contas o número da Guia, para concluir os procedimentos de tesouraria;
- h) Designar o trabalhador que vai levantar junto do Instituto do Desporto blocos de bilhetes adicionais com 50 (cinquenta) bilhetes por bloco caso a máquina de venda de bilhetes esteja avariada ou sejam necessários mais blocos de bilhetes de reserva.

7.10 No âmbito dos serviços de desinfestação o adjudicatário deve:

- a) Cumprir as funções indicadas no artigo 2.6.º e os requisitos indicados no artigo 2.7.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso, que constituem apenas as condições básicas da prestação do serviço de desinfestação, pelo que, os trabalhadores devem realizar o serviço também de acordo com as instruções do responsável do Instituto do Desporto;
- b) Utilizar materiais e substâncias químicas adequadas de combate a roedores e insectos (por exemplo, mosquitos, moscas, baratas, formigas-brancas, formigas-vermelhas e piolhos) de acordo com as especificações do local e dos equipamentos do Centro Desportivo Olímpico;
- c) Fornecer os materiais e equipamentos necessários e apropriados para desinfestação, suportando os respectivos encargos daí resultantes;
- d) Proporcionar aos trabalhadores instrumentos de protecção pessoal apropriados (por exemplo, luvas, máscaras e óculos de protecção);





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- e) Adoptar medidas de protecção adequadas para proteger os equipamentos existentes no Centro Desportivo Olímpico, de modo a evitar os danos eventuais provocados pelos serviços de desinfestação;
- f) Cumprir sempre que o Instituto do Desporto exija por escrito a substituição de qualquer um dos produtos de desinfestação que não esteja a produzir os efeitos desejados por outro de marca diferente;
- g) Estabelecer a sinalética necessária (por exemplo, colocação de sinalética que refira “*Perigo insecticida*” no local onde foi colocado insecticida).

7.11 No âmbito dos serviços de arranjo das zonas verdes o adjudicatário deve:

- a) Cumprir as funções indicadas no artigo 2.8.º e os requisitos indicados no artigo 2.9.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso, que constituem apenas as condições básicas da prestação do serviço de arranjo das zonas verdes, pelo que, os trabalhadores devem realizar o serviço também de acordo com as instruções do responsável do Instituto do Desporto;
- b) Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários e adequados ao tratamento das zonas verdes (por exemplo, fertilizante, pesticida, pá, tesoura, aparelho de irrigação, carrinho de mão), bem como todos os equipamentos e instrumentos necessários à realização dos trabalhos periódicos de tratamento, suportando os respectivos encargos daí resultantes;
- c) Cumprir sempre que o Instituto do Desporto solicite por escrito a substituição de fertilizantes ou pesticidas que não sejam adequados para as instalações desportivas por outros de marca e tipo diferente;
- d) Proporcionar aos trabalhadores todos os instrumentos de protecção pessoal apropriados (por exemplo, luvas, botas, máscaras, capacetes, coletes reflectores, protecção dos ouvidos e óculos de protecção);
- e) Estabelecer a sinalética necessária (por exemplo, colocação de sinalética que refira “*Tratamento com pesticida em curso*” e “*Perigo pesticida*” no local onde tiver sido colocado produto pesticida);
- f) A desinfestação carece de prévia autorização escrita do Instituto do Desporto. Assim que detetar o problema o adjudicatário deve apresentar o pedido por escrito, informando o Instituto do Desporto sobre a categoria e a composição dos produtos a utilizar. O Instituto do Desporto responde no prazo de 20 (vinte) dias seguidos;
- g) Realizar as formalidades administrativas e obter a licença administrativa para utilização dos equipamentos e instrumentos no interior e no exterior da instalação desportiva em causa, cabendo-lhe a responsabilidade por operar e utilizar aqueles





em conformidade com os requisitos legais;

- h) O adjudicatário deve garantir que a execução dos trabalhos em altura só pode ser feita por trabalhadores com experiência ou conhecimentos para operarem a plataforma elevatória e abrangidos por apólice de seguro por acidentes de trabalho e doenças profissionais dos trabalhadores que cubra estes trabalhadores; durante a execução dos serviços em altura, o adjudicatário deve respeitar obrigatoriamente as instruções de trabalho em altura, nomeadamente o “Guia de Segurança dos Trabalhos em Altura”, o “Guia de Segurança na utilização das plataformas suspensas” e os respectivos guias de segurança ocupacional emanados pela Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais;
- i) Remover o lixo produzido pela corte de árvores para o local de recolha de resíduos indicado;
- j) Manter a ordem e estabelecer a sinalização de trânsito e equipamentos de sinalização, caso seja necessário ocupar nas vias de trânsito ou vias pedonais durante a prestação do serviço.

7.12 Dever de supervisão

O adjudicatário deve supervisionar a prestação do serviço, garantindo que o exigido pelo Instituto do Desporto é integralmente cumprido. Em especial deve:

- a) Realizar, pelo menos, 2 (duas) rondas de supervisão por semana;
- b) Realizar aleatoriamente 2 (duas) rondas de supervisão por mês;
- c) Elaborar um relatório mensal de supervisão de acordo com o disposto na alínea c) do artigo 12.4.º.

7.13 Indemnização ao Fundo do Desporto

O adjudicatário é responsável pela reparação dos danos patrimoniais ou pela indemnização com base no valor da reparação ao Fundo do Desporto por quaisquer danos pessoais ou patrimoniais causados a terceiros, ao pessoal do Instituto do Desporto, às instalações desportivas e aos respectivos equipamentos pelos seus trabalhadores, pelos trabalhadores subcontratados e/ou pelos trabalhadores contratados à tarefa, seja por acção ou por omissão, em caso de dolo ou negligência durante a prestação do serviço.

8. Deveres dos trabalhadores

Cada trabalhador deve:

- a) Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado no posto de trabalho,





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- com o seu cartão de identificação exposto de forma visível;
- b) Cumprir as “Normas Gerais de Utilização das Instalações Desportivas” e os regulamentos específicos do Centro Desportivo Olímpico;
 - c) Manter-se no seu posto de trabalho e cumprir com rigor o respectivo horário de trabalho, só se podendo ausentar por motivo de serviço e durante as pausas de descanso a que tiver direito. Se se verificar uma situação imprevista de mal-estar ou doença súbita do trabalhador, este pode ausentar-se do seu posto de trabalho depois de devidamente substituído por outro trabalhador, caso contrário a ausência pode ser considerada ausência injustificada;
 - d) Abandonar o local depois de ter sido devidamente substituído e caso não se tenha verificado qualquer incidente ou acidente;
 - e) Cumprir as regras de disciplina definidas pelo adjudicatário, em particular os deveres de respeito, urbanidade, sigilo e obediência;
 - f) Garantir que o seu comportamento não causa qualquer inconveniente ao normal funcionamento do Centro Desportivo Olímpico e aos funcionários e utentes do mesmo, designadamente não utilizando para fins não autorizados pelo Instituto do Desporto o Centro Desportivo Olímpico e os respectivos equipamentos, nem facilitando essa utilização por terceiros;
 - g) Assegurar-se que, durante o seu horário de trabalho e enquanto estiver em funções, evita conversar em grupo sobre assuntos não relacionados com a prestação do serviço, não usa telemóvel ou outros aparelhos electrónicos para fins privados, não usa auscultadores, não fuma, não consome bebidas alcoólicas e/ou não cozinha.

9. Qualificações dos trabalhadores

9.1 Cada trabalhador deve:

- a) Conhecer a Língua Chinesa (cantonense) e, de preferência, ter conhecimentos básicos das Línguas Portuguesa, Inglesa ou Chinesa (mandarim);
- b) Ser portador de Bilhete de Identidade de Residente da RAEM ou de Título de Identificação de Trabalhador Não Residente válidos. Os portadores de Título de Identificação de Trabalhador Não Residente devem ser legalmente contratados pelo adjudicatário para trabalhar na RAEM e só podem exercer as actividades profissionais para que foram contratados.

9.2 Cada chefe deve ter, pelo menos, 2 (dois) anos de experiência profissional.

9.3 Cada oficial administrativo e operador responsável pela venda de bilhetes deve possuir conhecimentos informáticos, designadamente de processamento de texto.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- 9.4 Cada trabalhador que irá efectuar trabalhos em altura (limpeza e zonas verdes) deve ter experiência ou conhecimentos em como operar plataformas elevatórias.
- 9.5 Cada operador deve ter boa aptidão física e boas técnicas de comunicação interpessoal.
- 9.6 Cada empregado de desinfeção deve ainda possuir conhecimentos específicos em matéria de produtos químicos e pesticidas.
- 9.7 Durante o período da prestação do serviço, pelo menos, 1 (um) trabalhador em serviço com o posto de trabalho de chefe, oficial administrativo ou operador deve possuir certificado de curso de primeiros socorros válido.

10. Remunerações dos trabalhadores

- 10.1 O adjudicatário deve apresentar, sempre que lhe seja solicitada pelo Fundo do Desporto, cópia de todas as folhas de pagamento das remunerações dos seus trabalhadores.
- 10.2 O adjudicatário deve cumprir integralmente o disposto na Lei n.º 5/2020 «Salário mínimo para os trabalhadores», alterada pela Lei n.º 19/2023 e pela Lei n.º 14/2025, bem como eventuais alterações à lei no futuro.
- 10.3 O adjudicatário deve cumprir o regime do salário mínimo em vigor na RAEM. Durante o período da prestação, caso haja alterações aos dispostos sobre o salário mínimo, o valor do salário que o adjudicatário paga não pode ser inferior ao valor do salário mínimo revisto.
- 10.4 No caso do adjudicatário se encontrar comprovadamente em dívida por não ter pago as remunerações que lhe competem, o Fundo do Desporto pode satisfazer esses compromissos, descontando nos primeiros pagamentos a efectuar ao adjudicatário as somas que tenham sido utilizadas para esse fim.

11. Pagamento ao adjudicatário

- 11.1 O preço do serviço consta da proposta ao presente Concurso Público entregue pelo adjudicatário. A actualização do preço deve ser feita depois de prestado o serviço, segundo o volume do trabalho.
- 11.2 Se durante a vigência do contrato houver necessidade de aumentar e/ou de reduzir o número de horas de trabalho ou o número de prestações, o preço da prestação do serviço a pagar ao adjudicatário é alterado em conformidade, ou seja, será baseado no produto da multiplicação entre o número de horas de trabalho ou o número de prestações que o adjudicatário prestou efectivamente e o valor de cada hora de trabalho ou o preço de cada prestação de cada trabalhador indicado no Anexo IV – Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso).





- 11.3 Se durante a vigência do contrato for necessário suspender o funcionamento do Centro desportivo Olímpico ou determinar o seu encerramento, o preço da prestação do serviço nessa instalação desportiva a pagar ao adjudicatário é alterado em conformidade.
- 11.4 Após verificação, o Fundo do Desporto procede ao pagamento, no momento em que for concluído o serviço mensal e mediante a apresentação obrigatória das respectivas facturas pelo adjudicatário.
- 11.5 Caso o adjudicatário não cumpra os requisitos mencionados no artigo 7.1.º, na alínea b) do artigo 7.5.º, na alínea a) do artigo 7.6.º, nas alíneas b), j) e k) do artigo 12.1.º e na alínea a) do artigo 12.4.º, o Fundo do Desporto tem o direito de suspender o pagamento do serviço até ao respectivo cumprimento pelo adjudicatário.
- 11.6 Com excepção do disposto no artigo 11.5.º, são devidos juros legais ao adjudicatário caso o Fundo do Desporto se atrase no pagamento.

12. Apresentação de relatórios e informações

- 12.1 No prazo de 7 (sete) dias seguidos a contar antes do primeiro dia de vigência do contrato, o adjudicatário deve entregar ao Instituto do Desporto os seguintes documentos:
- a) Documento de onde constem o endereço, os números de telefone fixo, de telemóvel e de fax de, pelo menos, um escritório e os nomes de contacto de 2 (duas) pessoas que se encontrem a trabalhar no escritório durante o horário de expediente;
 - b) Lista com as seguintes informações sobre os trabalhadores:
 - i) Lista nominativa dos trabalhadores para o 1.º (primeiro) mês do prazo de vigência do contrato;
 - ii) Cópia dos documentos de identificação;
 - c) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional como chefe com, pelo menos, 2 (dois) anos.
 - d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência ou conhecimentos em operar plataforma elevatória dos trabalhadores que irão efectuar trabalhos em altura de limpeza e nas zonas verdes);
 - e) Cópia dos documentos comprovativos da experiência ou conhecimentos em utilizar produtos químicos e pesticidas dos empregados de desinfestação;
 - f) Cópia dos certificados de curso de primeiros socorros válidos dos trabalhadores em serviço indicados no artigo 9.7.º;





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- g) A escala de trabalho dos trabalhadores para o 1.º (primeiro) mês durante o prazo de vigência do contrato;
 - h) Tabela de remunerações a praticar e a periodicidade com que vai ser efectuado o pagamento;
 - i) Modelos do relatório de supervisão do representante do adjudicatário e ficha de registo de rondas de vigilância a implementar durante o prazo de execução do contrato;
 - j) Cópia da apólice de seguro de responsabilidade civil que cubra danos causados a terceiros da alínea b) do artigo 7.5.º;
 - k) Cópia da apólice do seguro por acidentes de trabalho, doenças profissionais e segurança do pessoal indicado na alínea a) do artigo 7.6.º;
 - l) Modelos dos cartões de identificação e dos uniformes dos trabalhadores em cada posto de trabalho;
 - m) Plano de contingência para responder a situações que interrompam o normal funcionamento das instalações desportivas de acordo com as necessidades reais do Centro Desportivo Olímpico, após a conclusão do período de formação referido na alínea a) do artigo 7.3.º (por exemplo, planos de solução em casos de mau tempo, acidentes pessoais, reclamações dos utentes, fogo, danos e/ou avarias dos equipamentos).
- 12.2 Caso seja necessário actualizar a lista nominativa referida na subalínea *i)* da alínea b) do artigo 12.1.º, o adjudicatário deve, com uma antecedência de 3 (três) dias seguidos, comunicar ao responsável do Instituto do Desporto, por escrito (designadamente, por mensagem de correio electrónico), bem como entregar a lista nominativa actualizada dos trabalhadores, acompanhada de cópia dos novos documentos referidos na subalínea *ii)* da alínea b) do artigo 12.1.º e nas alíneas c) a f) do artigo 12.1.º. Se não for possível cumprir o prazo referido, deve informar previamente de forma oral o responsável do Instituto do Desporto e entregar, no dia seguinte, por escrito o motivo de incumprimento do prazo acompanhado da lista actualizada e de cópia dos novos documentos referidos na subalínea *ii)* da alínea b) do artigo 12.1.º e nas alíneas c) a f) do artigo 12.1.º.
- 12.3 No prazo de 5 (cinco) dias seguidos a contar do primeiro dia do prazo de vigência do contrato, o adjudicatário deve assinar a recepção dos bens e equipamentos do Centro Desportivo Olímpico necessários à prestação do serviço de gestão objecto do presente Concurso Público.
- 12.4 Durante a vigência do contrato o adjudicatário deve apresentar ao Instituto do Desporto os seguintes documentos:





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- a) Lista nominativa e escala de trabalho dos trabalhadores para o mês seguinte, até ao dia 20 (vinte) de cada mês;
- b) Relatório mensal de actividades relativo ao mês anterior, até ao dia 10 (dez) de cada mês, o qual deve incluir:
 - i) Registo mensal de actividades, incluindo a “Ficha de verificação da instalação e equipamentos” (cfr. alínea d) do artigo 2.2.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso), o “Boletim de registo de artigos de primeiros socorros e medicamentos” (cfr. alínea e) do artigo 2.2.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso), a “Ficha de registo de armazém dos materiais” (cfr. alínea f) do artigo 2.2.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso), a “Ficha de verificação de limpeza” (cfr. alínea a) do artigo 2.4.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso), o registo de assiduidade dos trabalhadores de cada posto de trabalho, o registo do número dos utentes e o mapa estatístico, o registo dos incidentes ocorridos, o relatório de desinfestação e o relatório das zonas verdes;
 - ii) Informação sobre a suspensão do funcionamento do Centro Desportivo Olímpico devido a avaria dos equipamentos ou a outros motivos;
 - iii) Queixas apresentadas pelos utentes e medidas entretanto adoptadas;
 - iv) Quaisquer outras situações relevantes sobre a gestão.
- c) Relatório de supervisão do mês anterior até ao dia 10 (dez) de cada mês, o qual deve incluir:
 - i) Conteúdo da supervisão;
 - ii) Modo, data e horário das rondas efectuadas pelo representante do adjudicatário;
 - iii) Ficha de registo de rondas de supervisão do representante do adjudicatário.
- d) Caso se verifiquem alterações ao documento previsto na alínea a) do artigo 12.1.º deve ser enviado documento actualizado no prazo de 3 (três) dias seguidos, a contar da data em que ocorreu a alteração;
- e) Caso se verifiquem alterações à tabela de remunerações dos trabalhadores ou à periodicidade com que vai ser efectuado o pagamento aos trabalhadores, mencionadas na alínea h) do artigo 12.1.º, o adjudicatário deve enviar ao Instituto do Desporto as informações actualizadas, por escrito, no prazo de 20 (vinte) dias





seguidos, a contar da data em que ocorreu a alteração.

- 12.5 Durante a vigência do contrato o Instituto do Desporto deve entregar ao adjudicatário:
- a) Cópia das “Normas Gerais de Utilização das Instalações Desportivas afectas ao Instituto do Desporto” e dos regulamentos específicos do Centro Desportivo Olímpico que o presente Concurso Público abrange;
 - b) Lista com as horas de pico de funcionamento do Centro Desportivo Olímpico.
- 12.6 Antes de terminar o prazo de execução do contrato, em prazo a acordar por escrito entre o Instituto do Desporto e o adjudicatário, este deve:
- a) Entregar ao Instituto do Desporto um relatório sobre o estado do Centro Desportivo Olímpico e dos respectivos equipamentos, acompanhado da “Ficha de verificação da instalação e equipamentos”;
 - b) Restituir ao Instituto do Desporto os bens e equipamentos referidos no artigo 12.3.º em bom estado de conservação, acompanhados da respectiva “Ficha de verificação da instalação e equipamentos”;
 - c) Efectuar a inspecção do estado do Centro Desportivo Olímpico e dos equipamentos e afixar uma nota nos equipamentos que necessitam de reparação;
 - d) Fornecer ao Instituto do Desporto as informações a serem facultadas aos trabalhadores de cada posto de trabalho e os documentos e arquivos relacionados com a gestão do Centro Desportivo Olímpico.

13. Fiscalização

- 13.1 O Instituto do Desporto tem o direito de adoptar as medidas de fiscalização do cumprimento contratual por parte do adjudicatário e de investigar em qualquer momento a veracidade e a precisão dos dados e dos relatórios fornecidos pelo mesmo.
- 13.2 O adjudicatário deve prestar o apoio adequado caso o responsável do Instituto do Desporto decida efectuar uma fiscalização ao Centro Desportivo Olímpico.
- 13.3 O adjudicatário deve prestar todos os esclarecimentos e fornecer todas as informações ao Instituto do Desporto, para que este possa exercer as funções referidas nos artigos 13.1.º e 13.2.º.
- 13.4 Durante as horas de pico de funcionamento das instalações desportivas, enquanto estiver a decorrer o Programa de Actividades de Férias, durante a realização de grandes eventos, competições e actividades desportivas, trabalhos de manutenção e de limpeza, durante situações epidémicas ou condições meteorológicas adversas, o Instituto do Desporto





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

designa um seu funcionário para, em conjunto com representantes do adjudicatário, reforçar a preparação prévia e realizar a posterior avaliação na instalação desportiva em causa.

- 13.5 A falta de cumprimento das obrigações estabelecidas nos artigos 13.1.º a 13.4.º implica violação do contrato e torna o adjudicatário responsável pelas consequências do erro ou da omissão, se se provar que agiu com dolo ou negligência.

14. **Observação**

O adjudicatário deve empregar, prioritariamente, trabalhadores residentes.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo IV – Lista de Remunerações e de Preços

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Concurso Público N.º 03/ID/2026 “Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico”

1. No Quadro 1 o concorrente deve:

- a) Preenchê-lo de acordo com os requisitos do artigo 1.º do Anexo V - Normas Técnicas do Índice Geral do Processo do Concurso, tendo em consideração as horas de trabalho ou o número de prestações que devam ser cumpridas pelos trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho;
 - b) Indicar o valor de cada hora de trabalho ou o preço de cada prestação e o valor final da remuneração de cada trabalhador;
 - c) Indicar o preço total da prestação do serviço durante 2 (dois) anos.
2. O valor de cada hora de trabalho ou o preço de cada prestação de cada trabalhador deve:
- a) Ser apresentado num valor único diário para todo o ano, onde se inclua a remuneração adicional nos feriados obrigatórios, mas sem distinção, por exemplo, se se trata de trabalho diurno, trabalho nocturno ou trabalho em dia de descanso semanal;
 - b) Incluir a remuneração “*stricto sensu*”, os custos administrativos do concorrente e outras despesas.
3. O valor de cada hora de trabalho ou o preço de cada prestação e o valor final da remuneração devem ser apresentados em numeração árabe e em patacas.
4. O preço total da prestação do serviço durante 2 (dois) anos deve ser apresentado em numeração árabe, por extenso e em patacas.
5. No Quadro 2 o Instituto do Desporto apresenta as horas de trabalho ou o número de prestações, o número total de horas de trabalho ou o número de prestações por mês e durante 2 (dois) anos que devem ser cumpridas pelos trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho.





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo IV –
Lista de Remunerações
e de Preços

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Quadro 1

(Valor de cada hora de trabalho ou o preço de cada prestação de cada trabalhador, o valor da remuneração e o preço total da prestação do serviço)

Período da prestação	Posto de trabalho	N.º de horas ou n.º de prestações [A]	Valor de cada hora ou preço de cada prestação [B]	Valor final da remuneração [C=AxB]
01/07/2026 a 30/06/2028	Chefe	12,792.50	\$	\$
	Oficial administrativo	6,579.00	\$	\$
	Operador	129,952.50	\$	\$
	Trabalhador de limpeza	125,307.00	\$	\$
	Empregado de desinfestação	32.00	\$	\$
	Jardineiro	5,848.00	\$	\$
Preço total da prestação do serviço durante 2 (dois) anos ⁽¹⁾ :				patacas
				Por extenso

Observações:

⁽¹⁾ O preço total da prestação do serviço durante 2 (dois) anos é igual ao resultado da soma do valor final da remuneração de todos os trabalhadores .

Macau, XX de XX de 2026.

Assinatura e carimbo: _____

(Nome do declarante)

(Conforme a assinatura do documento de identificação)

Observação: Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado neste modelo.





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo IV – Lista de Remunerações e de Preços

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Quadro 2
(Número de horas de trabalho ou número de prestações)

Instalação desportiva	Horário de trabalho	Posto de trabalho	N.º de horas \ N.º de prestações	N.º de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho	2026					2027										2028					N.º total de horas de trabalho \ N.º total de prestações	
					Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev		Mar
Centro Desportivo Olímpico	Todos os dias: 06:00-23:30	Chefe	17.5	1	542.5	542.5	525	542.5	525	542.5	542.5	490	542.5	525	542.5	525	542.5	542.5	525	542.5	507.5	542.5	525	542.5	525	12,792.5
	Todos os dias: 09:00-18:00	Oficial administrativo	9	1	279	279	279	279	279	279	279	252	279	279	279	279	279	279	279	279	261	279	279	279	270	6,579
	Todos os dias: 08:00-23:00	Operador	15	3	1,395	1,395	1,350	1,395	1,350	1,395	1,395	1,260	1,395	1,350	1,395	1,350	1,395	1,350	1,395	1,395	1,305	1,395	1,350	1,395	1,350	32,895
	Todos os dias: 07:00-23:00	Operador	16	3	1,488	1,488	1,440	1,488	1,440	1,488	1,488	1,344	1,488	1,440	1,488	1,440	1,488	1,440	1,488	1,392	1,488	1,488	1,440	1,488	1,440	35,088
	Todos os dias: 06:00-23:30	Operador	17.5	1	542.5	542.5	525	542.5	525	542.5	542.5	490	542.5	525	542.5	525	542.5	542.5	525	542.5	507.5	542.5	525	542.5	525	12,792.5
	Todos os dias: 07:00-23:30	Operador	16.5	2	1,023	1,023	990	1,023	990	1,023	1,023	924	1,023	990	1,023	990	1,023	990	1,023	1,023	957	1,023	990	1,023	990	24,123
	Todos os dias: 06:30-23:30	Operador	17	2	1,054	1,054	1,020	1,054	1,020	1,054	1,054	952	1,054	1,020	1,054	1,020	1,054	1,020	1,054	1,054	986	1,054	1,020	1,054	1,020	24,854
	Previstas 200 horas (no dia do evento) ⁽¹⁾	Operador	200	1																					200	





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo IV –
Lista de Remunerações
e de Preços

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Instalação desportiva	Horário de trabalho	Posto de trabalho	N.º de horas \ N.º de prestações	N.º de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho	2026						2027												2028						N.º total de horas de trabalho \ N.º total de prestações	
					Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun		
Centro Desportivo Olímpico	Uma vez por mês entre Outubro e Maio	Empregado de Desinfestação	1-2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	32			
	Duas vezes por mês entre Junho e Setembro																													
	Todos os dias: 08:00-12:30; 13:30-17:00				248	248	240	248	248	248	248	224	248	248	248	240	248	248	240	248	240	248	248	232	248	240		248	240	5,848
	Todos os dias: 08:00-19:00				1,705	1,705	1,650	1,705	1,650	1,705	1,705	1,540	1,705	1,650	1,705	1,650	1,705	1,705	1,650	1,705	1,650	1,705	1,705	1,595	1,705	1,650		1,705	1,650	40,205
Centro Desportivo Olímpico- Estádio	Todos os dias: 19:00-23:00	Trabalhador de limpeza	4	2	248	248	240	248	240	248	248	224	248	240	248	240	248	248	240	248	248	232	248	240	248	240	5,848			
	A cada duas semanas: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	8	144	216	144	144	144	144	144	144	216	144	144	144	216	144	144	144	144	144	216	144	144	144	3,744			
	Bimestral: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	8	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	864			
	Trimestral: primeira 3.ª feira de Março, Junho, Setembro e Dezembro: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	4	-	-	36	-	-	-	36	-	-	36	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	288			





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo IV –
Lista de Remunerações
e de Preços

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Instalação desportiva	Horário de trabalho	Posto de trabalho	N.º de horas \ N.º de prestações	N.º de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho	2026						2027												2028						N.º total de horas de trabalho \ N.º total de prestações
					Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	
Centro Desportivo Olímpico- campo de hóquei	Todos os dias: 08:00-19:00	Trabalhador de limpeza	11	2	682	682	682	682	682	682	682	616	682	660	682	660	682	682	660	682	660	682	638	682	660	682	660	16,082	
	Todos os dias: 19:00-23:00	Trabalhador de limpeza	4	1	124	124	124	124	124	124	124	112	124	120	124	120	124	124	120	124	120	124	116	124	124	120	124	2,924	
	A cada duas semanas: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	8	144	216	144	144	144	144	144	144	144	216	144	144	144	216	144	144	144	144	144	144	144	144	144	3,744	
	Bimestral: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	8	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	72	-	864
	Trimestral: primeira 3.ª feira de Março, Junho, Setembro e Dezembro: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	4	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	288
Centro Desportivo Olímpico- quintal desportivo (pista de treinos e campo de ténis)	Todos os dias 08:00-23:00	Trabalhador de limpeza	15	1	465	465	465	465	465	465	465	420	465	450	465	450	465	465	450	465	450	465	435	465	450	465	450	10,965	
	Trimestral: primeira 3.ª feira de Março, Junho, Setembro e Dezembro: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	4	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	-	-	36	288





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo IV – Lista de Remunerações e de Preços

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Instalação desportiva	Horário de trabalho	Posto de trabalho	N.º de horas \ N.º de prestações	N.º de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho	2026						2027												2028						N.º total de horas de trabalho \ N.º total de prestações
					Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	
Centro Desportivo Olímpico- quintaal desportivo (edifício de apoio multifuncional, campo de basquetebol, campo de futebol de relva artificial, campo de futebol em miniatura, zona de lançamento)	Todos os dias 07:00-23:00	Trabalhador de limpeza	16	1	496	496	496	496	496	496	496	448	496	480	496	480	496	496	480	496	480	496	496	464	496	480	496	480	11.696
	Mensal: primeira 4.ª feira 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	3	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	648
	Semestral: quarta 4.ª feira de Junho e de Dezembro: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	2	-	-	-	-	-	18	-	-	-	-	-	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	72
	Todos os dias: 07:00-23:30	Trabalhador de limpeza	16,5	2	1,023	1,023	990	1,023	990	1,023	1,023	924	1,023	990	1,023	990	1,023	1,023	990	1,023	1,023	990	1,023	957	1,023	990	1,023	990	24,123
Centro Desportivo Olímpico- campo de basquetebol de três, zona de badminton, parque de estacionamento ao ar livre e zona desportiva e lazer	Duas vezes por mês: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	4	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	1,728
	Semestral: primeira 4.ª feira de Junho e de Dezembro: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	2	-	-	-	-	-	18	-	-	-	-	-	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	72





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo IV – Lista de Remunerações e de Preços

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Instalação desportiva	Horário de trabalho	Posto de trabalho	N.º de horas \ N.º de prestações	N.º de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho	2026												2027												2028						N.º total de horas de trabalho \ N.º total de prestações
					Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun							
Centro Desportivo Olímpico-silo automóvel	Mensal: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	9	4	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	864					
					11,882	11,882	11,625	11,738	11,517	11,932	11,882	10,643	12,134	11,373	11,882	11,517	11,882	11,882	11,625	11,738	11,517	11,982	12,026	11,008	11,990	11,373	11,882	11,567	~						
					2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	~							
N.º total de horas de trabalho por mês:																																			
N.º total de prestações por mês:																																			
N.º total de horas de trabalho durante 2 (dois) anos:																																			280,479
N.º total de prestações durante 2 (dois) anos:																																			32

Observações:

- (1) O adjudicatário será posteriormente informado pelo Instituto do Desporto sobre o horário de trabalho exacto a cumprir pelos respectivos trabalhadores.
- (2) O adjudicatário será informado pelo Instituto do Desporto sempre que houver necessidade de aumentar ou de reduzir o número de horas de trabalho ou o número de prestações.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Concurso Público N.º 03/ID/2026

“Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Olímpico”

1. Local da prestação do serviço, horário de trabalho, postos de trabalho e número de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho

Instalação desportiva	Horário de trabalho	Posto de trabalho ⁽¹⁾	Número de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho
Centro Desportivo Olímpico	Todos os dias: 06:00-23:30	Chefe	1
	Todos os dias: 09:00-18:00	Oficial administrativo	1
	Todos os dias: 08:00-23:00	Operador	3
	Todos os dias: 07:00-23:00	Operador	3
	Todos os dias: 06:00-23:30	Operador	1
	Todos os dias: 07:00-23:30	Operador	2
	Todos os dias: 06:30-23:30	Operador	2
	Previstas 200 horas (no dia do evento: 23:00-08:00)	Operador	1
	Uma vez por mês entre Outubro e Maio Duas vezes por mês entre Junho e Setembro	Empregado de desinfestação	1
	Todos os dias: 08:00-12:30; 13:30-17:00	Jardineiro	1
Centro Desportivo Olímpico- Estádio	Todos os dias: 08:00-19:00	Trabalhador de limpeza	5 (pelo menos 1M e 2F)
	Todos os dias: 19:00-23:00	Trabalhador de limpeza	2 (1M e 1F)
	A cada duas semanas: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	8
	Bimestral: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	8
	Trimestral: primeira 3.ª feira de Março, Junho, Setembro e Dezembro: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	4





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V - Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Instalação desportiva	Horário de trabalho	Posto de trabalho ⁽¹⁾	Número de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho
Centro Desportivo Olímpico- campo de hóquei	Todos os dias: 08:00-19:00	Trabalhador de limpeza	2 (1M e 1F)
	Todos os dias: 19:00-23:00	Trabalhador de limpeza	1 (F)
	A cada duas semanas: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	8
	Bimestral: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	8
	Trimestral: primeira 3.ª feira de Março, Junho, Setembro e Dezembro: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	4
Centro Desportivo Olímpico- quintal desportivo (pista de treinos e campo de ténis)	Todos os dias 08:00-23:00	Trabalhador de limpeza	1 (F)
	Trimestral: primeira 3.ª feira de Março, Junho, Setembro e Dezembro: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	4
Centro Desportivo Olímpico- quintal desportivo (edifício de apoio multifuncional, campo de basquetebol, campo de futebol de relva artificial, campo de futebol em miniatura/zona de lançamento)	Todos os dias: 07:00-23:00	Trabalhador de limpeza	1 (F)
	Mensal: primeira 4.ª feira 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	3
	Semestral: quarta 4.ª feira de Junho e de Dezembro 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	2
Centro Desportivo Olímpico- campo de basquetebol de três, zona de badminton, parque de estacionamento ao ar livre e zona desportiva e lazer	Todos os dias: 07:00-23:30	Trabalhador de limpeza	2 (pelo menos 1 género feminino)
	Bimensal: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	4
	Semestral: primeira 4.ª feira de Junho e de Dezembro: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	2
Centro Desportivo Olímpico- silo automóvel	Mensal: 08:00-17:00	Trabalhador de limpeza	4

⁽¹⁾ O trabalhador que integra um posto de trabalho de limpeza diária do quadro do artigo 1.º não pode estar incluído no cálculo dos trabalhadores que prestam serviços de limpeza bimensais, mensais, bimestrais, trimestrais e semestrais, ou seja, os trabalhadores de limpeza que prestam serviços de limpeza diários não podem prestar simultaneamente serviços de limpeza bimensais, mensais, bimestrais, trimestrais e semestrais.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Observações:

O Instituto do Desporto pode ajustar o período de abertura ao público e o horário de funcionamento do Centro Desportivo Olímpico, durante as respectivas horas de pico, quando for necessário proceder a trabalhos de manutenção e de limpeza, durante a realização do Programa de Actividades de Férias, grandes eventos, competições e actividades desportivas, durante situações epidémicas ou condições meteorológicas adversas.

2. Funções específicas dos trabalhadores:

2.1 São funções específicas do chefe:

- a) Permanecer no Centro Desportivo Olímpico durante o respectivo horário de trabalho, para assegurar a coordenação com o Instituto do Desporto sobre a organização do serviço de gestão e garantir a manutenção da comunicação com o responsável do Instituto do Desporto;
- b) Manter contactos e garantir a coordenação com outras empresas contratadas pelo Instituto do Desporto de acordo com as indicações dadas por este serviço;
- c) Organizar os trabalhadores em cada posto de trabalho para desempenharem as correspondentes funções;
- d) Supervisionar as tarefas dos trabalhadores em cada posto de trabalho;
- e) Verificar se os espaços do Centro Desportivo Olímpico estão em boas condições para poderem funcionar, garantir que os vários espaços se mantêm limpos e em ordem, bem como prevenir danos provocados, por dolo ou negligência, pelos utentes ou pelos trabalhadores;
- f) Garantir a manutenção da ordem pública dentro e no acesso ao Centro Desportivo Olímpico;
- g) Acompanhar e responder às queixas dos utentes;
- h) Gerir a arrecadação, os balneários, as instalações sanitárias, os escritórios, as salas de amamentação, as salas polivalentes e os campos;
- i) Assegurar-se que antes de serem encerradas as instalações do Centro Desportivo Olímpico todos os utentes já saíram;
- j) Quando houver um incidente, acorrer ao local o mais rapidamente possível e resolver o problema e comunicar de imediato o facto ao responsável do Instituto do Desporto;
- k) Prestar o apoio adequado caso o pessoal do Instituto do Desporto decida efectuar uma fiscalização ao Centro Desportivo Olímpico ou prestar apoio a outras empresas contratadas pelo Instituto do Desporto que estejam a prestar serviços de manutenção e reparação;
- l) Apresentar medidas que possam ajudar a melhorar o serviço de gestão;
- m) Afectar trabalhadores para verificarem se os caminhos de evacuação estão limpos e desimpedidos e as portas corta-fogo estão fechadas;





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- n) Garantir que as tarefas distribuídas pelo Instituto do Desporto são cumpridas.

2.2 São funções específicas do oficial administrativo:

- a) Apoiar o chefe no exercício das suas funções;
- b) Prestar apoio à fiscalização da ordem no acesso ao Centro Desportivo Olímpico;
- c) Assegurar o cumprimento das regras da prevenção e controlo do tabagismo, designadamente solicitar aos fumadores que se abstenham de fumar e, caso estes não cumpram, chamar os serviços de Saúde ou o Corpo de Polícia de Segurança Pública;
- d) Inspeccionar o estado das instalações e dos equipamentos do Centro Desportivo Olímpico (nomeadamente, verificar se há equipamentos danificados ou a necessitar de substituição), verificar o consumo de água e de energia eléctrica e registando-os na “Ficha de verificação e instalação de equipamentos” e disso dando conhecimento imediato ao chefe. Se houver equipamentos danificados ou a necessitar de substituição deve registar o facto na “Ficha de verificação e instalação de equipamentos” e informar o chefe;
- e) Verificar e garantir que os artigos e medicamentos de primeiros socorros das instalações desportivas estão em boas condições e dentro do prazo de validade, registando-os no “Boletim de registo de artigos e medicamentos de primeiros socorros”;
- f) Verificar os *stocks* de materiais do armazém e registá-los na “Ficha de registo de armazém dos materiais” (dados abrangem registo mensal da entrada e saída dos materiais no armazém, situação de cedência dos materiais em cada mês, relatório dos materiais danificados, situação de autorização de cedência dos materiais, materiais que ainda não foram devolvidos, materiais e aparelhos novos adquiridos e novos entrados, locais de depósito dos materiais e aparelhos, materiais cedidos a longo prazo, dados estatísticos das quantidades em *stock* em cada mês e relatório anual de contagem de *stocks*). Se se verificarem danos ou se for necessário substituir os materiais, deve fazer o registo no “Relatório dos materiais danificados” e informar o chefe;
- g) Preencher o relatório de actividades mensais de acordo com o requisito previsto na alínea b) do artigo 12.4.º do Anexo III – Caderno de Encargos do Índice Geral do Processo de Concurso;
- h) Quando houver um incidente, acorrer ao local de imediato e registar o facto no “Registo dos incidentes ocorridos”;
- i) Preencher e organizar os seguintes documentos: “Ficha de verificação da instalação e equipamentos”, “Ficha de verificação da limpeza”, “Boletim de vistoria dos artigos e medicamentos de primeiros socorros”, “Ficha de registo de armazém dos materiais”, “Registo de assiduidade dos trabalhadores de cada posto de trabalho”, “Registo do número dos utentes”, “Mapa estatístico”, “Registo dos incidentes ocorridos” e “Relatório de desinfestação”, informando o chefe;
- j) Apoiar o transporte de objectos e equipamentos;
- k) Executar as tarefas distribuídas pelo Instituto do Desporto.

100% 環保再造紙 • Papel reciclado





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

2.3 São funções específicas do operador:

2.3.1 Venda dos bilhetes

- a) Vender bilhetes;
- b) Restituir receitas indevidamente arrecadadas pelo Instituto do Desporto;
- c) Sempre que tiver dúvidas sobre a identidade ou sobre a idade dos utentes pode exigir que estes se identifiquem mediante a apresentação do seu Bilhete de Identidade de Residente ou documento comprovativo de permanência legal na Região Administrativa Especial de Macau;
- d) A venda de bilhetes é efectuada por meio do sistema electrónico ou por blocos de 50 (cinquenta) bilhetes com canhotos;
- e) Caso a venda dos bilhetes seja efectuada online (por meio do sistema electrónico), é atribuído um determinado número de rolos de bilhetes, o operador em serviço assegura a recepção, manutenção e instalação dos mesmos e segue os procedimentos definidos (o adjudicatário é responsável pelos trocos e canhotos);
- f) Caso a venda dos bilhetes seja efectuada por blocos de bilhetes por ter ocorrido avaria do sistema electrónico, o operador em serviço segue os procedimentos definidos (o adjudicatário é responsável pelos trocos, blocos de bilhetes e canhotos);
- g) Na mudança de turno, o operador é responsável pela passagem correcta dos bilhetes e receitas ao colega que vai substituir;
- h) Caso a máquina de venda de bilhetes esteja avariada ou sejam necessários mais blocos de bilhetes de reserva, o adjudicatário deve designar as pessoas que vão levantar junto do Instituto do Desporto mais blocos de bilhetes com 50 (cinquenta) bilhetes por bloco. O operador responsabiliza-se pelo armazenamento dos bilhetes e pelo registo da quantidade dos bilhetes, da data do levantamento e do número dos bilhetes no Livro de Contas. Por cada bloco novo de bilhetes atribuídos deve devolver idêntico número de canhotos. Os blocos com bilhetes não integralmente vendidos devem ser conservados pelo operador. A devolução dos canhotos dos bilhetes vendidos ao Instituto do Desporto apenas tem lugar com a venda de todos os bilhetes.
- i) Depois de efectuar o registo no Livro de Contas no mesmo dia, o operador responsabiliza-se por guardar as receitas até a pessoa designada pelo adjudicatário vir levantá-las.
- j) Executar as tarefas distribuídas pelo Instituto do Desporto.

2.3.2 Atendimento

- a) Atender o telefone;
- b) Atender e responder às perguntas do público;
- c) Acompanhar e resolver as queixas dos utentes;
- d) Auxiliar os utentes na cedência dos artigos desportivos e equipamentos;





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- e) Apoiar os utentes na utilização dos cacifos;
- f) Registrar a entrada e saída de materiais do armazém;
- g) Calcular o número de utentes;
- h) Fiscalizar, orientar e dar instruções aos utentes sobre o acesso correcto ao Centro Desportivo Olímpico;
- i) Verificar se existem danos no local ou nos equipamentos e informar de imediato o representante do adjudicatário e o responsável do Centro Desportivo Olímpico;
- j) Estar atento à ordem pública e aos utentes e prestar apoio na conciliação de conflitos. Caso seja necessário, deve colaborar com os agentes de segurança privada na manutenção da ordem do Centro Desportivo Olímpico;
- k) Colaborar com os chefes, especialmente no socorro e na evacuação dos utentes, em caso de emergência.
- l) Executar as tarefas distribuídas pelo Instituto do Desporto.

2.3.3 Trabalho de apoio

- a) Colaborar com os funcionários do Instituto do Desporto na deslocação dos aparelhos e equipamentos desportivos;
- b) Instalar e desmontar aparelhos e equipamentos desportivos, nomeadamente as instalações desportivas pesadas como o suporte de basquetebol e os postes de voleibol e colocar bem os equipamentos mais pesados e altos, tais como as redes de vedação da zona de lançamento do quintal desportivo do Centro Desportivo Olímpico;
- c) Colaborar na substituição de equipamentos desportivos dos pavilhões;
- d) Aquando da utilização das instalações para a organização de actividades, acompanhar previamente a disposição dos equipamentos e verificar o estado dos mesmos após o evento, prestando apoio em várias tarefas durante o evento;
- e) Manter a segurança do armazém dos materiais;
- f) Prestar apoio ao registo da entrada e saída dos materiais no armazém, tirar fotografias, contar a quantidade, separar os tipos, fazer a entrada de dados no computador, mobilizar e guardar, verificar o estado de utilização dos materiais (é necessário preparar os equipamentos necessários para mobilização), colar o código de barras nos novos materiais, tirar fotografia e guardar no armazém;
- g) Prestar apoio aos trabalhadores de outro posto de trabalho quando lhe for solicitado;

2.3.4 Verificação e controlo de bilhetes:

- a) Verificar e confirmar os bilhetes;
- b) Responder às perguntas dos utentes;





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- c) Prestar apoio quando haja incidentes;
- d) Contar o número de utentes;
- e) Operar o sistema de verificação dos bilhetes;
- f) Executar as tarefas distribuídas pelo Instituto do Desporto.

2.4 São funções do trabalhador de limpeza:

- a) Limpar e desinfetar as instalações, aparelhos e equipamentos do Centro Desportivo Olímpico utilizando a sinalização necessária (por exemplo, colocação de sinalética que refira “*Em limpeza*” ou “*Cuidado, pavimento molhado*”) e fazer o registo na “Ficha de verificação da limpeza”;
- b) Verificar e garantir a existência permanente de sabonete líquido, de papel higiénico, toalhas descartáveis de papel e de ambientador de ar fresco nas instalações sanitárias e colocar caixotes de lixo com sacos de lixos nos sanitários;
- c) Garantir a desinfecção com cloro dos acessos aos balneários, às instalações sanitárias, aos campos desportivos e ao Centro Desportivo Olímpico, pelo menos, 1 (uma) vez por dia;
- d) Limpar diariamente o Centro Desportivo Olímpico antes da respectiva abertura ao público;
- e) Limpar diariamente os gabinetes de trabalho dos funcionários do Instituto do Desporto e escritórios e salas polivalentes do Centro Desportivo Olímpico;
- f) Manter limpos os vários pontos de recolha de lixo do Centro Desportivo Olímpico e recolher e substituir com diligência os sacos de lixo, despejando-os à noite nos contentores de lixo;
- g) Limpar diariamente ao fim do dia quando o Centro Desportivo Olímpico encerra, para garantir que o espaço está em condições adequadas no dia seguinte;
- h) Executar as tarefas distribuídas pelo Instituto do Desporto.

2.5 Requisitos gerais e específicos de limpeza:

2.5.1 Situações de condições meteorológicas adversas

- 2.5.1.1 As condições meteorológicas adversas são as seguintes: avisos meteorológicos de tempestade tropical (tufão n.º 3 ou superior), maré de tempestade e trovoadas (precipitação com 20 mm/hora ou superior) emitidos pela Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos.
- 2.5.1.2 Antes da ocorrência das condições meteorológicas adversas, realiza-se a inspecção e recolha do lixo no interior e exterior e ao lado das drenagens e a recolha do lixo das caixas de visita.
- 2.5.1.3 Antes e depois da ocorrência das condições meteorológicas adversas, realiza-se a inspecção e recolha do lixo no interior e exterior e ao lado das drenagens e a recolha do lixo das caixas de visita e remoção da água e do lixo no interior e exterior.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

2.5.2 Requisitos gerais de limpeza do Centro Desportivo Olímpico

As tarefas de limpeza abaixo indicadas abrangem as limpezas diárias, a cada duas semanas, mensais, bimensais e bimestrais que devem ser realizadas pelo adjudicatário.

2.5.2.1 Limpeza diária:

- a) Limpeza e desinfecção das casas de banho, dos balneários, dos duches (nomeadamente sanitas, bacias, duches, cacifos, secadores de mãos, pavimentos e bancos), das saunas e banhos turcos (seca e húmida), das salas de amamentação, da arrecadação e dos equipamentos da sala de controlo. Estas tarefas devem ser suspensas temporariamente caso as instalações sanitárias se encontrem a ser utilizadas pelos utentes;
- b) Fornecimento e substituição dos artigos de uso diário das casas de banho (nomeadamente, papel higiénico, toalhas descartáveis de papel, sabão líquido e sacos para o lixo, etc.);
- c) Limpeza e desinfecção dos equipamentos (nomeadamente, puxadores de porta, corrimãos, interruptores de energia eléctrica nas paredes, mesas e armários, cadeiras plásticas, mesas desdobráveis, mobiliário, placas de avisos, sinaléticas, pilares separadores de acesso, portas de aço inoxidável, quiosques de informação, telefones, extintores, bebedouros, candeeiros de parede, equipamentos de iluminação, ventoinhas, condutas de água no tecto para combate a incêndios e sistema de alarme);
- d) Limpeza das portas e janelas de vidro, dos pavimentos, dos corredores, dos acessos e das escadas;
- e) Recolha do lixo e substituição dos sacos para o lixo;
- f) Aspiração dos tapetes;
- g) Apoio na deslocação de lugar de bens móveis;
- h) Limpeza dos pavimentos de madeira após a sua utilização. É obrigatória a utilização de detergente especial para este efeito para que não danifique os pavimentos.

2.5.2.2 Limpeza a cada duas semanas:

- a) Limpeza e desinfecção das casas de banho, dos balneários e dos duches (nomeadamente, tectos e paredes de azulejo). Estas tarefas devem ser suspensas temporariamente caso as instalações sanitárias se encontrem a ser utilizadas pelos utentes;
- b) Limpeza das paredes, dos rodapés, dos cantos das salas, dos vidros e dos equipamentos de iluminação;
- c) Recolha do lixo da cobertura e dos ralos de escoamento de água nas bancadas públicas;
- d) Limpeza dos artigos em aço inoxidável e do letreiro com detergente exclusivo para este efeito;
- e) Limpeza da entrada principal e das áreas adjacentes, do átrio e dos corredores;





- f) Limpeza e desinfecção dos filtros de pó e das saídas de ar dos aparelhos de ar condicionado;
- g) Limpeza e desodorização dos tapetes com máquinas;
- h) Limpeza da zona das bancadas públicas (nomeadamente, bancos, pavimentos e corrimãos de ferro);
- i) Limpeza e desinfecção dos equipamentos dos gabinetes de trabalho, das arrecadações e das salas de controlo (nomeadamente, limpeza por baixo dos equipamentos), dos pavimentos, das portas, dos espelhos, das janelas, das mesas, das cadeiras, dos corrimãos e dos colchões de *fitness*);
- j) Limpeza dos armazéns e dos materiais no interior, incluindo prevenção da pó e do bolor.

2.5.2.3 Limpeza mensal, bimensal e bimestral:

- a) Limpeza das entradas e saídas de ar dos aparelhos de ar condicionado e da parte exterior dos aparelhos de ar condicionado;
- b) Limpeza e protecção dos mastros de bandeira com produtos especiais para esse efeito;
- c) Abrir regularmente as torneiras e puxar os autoclismos das casas de banho menos utilizadas e abrir as torneiras do bar;
- d) Limpar regularmente os gabinetes menos utilizados.

2.5.3 Requisitos específicos de limpeza do Centro Desportivo Olímpico (Estádio)

As tarefas de limpeza abaixo indicadas abrangem as limpezas diárias, a cada duas semanas, bimestrais e trimestrais que devem ser realizadas pelo adjudicatário.

2.5.3.1 Limpeza diária:

- a) Recolha do lixo dos pavimentos e das plataformas de mármore, substituição dos sacos plásticos para o lixo e entrega dos contentores para o lixo à Companhia de Sistemas de Resíduos de Macau;
- b) Limpeza e protecção das portas de aço inoxidável com produtos especiais para esse efeito;
- c) Limpeza dos elevadores (nomeadamente, limpeza do interior com detergente, dos corrimãos de aço inoxidável com produto próprio para esse efeito, dos espelhos com detergente e aspiração do pó);
- d) Limpeza e desinfecção dos equipamentos dos gabinetes de trabalho, das salas de reuniões, das salas de musculação, das salas de amamentação, das salas polivalentes (nomeadamente, pavimentos, portas, espelhos, janelas, mesas, cadeiras, corrimãos e colchões de *fitness*);
- e) Limpeza dos pavimentos de madeira após a sua utilização. É obrigatória a utilização de detergente especial para esse efeito para que não danifique os pavimentos;
- f) Recolha do lixo e limpeza das águas estagnadas nas bancadas públicas;
- g) Recolha do lixo na zona verde no exterior (não inclui o campo de relva





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

natural);

- h) Limpeza dos equipamentos (nomeadamente, cadeiras, mesas desdobráveis, sinalética, placas de aviso e tapumes).

2.5.3.2 Limpeza a cada duas semanas:

- a) Limpeza e desinfecção dos equipamentos dos gabinetes de trabalho, das salas polivalentes e da arrecadação (nomeadamente, pavimentos, portas, espelhos, janelas, mesas, cadeiras e por baixo dos equipamentos);
- b) Limpeza dos pavimentos de mármore, em azulejo e de madeira;
- c) Limpeza e desinfecção das bancadas públicas ao ar livre;
- d) Limpeza e desinfecção das bancadas públicas e dos bancos no pavilhão;
- e) Limpeza da pista de atletismo, do fosso de areia e da relva natural;
- f) Aspiração do pó do tapete da sala polivalente no 2.º andar;
- g) Limpeza das ervas daninhas e recolha do lixo dos pavimentos de azulejo e das zonas verdes exteriores.

2.5.3.3 Limpeza bimestral:

- a) Limpeza das cortinas e dos peitoris de janelas;
- b) Limpeza das entradas e saídas de ar dos aparelhos de ar condicionado e da parte exterior dos aparelhos de ar condicionado;
- c) Limpeza dos pavimentos de madeira, enceramento com cera de tipo antiderrapante e polimento;
- d) Limpeza dos pavimentos de azulejo com detergente exclusivo para esse efeito e enceramento com cera de tipo antiderrapante;
- e) Limpeza dos pavimentos de mármore e enceramento com cera de tipo antiderrapante;
- f) Limpeza dos letreiros ao ar livre com detergente exclusivo para esse efeito;
- g) Limpeza e desinfecção da banheira de hidromassagem e da sauna.

2.5.3.4 Limpeza em altura bimestral:

Utilização de equipamentos elevatórios e artigos de limpeza adequados. A limpeza em altura deve ir apenas até à zona onde o equipamento elevatório e as varas de expansão alcancem, com uma altura do equipamento elevatório de 12 metros, com um comprimento das varas até 4,8 metros, ou seja, pode-se alcançar uma altura de 17 metros:

- a) Limpeza das portas e janelas de vidro superiores (incluindo os lados das janelas) e das paredes exteriores;
- b) Limpeza dos tectos e paredes de vidros das entradas principais do Estádio e dos pavilhões desportivos.

2.5.3.5 Limpeza trimestral:





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

Limpeza das caixas de visita e dos canais de drenagem de água com equipamentos adequados.

2.5.4 Requisitos específicos de limpeza do Centro Desportivo Olímpico (campo de hóquei)

As tarefas de limpeza abaixo indicadas abrangem as limpezas diárias, a cada duas semanas, bimestrais e trimestrais que devem ser realizadas pelo adjudicatário.

2.5.4.1 Limpeza diária:

- a) Recolha do lixo do interior e do exterior, substituição dos sacos plásticos de recolha do lixo e entrega dos contentores para o lixo à Companhia de Sistemas de Resíduos de Macau para efeitos de limpeza;
- b) Limpeza e protecção das portas de aço inoxidável com produtos especiais para esse efeito;
- c) Limpeza e desinfeção dos equipamentos dos gabinetes de trabalho, das salas de reuniões e das salas polivalentes (nomeadamente, pavimentos, portas, espelhos, janelas, mesas, cadeiras e corrimãos);
- d) Recolha do lixo e limpeza das águas estagnadas nas bancadas públicas;
- e) Recolha do lixo da zona verde no exterior;
- f) Recolha do lixo na área ao ar livre e nos acessos exteriores das áreas adjacentes;
- g) Limpeza dos equipamentos (nomeadamente, cadeiras, mesas desdobráveis, sinalética, placas de aviso e tapumes).

2.5.4.2 Limpeza a cada duas semanas:

- a) Limpeza e desinfeção dos equipamentos dos gabinetes de trabalho, das salas polivalentes e de arrecadação (nomeadamente, tecto, cortinas, filtros de pó dos aparelhos de ar condicionado e colchões de fitness e por baixo dos equipamentos);
- b) Limpeza dos pavimentos de mármore e de azulejo;
- c) Limpeza e desinfeção das bancadas públicas ao ar livre;
- d) Aspiração do pó do tapete da sala polivalente no 2.º andar;
- e) Limpeza das ervas daninhas e recolha do lixo dos pavimentos de azulejo e das zonas verdes exteriores.

2.5.4.3 Limpeza bimestral:

- a) Limpeza das cortinas e dos peitoris de janelas;
- b) Limpeza das entradas e saídas de ar condicionado e da parte exterior dos aparelhos de ar condicionado;
- c) Limpeza dos pavimentos de azulejo com detergente exclusivo para este





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

efeito e que não danifique os pavimentos e enceramento com cera de tipo antiderrapante;

- d) Limpeza dos letreiros ao ar livre com detergente exclusivo para esse efeito.

2.5.4.4 Limpeza bimestral em altura:

Utilização de equipamentos elevatórios e artigos de limpeza adequados. A limpeza em altura deve ir apenas até à zona onde o equipamento elevatório e as varas de expansão alcancem, com uma altura do equipamento elevatório de 12 metros, com um comprimento das varas até 4,8 metros, ou seja, pode-se alcançar uma altura de 17 metros:

- a) Lavagem das portas e janelas de vidro superiores (incluindo os lados das janelas) e das paredes exteriores;
- b) Lavagem dos tectos e das paredes de vidros das entradas principais.

2.5.4.5 Limpeza trimestral:

Limpeza das caixas de visita e dos canais de drenagem de água com equipamentos adequados.

2.5.5 **Requisitos específicos de limpeza do Quintal Desportivo do Centro Desportivo Olímpico (edifício de apoio multifuncional, campo de basquetebol, campo de futebol de relva artificial, campo de futebol em miniatura/zona de lançamento)**

As tarefas de limpeza abaixo indicadas abrangem as limpezas diárias, mensais e semestrais que devem ser realizadas pelo adjudicatário.

2.5.5.1 Limpeza diária:

- a) Recolha do lixo do átrio, dos corredores e das escadas, do campo de basquetebol, do campo de futebol de relva artificial (nomeadamente, resíduos plásticos que se encontram nas valetas) e do campo de futebol em miniatura/zona de lançamento, substituição dos sacos para o lixo e entrega dos contentores para o lixo à Companhia de Sistemas de Resíduos de Macau;
- b) Limpeza da parte exterior dos aparelhos de ar condicionado;
- c) Limpeza dos equipamentos (nomeadamente, bicicletas do ginásio e mesas de ténis-de-mesa);
- d) Limpeza dos peitoris de janelas.

2.5.5.2 Limpeza mensal:

- a) Limpeza dos pavimentos de madeira de todo o 2.º andar, enceramento com cera de tipo antiderrapante e polimento;
- b) Limpeza dos pavimentos de azulejo com detergente exclusivo para esse efeito;
- c) Limpeza da vedação metálica interior e dos letreiros ao ar livre com





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- detergente exclusivo para esse efeito;
d) Limpeza das caixas de visita e dos esgotos.

2.5.5.3 Limpeza mensal em altura:

Utilização de equipamentos elevatórios e artigos de limpeza adequados. A limpeza em altura deve ir apenas até à zona onde o equipamento elevatório e as varas de expansão alcancem, com uma altura do equipamento elevatório de 5 metros, com um comprimento das varas até 3 metros, ou seja, pode-se alcançar uma altura de 8 metros:

- a) Lavagem das portas e janelas de vidro superiores (incluindo os lados das janelas) e das paredes exteriores;
- b) Lavagem dos tectos das entradas principais;
- c) Limpeza das sarjetas da cobertura do 3.º andar (nomeadamente, limpeza dos ramos, das folhas murchas e das ervas daninhas).

2.5.5.4 Limpeza semestral:

Limpeza das caixas de visita e dos canais de drenagem de água com equipamentos adequados.

2.5.6 **Requisitos específicos de limpeza do Quintal Desportivo do Centro Desportivo Olímpico (pista de treinos e campo de ténis)**

As tarefas de limpeza abaixo indicadas abrangem as limpezas diárias e trimestrais que devem ser realizadas pelo adjudicatário.

2.5.6.1 Limpeza diária:

- a) Recolha do lixo dos pavimentos e substituição dos sacos plásticos para o lixo e entrega dos contentores para o lixo à Companhia de Sistemas de Resíduos de Macau;
- b) Limpeza e desinfecção dos equipamentos dos gabinetes de trabalho (nomeadamente, pavimentos, portas, espelhos, janelas, mesas, cadeiras e corrimãos);
- c) Limpeza dos equipamentos (nomeadamente, cadeiras, mesas desdobráveis, sinalética, placas de aviso e tapumes).

2.5.6.2 Limpeza trimestral:

Limpeza das caixas de visita e dos canais de drenagem de água com equipamentos adequados.

2.5.7 **Requisitos específicos de limpeza do Quintal Desportivo do Centro Desportivo Olímpico (campo de basquetebol de três, zona de badminton, parque de estacionamento ao ar livre e zona desportiva e lazer)**

As tarefas de limpeza abaixo indicadas abrangem as limpezas diárias, bimensais e semestrais que devem ser realizadas pelo adjudicatário.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

2.5.7.1 Limpeza diária:

- a) Limpeza dos campos de badminton imediatamente após a sua utilização;
- b) Limpeza e desinfecção das casas de banho após o encerramento do Centro Desportivo (nomeadamente, sanitas, bacias, duches, pavimentos e paredes de azulejo), substituição dos artigos de uso diário (nomeadamente, papel higiénico, toalhas de papel descartáveis, sabão líquido e sacos para o lixo);
- c) Limpeza da cortina próxima da fachada envidraçada da porta principal, das paredes e da fachada envidraçada interior da zona de badminton;
- d) Limpeza dos cacifos e dos bancos de madeira.

2.5.7.2 Limpeza bimensal:

- a) Limpeza e desinfecção dos pavimentos de borracha e dos postes de badminton com produtos de limpeza que não prejudiquem os pavimentos de borracha após o encerramento do Centro Desportivo;
- b) Limpeza dos postes das tabelas de basquetebol, da vedação metálica e dos postes amovíveis do acesso à zona de basquetebol de três;
- c) Limpeza do pó das condutas de ventilação.

2.5.7.3 Limpeza semestral:

Limpeza das caixas de visita e dos canais de drenagem de água com equipamentos adequados.

2.5.8 Requisitos específicos de limpeza do Centro Desportivo Olímpico (silo automóvel)

As tarefas de limpeza abaixo indicadas abrangem as limpezas mensais que devem ser realizadas pelo adjudicatário.

2.5.8.1 Limpeza mensal:

- a) Limpeza dos mastros das bandeiras;
- b) Limpeza das faixas de circulação e dos pilares dos andares do edifício;
- c) Limpeza das ervas daninhas nos pavimentos de azulejo;
- d) Limpeza com detergente dos 2 (dois) elevadores das traseiras, dos corrimãos de aço inoxidável com produto próprio para esse efeito e dos espelhos com detergente e aspiração do pó;
- e) Recolha do lixo no interior das vedações da rede do edifício.

2.6 São funções específicas do empregado de desinfestação:

- 2.6.1 Combater roedores e insectos (nomeadamente, mosquitos, moscas, baratas, formigas-brancas, formigas-vermelhas, formigas e piolhos).
- 2.6.2 Executar as tarefas distribuídas pelo Instituto do Desporto.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

2.7 Requisitos de desinfestação

- 2.7.1 Desinfestar por mês dentro e fora do Centro Desportivo Olímpico (incluindo na parede exterior do prédio e na rede de vedação), especialmente, combate aos mosquitos, moscas, baratas, roedores, formigas-brancas, formigas-vermelhas, formigas e piolhos, a fim de manter o funcionamento normal do Centro Desportivo Olímpico e manter os equipamentos e aparelhos em boas condições.
- 2.7.2 Realizar a inspeção de todas as instalações desportivas de 3 (três) em 3 (três) meses, a fim de resolver de imediato o aparecimento súbito das serpentes, insectos e roedores.

2.8 São funções específicas do jardineiro:

- 2.8.1 Irrigação das plantas;
- 2.8.2 Recolha do lixo das zonas verdes;
- 2.8.3 Corte das ervas daninhas, nivelção do solo, combate dos insectos e fertilização;
- 2.8.4 Aparar as plantas;
- 2.8.5 Se encontrar arbustos e flores murchas, deve substituí-las durante 7 (sete) dias desde que se verifique o problema;
- 2.8.6 Manutenção da vedação das zonas verdes. Caso se verifique quaisquer danos, deve efectuar a reparação ou substituição durante 7 (sete) dias desde que se verifique o problema;
- 2.8.7 Executar as tarefas distribuídas pelo Instituto do Desporto.

2.9 Exigências gerais das zonas verdes:

2.9.1 Âmbito do tratamento das zonas verdes

Instalação desportiva	Âmbito do tratamento das zonas verdes
Centro Desportivo Olímpico - Estádio	Irrigação e aparar os relvados do passeio pedonal periférico e da área adjacente à rotunda em frente ao Edifício Jardim de <i>Wa Bao</i> e de todas as plantas em vasos e irrigação, aparar e tratar as árvores do interior e da área adjacente da instalação (no total de 39 árvores).
Centro Desportivo Olímpico - Quintal Desportivo	Arranjo paisagístico das plantas, irrigação diária e dependendo das suas variedades substituindo-as, pelo menos, 1 (uma) vez a cada 4 (quatro) semanas. Irrigação das plantas e árvores das zonas verdes ao redor da instalação, limpeza, inspecção, aparar e corte das ervas daninhas.
Centro Desportivo Olímpico - Campo de Basquetebol de Três	Irrigação diária, inspecção, plantação, aparar as árvores e corte das ervas daninhas. Irrigação, aparar e tratar as árvores do interior da instalação.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

- 2.9.2 O adjudicatário é responsável pela rega, corte das ervas daninhas, feno e plantas trepadeiras e por aparar de uma forma geral todas as plantas e árvores, substituir árvores mortas, desinfestar e tratar as árvores, nivelar o solo, fertilizar e plantar e controlar insectos e animais nocivos;
- 2.9.3 As plantas devem ser mantidas com um crescimento saudável, uniforme e visualmente agradável;
- 2.9.4 Aquando da realização de eventos de grande dimensão, as plantas situadas nas zonas verdes devem ser sempre mantidas num estado luxuriante, em bom estado de conservação e devem ser aparadas;
- 2.9.5 Se durante o tratamento encontrar arbustos e flores murchas ou que não estejam a crescer bem, o adjudicatário deve substituí-las ou replantá-las, sendo responsável pelo fornecimento das plantas novas;
- 2.9.6 O adjudicatário deve cortar e aparar todas as árvores de acordo com o seu estado de crescimento;
- 2.9.7 Aparar todas as árvores pelo menos, uma vez por ano, incluindo o topo para controlar a altura, os ramos para ajustar a densidade das folhas e garantir uma distribuição adequada das folhas para que o vento possa entrar passando pelas folhas e atingir o efeito de protecção contra o vento e insectos e o equilíbrio da fotossíntese; as raízes suspensas devem ser cortadas até uma altura adequada; deve ser passado creme cicatrizante nas feridas de árvores para prevenir o agravamento da ferida;
- 2.9.8 O Instituto do Desporto pode exigir a substituição de fertilizantes ou pesticidas por outros de marca e tipo diferente mas equivalentes sempre que se constatar que os produtos utilizados pelo adjudicatário não estão a produzir o resultado pretendido no que se refere ao aspecto das zonas verdes;
- 2.9.9 O adjudicatário é responsável por aparar de uma forma geral todas as árvores e antes de iniciar qualquer acto de aparar ou corte de árvores, deve informar por escrito o Instituto do Desporto, tais trabalhos só podem ser efectuados após aprovação;
- 2.9.10 O adjudicatário deve observar o ritmo de crescimento das plantas e remeter semanalmente um relatório ao Instituto do Desporto. Se o adjudicatário verificar que as árvores estejam murchas, existam anomalias nas mesmas porque são demasiado altas, perigosas, ou porque estão mortas, deve informar imediatamente o Instituto do Desporto;
- 2.9.11 Antes de serem içados os sinais de tempestade tropical, o adjudicatário deve fixar as plantas dos locais mencionados no artigo 2.9.1.º e deve endireitá-las depois da passagem da tempestade tropical;
- 2.9.12 O adjudicatário, sempre que se revelar necessário, deve reparar ou substituir, quando danificados, canos, mangueiras, peças dos tubos, torneiras e pulverizadores do sistema de rega, a fornecer pelo adjudicatário.





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

體育局
Instituto do Desporto
體育基金
Fundo do Desporto

Processo de Concurso

Anexo V -
Normas Técnicas

Concurso Público N.º 03/ID/2026
Prestação do serviço de gestão do
Centro Desportivo Olímpico

3. Dimensões dos pavimentos do Centro Desportivo Olímpico:

Instalação desportiva	Local de limpeza	Quantidade	Dimensões dos pavimentos de mármore ⁽¹⁾	Dimensões dos pavimentos de azulejo ⁽¹⁾	Dimensões dos tapetes ⁽¹⁾
Centro Desportivo Olímpico - Estádio	Caixas de visita	78	167 m ²	9000 m ²	175.7 m ²
	Balneários	12			
	Casas de banho	83			
	Sanitas	397			
Centro Desportivo Olímpico - Campo de Hóquei	Caixas de visitas	39	68.3 m ²	1200 m ²	195.3 m ²
	Balneários	5			
	Casas de banho	7			
	Sanitas	20			
Centro Desportivo Olímpico - Quintal Desportivo (edifício de apoio multifuncional, campo de basquetebol, campo de futebol de relva artificial, campo de futebol em miniatura/zona de lançamento)	Caixas de visita	3	Não existe	750 m ²	Não existe
	Balneários	2			
	Casas de banho	3			
	Sanitas	9			
Centro Desportivo Olímpico - Quintal Desportivo (pista de treinos e campo de ténis)	Caixas de visita	3	42 m ²	Não existe	Não existe
	Balneários com casas de banho	2			
	Sanitas	3			
Centro Desportivo Olímpico (campo de basquetebol de três, zona de badminton, parque de estacionamento ao ar livre e zona desportiva e lazer)	Caixas de visita	4	Não existe	Não existe	Não existe
	Casas de banho	4			
	Sanitas	9			

⁽¹⁾ Os valores apresentados servem apenas de referência.

